PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo 2025

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. **7672715**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2025

Referencia: No. **7672715** del año **2025**

SANTIAGO OSPINO FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.583.217 de El Banco, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($29.436.864). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.839.798). b) seis (6) pagos iguales durante los meses de abril a septiembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulado CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad AGRICOLA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	2-Alistamiento de la formación, 3-Desarro de la Guía de Aprendizaje	Pantallazo.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**1-Inducción Programa Campe SENA con el grupo de coordinación, gestión, dinamización y apoyo.**	**Registros Fotográfico y planillas de asistencia**

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.

	Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	5- Envió agenda de desplazamiento del 7 al 11 de abril.	Pantallazo

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	4-Presentar Informe Mensual Contractual Mes de Marzo	Correo Electrónico Coordinador Académico
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la Ejecución del contrato.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Certificado de Afiliación a Salud y Pensión. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
SANTIAGO OSPINO FLOREZ
Contratista
C.C. No. 12.583.217 de El Banco

Recibí a satisfacción:

Firma
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato No. 7672744
Coordinador Académico

IDUCCION PROGRAMA CAMPESENA

26/03/2025









27/03/2025

26/03/2025

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1- IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: **BUENAS PRACTICAS AGRICOLA**

Código del Programa de Formación: **76130569 VERSION No 2**

Nombre del Proyecto: **N/A**

Fase del Proyecto: **N/A**

Actividad de Proyecto: N/A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:

COMPETENCIA: **PLANEAR PRODUCCION DE ACUERDO CON SISTEMA PRODUCTIVO Y METODOS TECNICOS**

Resultados:

1- 22060107004 AJUSTAR DOCUMENTACION DE ACUERDO CON VEREFICACION Y NORMATIVA.

2- 22060107002 APLICAR CRITERIOS TECNICOS PARA LA PLANEACION DE IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

3- 22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FISICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS DEGUN NORMATIVAS.

4- 22060107001 VERIFICAR INFORMACION DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.

Duración de la Guía: 192 horas

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL
LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

1. **IDENTIFICACION GENERAL**

Código del programa:	76130569
Versión: 2	
Programa de Formación:	BUENAS PRACTICAS AGRICOLA
Código de Ficha:	
Lugar de Ejecución:	VEREDA CERRO AZUL
Municipio:	ARACATACA
Nombre Instructor técnico:	SANTIAGO OSPINO FLOREZ
Nombre instructor emprendimiento:	
Nombre instructor CAMPESENA (si es independiente):	
Fecha de Revisión	30/03/2025

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval delsupervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

2. EVIDENCIAS REQUERIDAS POR RUTA

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		CUMPLE		OBSERVACIONES
I	**SOPORTES GENERALES**	**SI**	**NO**	
1	Herramienta lista de chequeo 1			
II	**PLANEACION**	**SI**	**NO**	
1	Taller de Planeación 1			
2	GOR-F-084 Formato de Acta 1			Concertación de acciones
3	GOR-F-085 - Listado de Asistencia 1			Concertación de acciones
4	Simulador de Planeación Oferta Formativa 2-3			
5	Control de cambios Diseño Curricular 2			Para solicitud de cambios de uso diseño curricular aprobado por la Coordinación
III	**RUTA 1 (SER - CAMPESENA)**	**SI**	**NO**	
1	GFPI-F-135 Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación 2			Para las acciones de formación únicamente
2	Estructura de Seguimiento Integrada 2 – 3			
3	Cuadernillo Emprendimiento 2- 3			
4	Proyecto productivo asociativo / comunitario 2- 3			
5	GOR-F-084 Formato de Acta 1			Aplica para todas las acciones de asesoría (1 acta inicial de concertación plan de trabajo y 1 acta final de cierre proceso) o novedades. Entrega kits productivos
6	GOR-F-085 - Listado de Asistencia 1			Para las acciones de asesoría únicamente (por visita)
7	Registro y evidencias de dinamización comercial 2			Para las unidades productivas o proyectos productivos asociativos que se apoyan con asesoría comercial

1. Documento en formato físico.
2. Documento en formato digital – CD.
3. Cargar información en drive vigente.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA		
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
76130569	BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.	
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: PRIMARIO Y EXTRACTIVO	
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 26/08/2020 Fecha Fin Programa:	El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas	
JUSTIFICACIÓN:	La agricultura colombiana es un importante renglón de la economía, en el año 2019 cerca del 16% de los trabajos formales estaban relacionadas con la agricultura (DANE). Por otra parte, en el primer trimestre del año 2020, mientras la mayoría de los sectores económicos disminuyó su contribución al Producto Interno Bruto (PIB), la agricultura llego al 6,8%, ayudando a mitigar los efectos económicos producidos por la actual pandemia originada por el Covid-19. Estos datos ratifican el potencial agrícola del país, como lo sugiere la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, 2019) al catalogar a Colombia como uno de los siete países con potencial para ser despensa agrícola. En este contexto, las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) permiten al productor rural diferenciar su producto de los demás oferentes, al mejorar sus precios, acceder a nuevos mercados y consolidar los actuales. Según la FAO (2004) estas: permiten estar preparado para exportar a mercados exigentes con mejores oportunidades y precios; en el futuro próximo, probablemente se transforme en una exigencia para acceder a dichos mercados. También, el primer pilar de la política definida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: Productividad + Rentabilidad = Competitividad, reconoce estas como un elemento esencial para cumplir el objetivo de: fortalecer la articulación en los diferentes eslabones de las cadenas agropecuarias para mejorar la competitividad, fundamentada en el ordenamiento de la producción. Por lo tanto, formarse en BPA es indispensable para vincularse al campo laboral, ya que de su implementación depende la entrada de los productos agropecuarios a los mercados de creciente exigencia en calidad, ya sean estos externos o locales. Adicionalmente, las BPA, al integrar aspectos de seguridad y salud en el trabajo, permiten que las actividades productivas agrícolas, se enfoquen a la inocuidad y calidad de los alimentos, así como al bienestar de los agricultores; en razón a lo cual su conocimiento y aplicación son esenciales en las ocupaciones agrícolas. Desarrollar este programa de formación le permitirá fortalecer sus competencias y contar con conocimientos, herramientas y técnicas para su incorporación en unidades productivas. En respuesta a los requerimientos y desafíos del sector productivo el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuya formación se caracteriza por su componente práctico y el uso de estrategias didácticas activas, ofrece este programa de formación dirigido a todas aquellas personas involucradas con el desarrollo del agro colombiano, interesadas en adquirir o complementar sus conocimientos sobre la normativa aplicada a las BPA y el proceso de documentación.	
REQUISITOS DE INGRESO:	-Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro	

Versión: 04	
Código: GTH-F-090	

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA : Santa Marta					28/03/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
SANTIAGO OSINO FLOREZ					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**12583217**
CONTRATO	**No.**	**7672715**	**AÑO**	2025	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	30	9	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Presentar los servicios Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulado CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la	BICHARA JOSE ZABLE HASBUM				**CARGO**	SUB DIRECTORI		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	YAIR TACHE NIEBLE				**CARGO**	CORDINADOR ACADEMICO		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**SANTA MARTA -ARACATACA-VEREDA CERRO AZUL /CERRO AZUL -ARACATACA-SANTA MARTA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAM	Magdalena			**ENTIDAD O EMPRESA**	ASOCAPCA		**CONTACTO**	3006807704
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	7	4	2025	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	11	4	2025	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACION DEL PROGRAMA CAMPESENA EN BUENAS PRACTICAS AGRICOLA							

Página 1

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	orientar la formacion de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formacion programados, dentro de los tiempos que, para cada accion se determine por parte del centro de
2	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
3	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

AGENDA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Realizar induccion Instructores del area tecnica Campe SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Alvaro López	85202962		✓			alvarolopezpianetta06@gmail.	3107292772		
2	Omar Jolca M.	1.084.747.014		✓			Omarjolca@gmail.com	3015534727		
3.	Pedro M. Ferreira	12.563.159		✓			pemoadi2@gmail.com	3017683901		
4	Arnoldo Ymer P.	12550948		✓			arnoldoymerpena2011@hotmail.com	3043073862		
5	Gustavo Gomez P	85456673		✓			gustavogomezp@gmail.com	3116676854		
6	Eliana D. Barrag	57.448701		✓			elianaodeth@Gmail.com	3006536034.		
7	Edgardo jimena	12563714		✓			Josess2020@hotmail.com	3246002977		
8	Elizabeth Andrade	1082859955		✓			andradevilloaelizabeth@Gmail.com	3105280370		
9	Santiago Ospino F	12.583.217		✓			Santiagoospinof@gmail.com	3026200001	✓	
10	Fernando Gonzalez	9878303		✓			fernandogonzalesvargas@gmail.com	3228182778		
11	Ivan Cabrera D	7628744		✓			icabreraduran@gmail.com	3002991671	✓	
12	alfredo Rivas	7601670		✓		SENA REG. MAG.	alfredojesusrv@gmail.com	3015044267	—	
13	yazmin Higuera	36719585		✓		campesena	yazhiguera@gmail	3174640283	✓	
14	Kendry hernandez	1082954703		✓		apoyo sena	khernandezc@sena	3003954005	✓	Kendry Hernandez C.

30 neo

.co

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción instructores Campesena del area técnica

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eliana Borrego	53443701		✓			elianaodet@gmail.com	3006533634	✓	
2	Santiago Ospina F	12.583.217		✓			santiagoospina.fab@gmail.com	3022620001	✓	
3	Gustavo Gomez	95476673		✓			gustavo gomez dr @gmail.com	31166768 54	✓	
4	Ivan Cabrera D	7628744		✓			ivancabrerachara @gmail.com	300299 6711	✓	
5	pedro R. Ferreira	12.563.159		✓			pemacdize@gmail.com	3017683901		
6	Alvaro López	85202962		✓			alvarolopezpiana tla06@.com	3107292772	✓	
7	Fernando Gonzalez	9878303		✓		J	fernandogonzalezvargas @gmail.com	3228118272	✓	
8	Edgardo Jimenez	12563714		✓			Jodes3 2020 @ hotmail.com	3246002977	✓	
9	Omar Julio Ibarra	1084742014		✓			Omarjdaza@gmail.com	3015581727	✓	
10	Enrique Barreto E.	92653.334		✓			Kikedisso@gmail.com	3126270488	✓	
11	Yiseth Cardozo	34950755		✓			yisethc887@gmail.com		✓	
12	Arnolfo Yrene	12350948		✓			arnolfoymejore2011 @hotmail.com	3042070838 62	✓	
13	Elizabeth Andrade	1082854955		✓			Andreamulocumbe@ Gmail.com	3105278740	✓	
14	yazmin Higuera	36719585		✓		Campesena	yazhiguera@gmail.com	3174640233	✓	
15	Kendy Hernandez	1082954703		✓			Kendyhernandezgo@hotmail.com	3003954005	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARnoldo Ymos	1250948		✓		Sena	arnoldo ymos para 2011@hotmail.com	304 307 58 62	Si	
2	Alvaro López	85202962		✓		Sena	alvarolopezpinaeta06@gmai	3107292242	Si	
3	Omar Ibarra M.	1.084.741.014		✓		Contrasena	OmarIbarraM@gmail.com	3055534727	Si	
4	Santiago Ospino F	12.583.217		✓		Sena	Santiagoospinof@gmail.com	3022620001	Si	
5	pedro R Farreira J	12.563.159		✓		SENA	pemoodize@gmail.com	3017683901	Si	
6	Edgardo jimon	12563714		✓		SENA	JOsess 2020@hotmail.com	324 600 2977	Si	
7	Enrique Barrio	92553.334		✓		CompaSENA	Kikabasb@gmail.com	3126270488	Si	
8	Yiseth Cardozo	1049507555		✓		SENA	Yisethc807@gmail.com	3128306374	Si	
9	Gustavo Gomez	85156675		✓		SENA	gustavogomezv@gmail.com	3116676857	Si	
10	Eleana Borja	57448701		✓		SENA	eleono.bdelu@aol.com	3006536034	Si	
11	Elizabeth Andrade	1082854455		✓		SENA	andradeulloaelizabeth@gmail.com	3105228334	Si	
12	Andrés Olivares	1079933242		✓		SENA	andbomvz@hotmail.com	3164981679	Si	
13	Fernando Gonzalez	9878303		✓		SENA	fernagonzo@yahoo.com	3228182781	Si	
14	Ivan Cabrera D	76287444		✓		SENA	Icabrera@gmail.com	3002946711	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.