PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de Mayo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7430643
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7430643 del año 2025

BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15077604 de Puerto Escondido - Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA PESOS ($27.597.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones setecientos cincuenta y nueve Mil Seiscientos un peso ($2.759.701) M/cte. b) NUEVE (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un millón ochocientos treinta y nueve Mil ochocientos cuatro pesos ($1.839.804) M/cte.

Plazo: Será hasta el doce (12) de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI. Respuesta a requerimientos de los aprendices.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.

			Seguimiento de la asistencia a la FPI.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Construcción de material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de presentaciones construidas
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la Formación Profesional Integral FPI Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI. Respuesta a requerimientos de los aprendices.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	proceso de Formación entre otros		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Toma de Asistencia a la Formación Profesional Integral FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de juicios en el aplicativo Sofiaplus
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Toma de Asistencia a la Formación Profesional Integral FPI.	Captura de pantalla de formato de asistencia.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Toma de Asistencia a la Formación Profesional Integral FPI.	Captura de pantalla de formato de asistencia.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente**.**	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de juicios en el aplicativo Sofiaplus
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Toma de Asistencia a la Formación Profesional Integral FPI.	Captura de pantalla de formato de asistencia
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Toma de Asistencia a la Formación Profesional Integral FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de	Imagen uso de bata

	de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	acuerdo a las necesidades de la formación	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de juicios en el aplicativo Sofiaplus
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de juicios en el aplicativo Sofiaplus
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Construcción de material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de presentaciones construidas
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances,	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente**.**	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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 el No. 1071470682 de la planilla expedida por SIMPLE SA**,** correspondiente al mes de ABRIL del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA
Contratista
C.C. No. 15077604

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7430643 de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







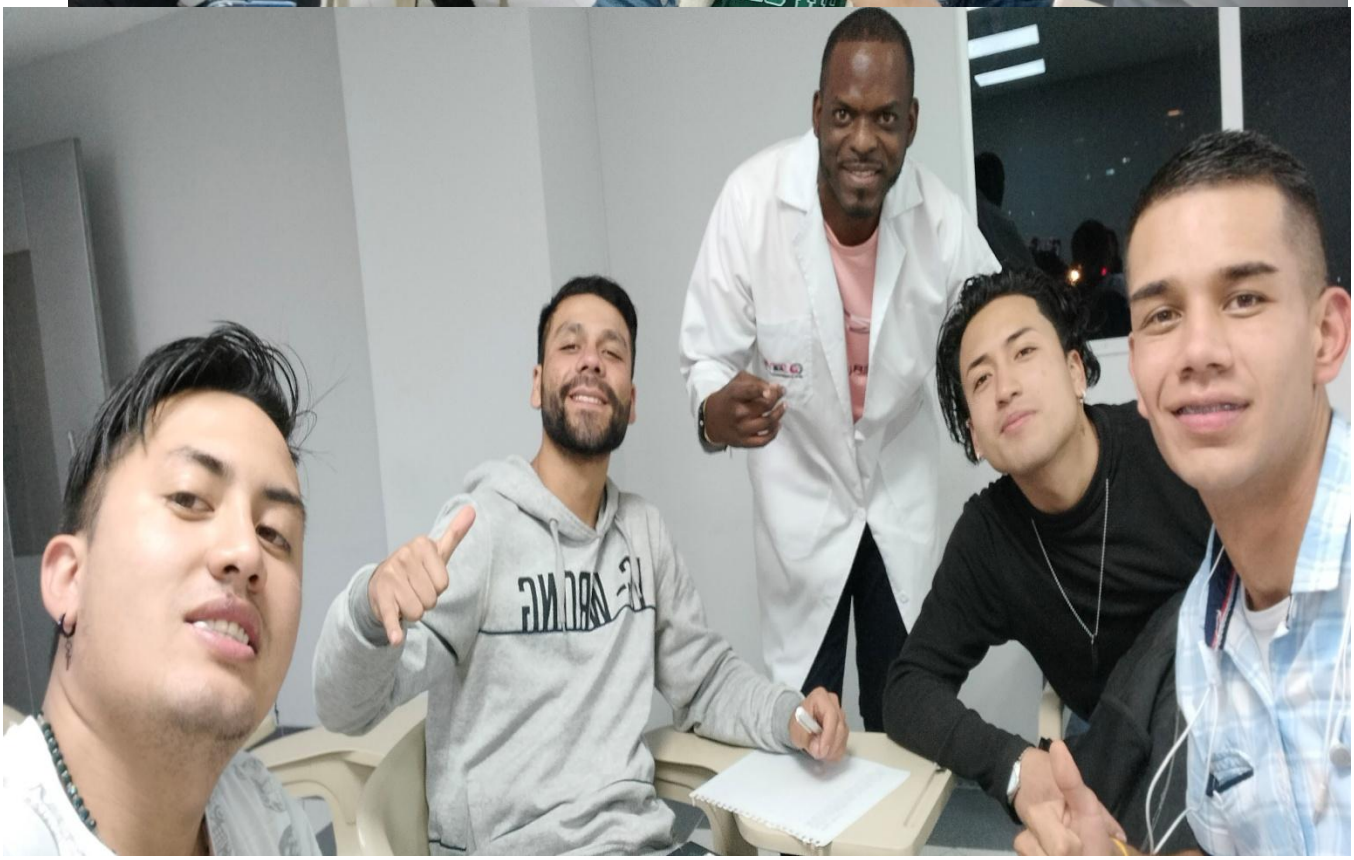




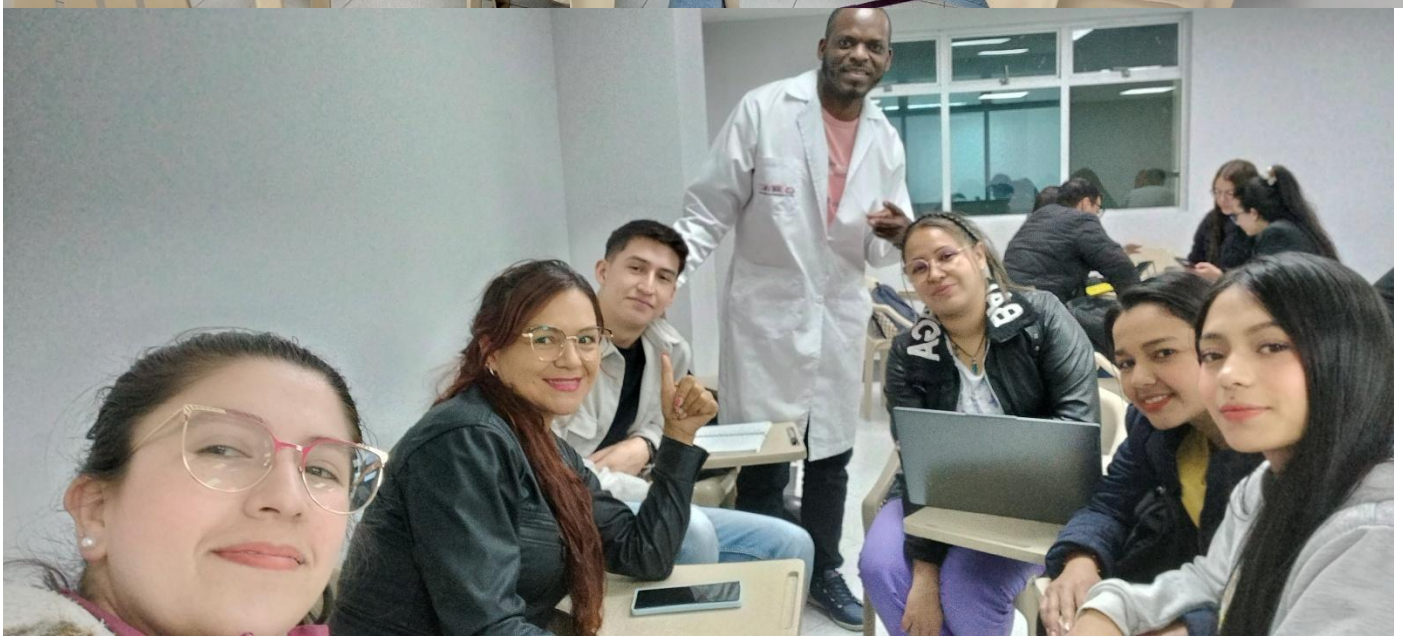

AMBIENTE
SDS





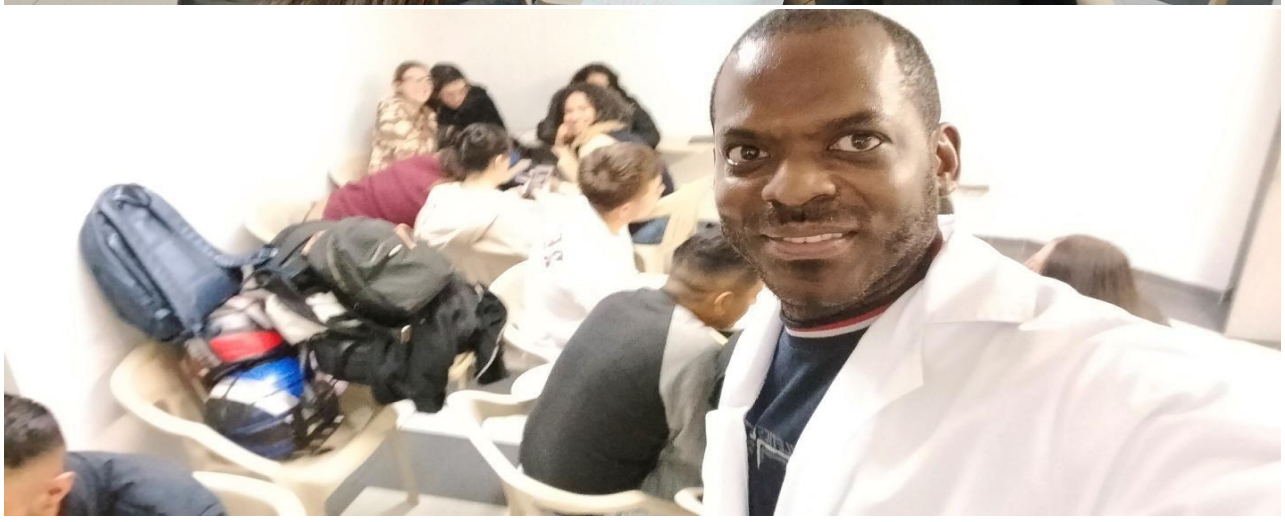




















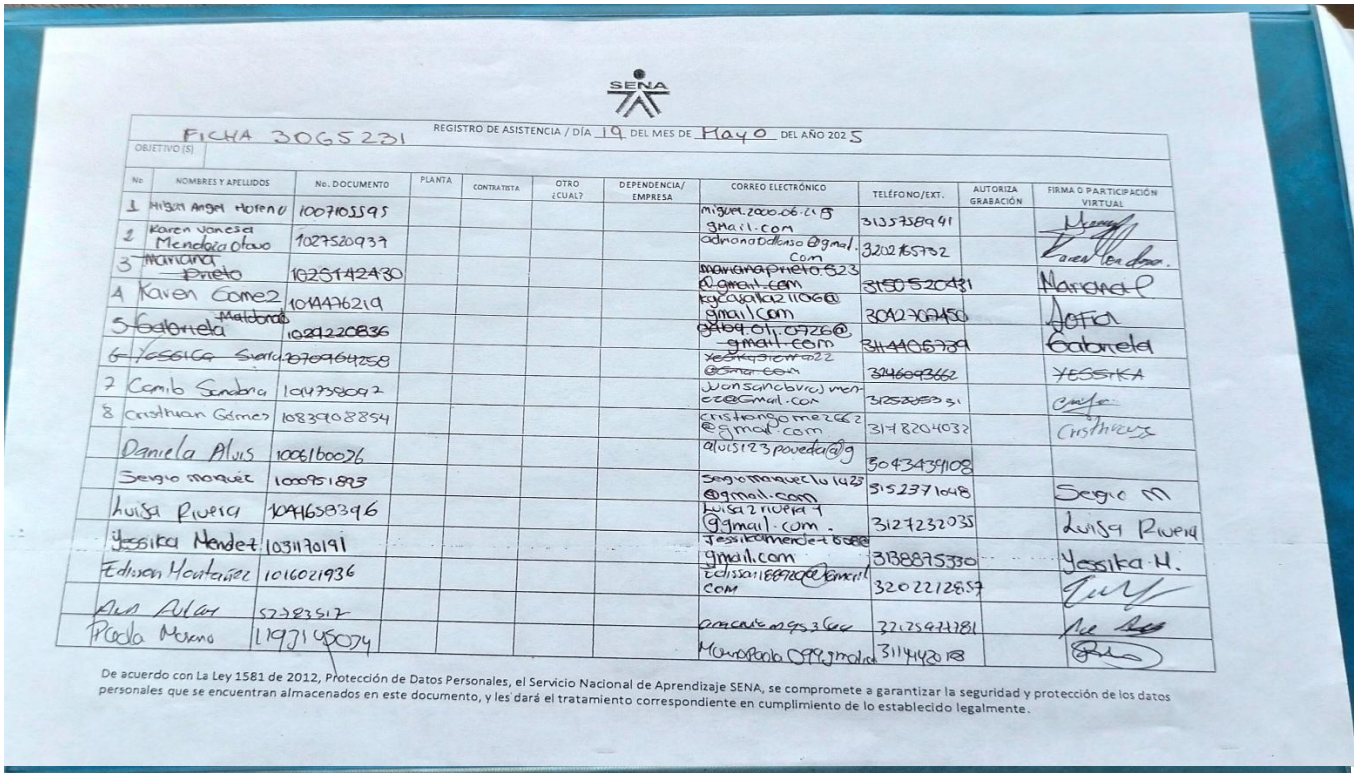








SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

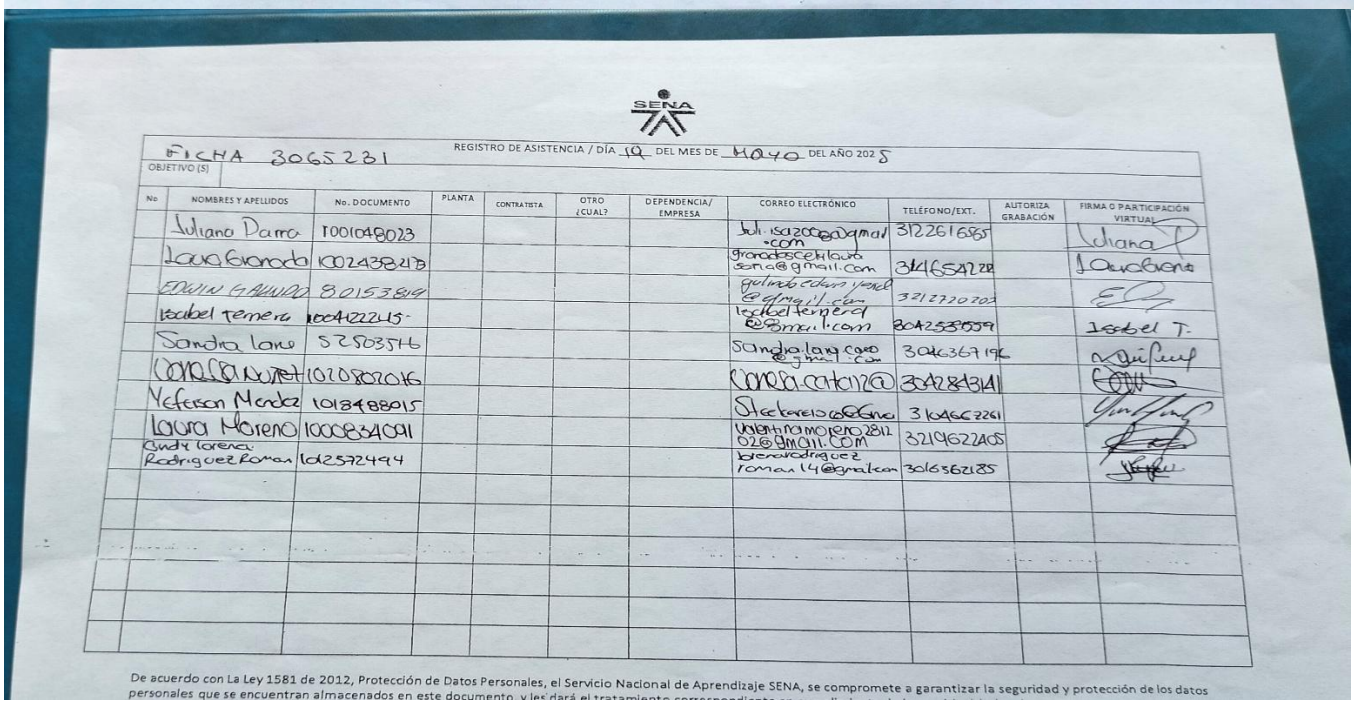


FICHA 3065231 REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

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	Miguel Angel Moreno	1007035595					miguel.2000.06.25@gmail.com	3135758941		
2	Karen Vanessa Mendoza Olaya	1027520939					adrianaOchoa@gmail.com	3202165732		
3	Mariana Prieto	1025142430					marianaprieto523@gmail.com	3150520431		
4	Karen Gomez	1014476219					karengomez1106@gmail.com	3042704450		
5	Gabriela Maldonado	1021220836					gabi.oli.07226@gmail.com	3144065739		
6	Yessica Sierra	1070964258					yessicasierra22@gmail.com	3146693662		
7	Camilo Sanabria	1014758042					juansanabria@mendoza.com	3253853531		
8	Cristhian Gómez	1083908854					cristiangomez662@gmail.com	3178204032		
	Daniela Alvis	1006160076					alvis123poveda@g	3043439108		
	Sergio Marquez	1000951893					sergiomarquez1423@gmail.com	3152371648		
	Luisa Rivera	1014658396					luisa2rivera1@gmail.com	3127232035		
	Yessika Mendez	1031170191					yessikamendez8888@gmail.com	3188875330		
	Edisson Montaño	1016021936					edisson1887@hotmail.com	3202212857		
	Alvis Alvis	57283517						3175477181		
	Prada Moreno	1197145074						3114420188		

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.

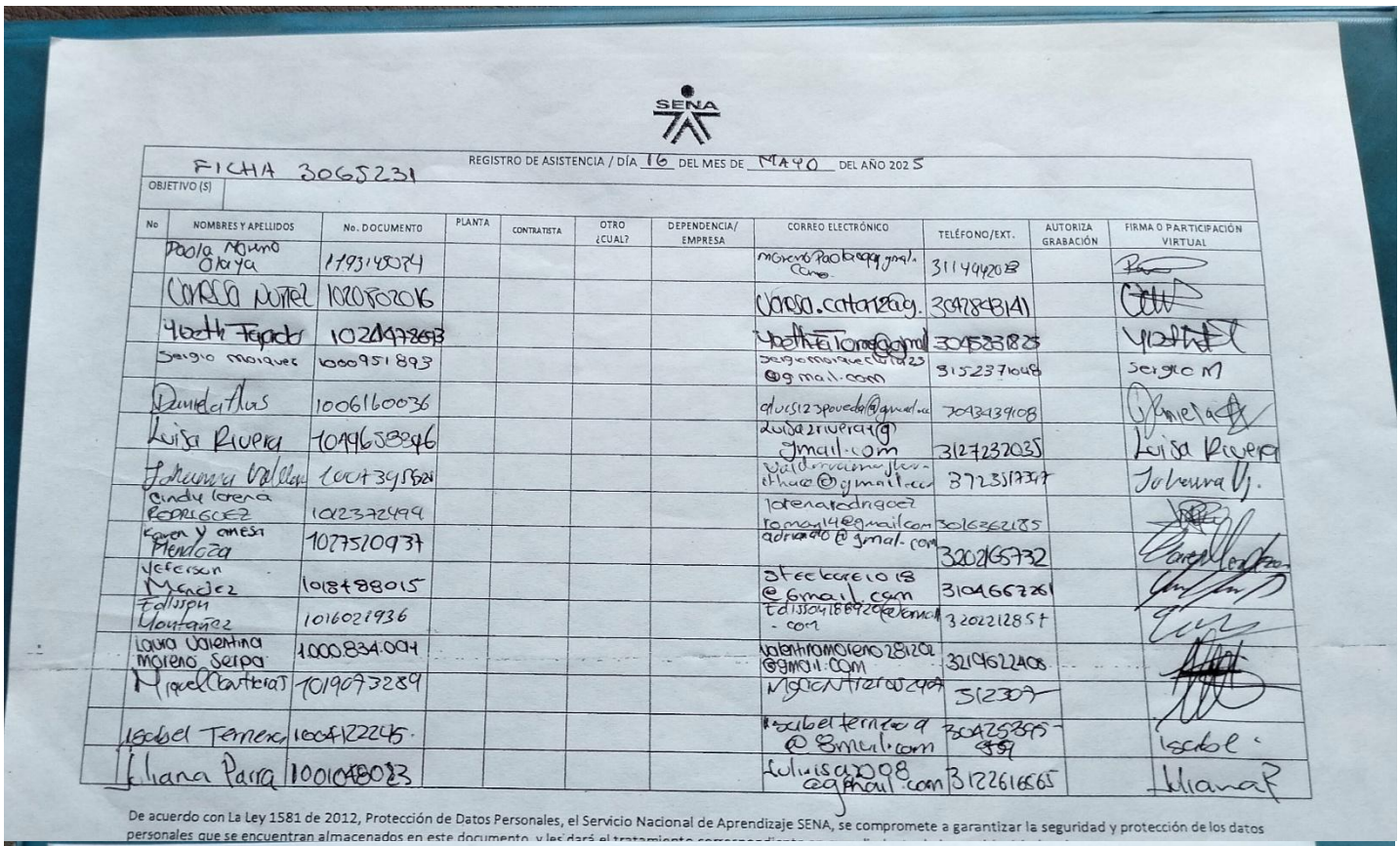


FICHA 3065231 REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Juliana Parra	1001048023					juli.isa2006@gmail.com	3122616585		
	Laura Granada	1002438213					granadasceth.laura.sena@gmail.com	3116547228		
	EDWIN GALVIS	80153814					galvisedwin1@hotmail.com	3212720203		
	Isabel Tenera	1004222145					isabeltenera@gmail.com	3042539559		
	Sandra Lara	52503546					sandra.lara@gmail.com	3046369196		
	[illegible]	1020802016					[illegible]	3042843141		
	Yeferson Mendez	1013488015					Stecherelo@hotmail.com	3104662261		
	Laura Moreno	1000834091					lauramoreno2812020@gmail.com	3214622405		
	Cindy Lorena Rodriguez Roman	1023572494					lorenarodriguez roman14@gmail.com	3016562185		

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

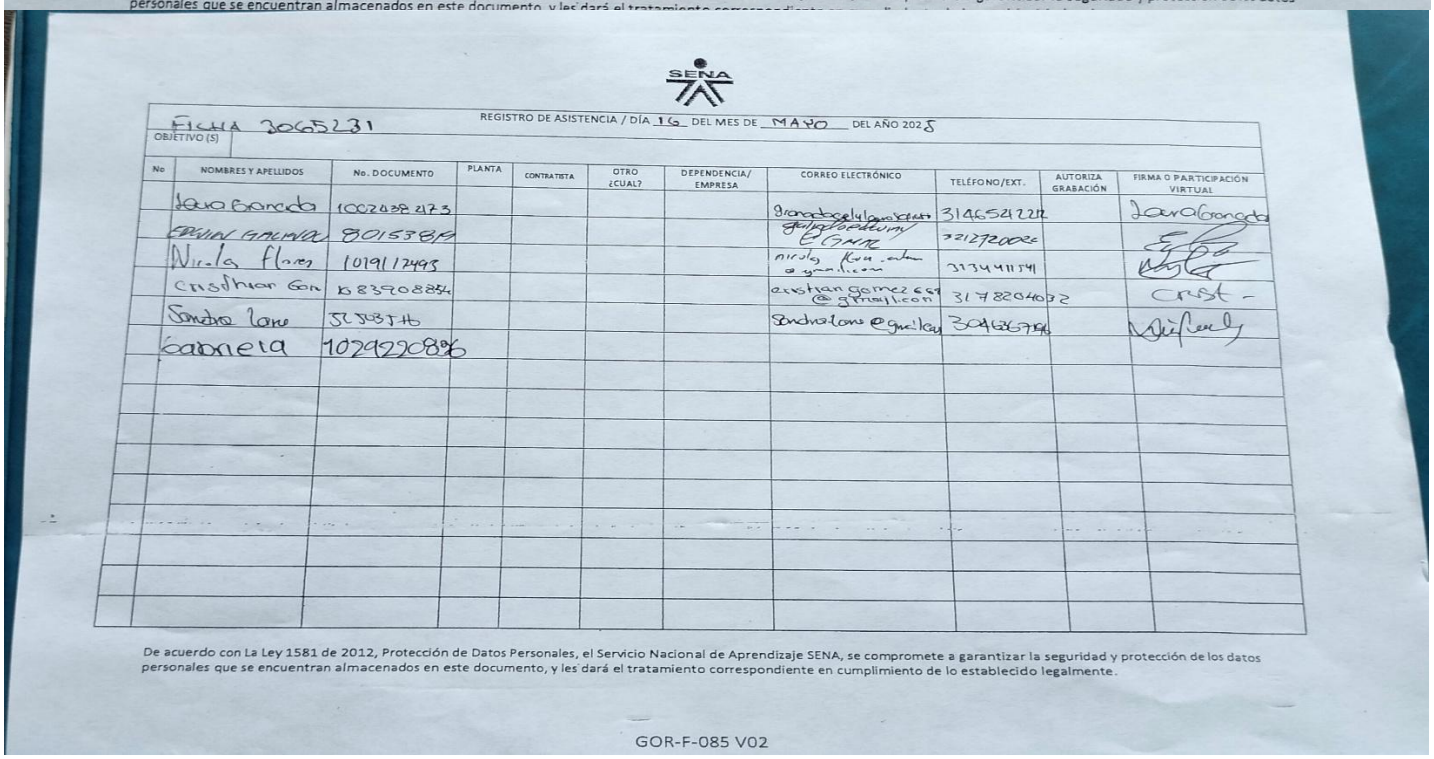


FICHA 3065231 REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Paola Moreno Olaya	1193148074					moreno.paola@gmail.com	3114942028		
	Carlos Cotes	1020802016					Carlos.cotes@sena.	3047848141		
	Yoeth Tejada	1024478693					yoethtejada@gmail	3045338825		
	Sergio Monsalve	1000951893					sergiomonsalve0123 @gmail.com	3152371648		Sergio M
	Daniela Ruiz	1006160036					druiz12sepulveda@gmail.co	3043139108		
	Luisa Rivera	1049653946					luisa2rivera@gmail.com	3127232035		Luisa Rivera
	Johanna Vallejo	1004395821					vallejovalencia-johana@gmail.co	3723517377		Johanna Vj.
	Cindy Lorena Rodriguez	1022372499					lorenarodriguez romay14@gmail.com	3016362185		
	Karen Y Amesti Mendoza	1077510937					adriana@gmail.com	3202165732		
	Yeferson Munoz	1018488015						3104667261		
	Edilsson Montañez	1016021936					steeka@gmail.com	3202212857		
	Laura Valentina Moreno Serpa	1000834094					edilsonmontanez1202@gmail.com	3214622405		
	Maicol Barbosa	1019093289					valentinamoreno2812@gmail.com	3123097		
	Isabel Terneza	1004122245					isabelterneza@gmail.com	3042753895		Isabel.
	Liliana Parra	1001048083					luluisa2008@gmail.com	3122616565		Liliana P

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.



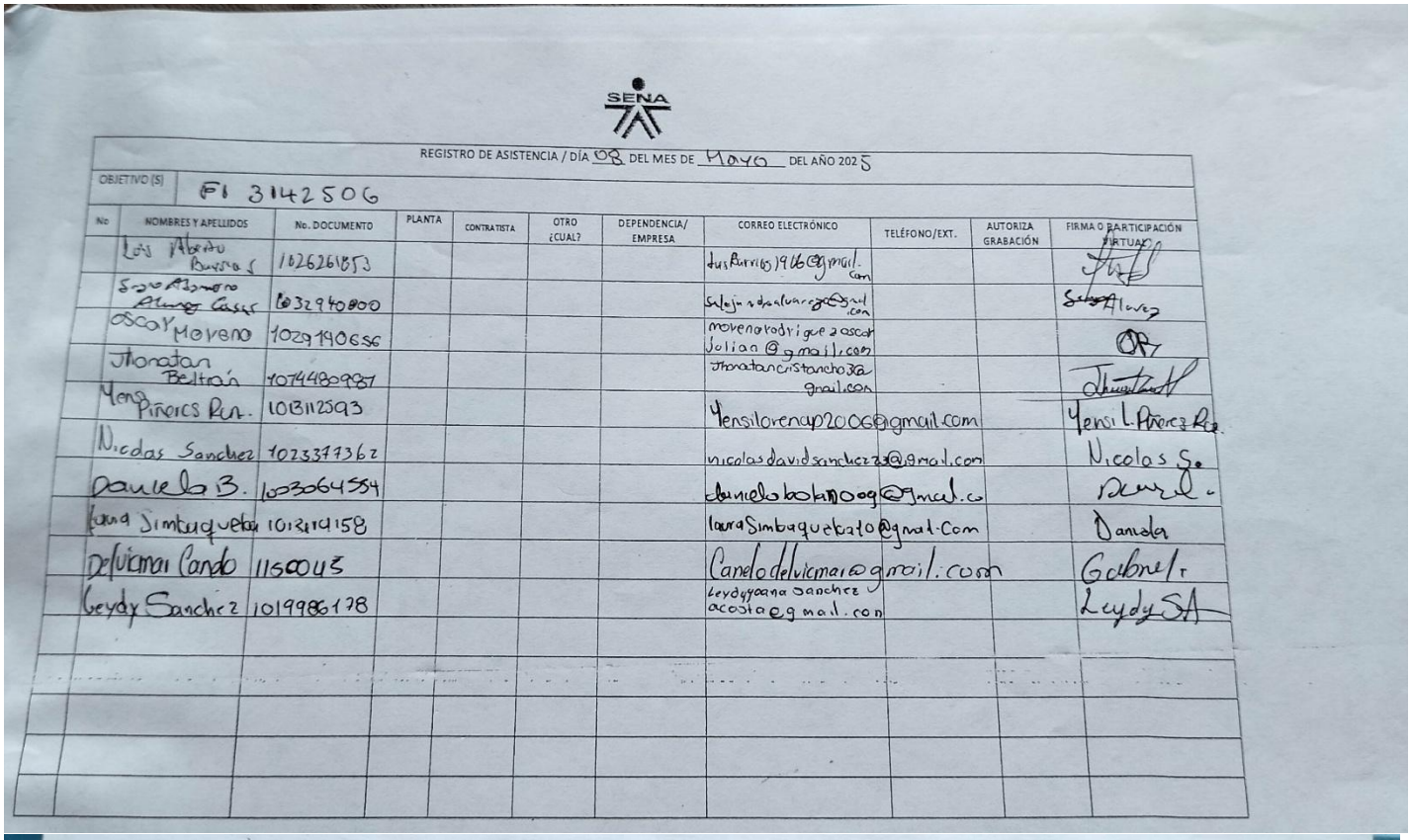
FICHA 3065231 REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Laura Granada	1002038273					lauragranada@gmail.com	3146521221		Laura Granada
	Edwin Galvis	80153815					@GMAIL	3212720022		
	Nicola Flores	1019117493					nicola.flores@gmail.com	3134411341		
	Cristhian Gon	1083908854					cristhian.gomez669@gmail.com	3178204032		Crist -
	Sandra Lara	52908718					Sandralara@gmail.com	3046857946		
	Gabriela	1029220806								

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.

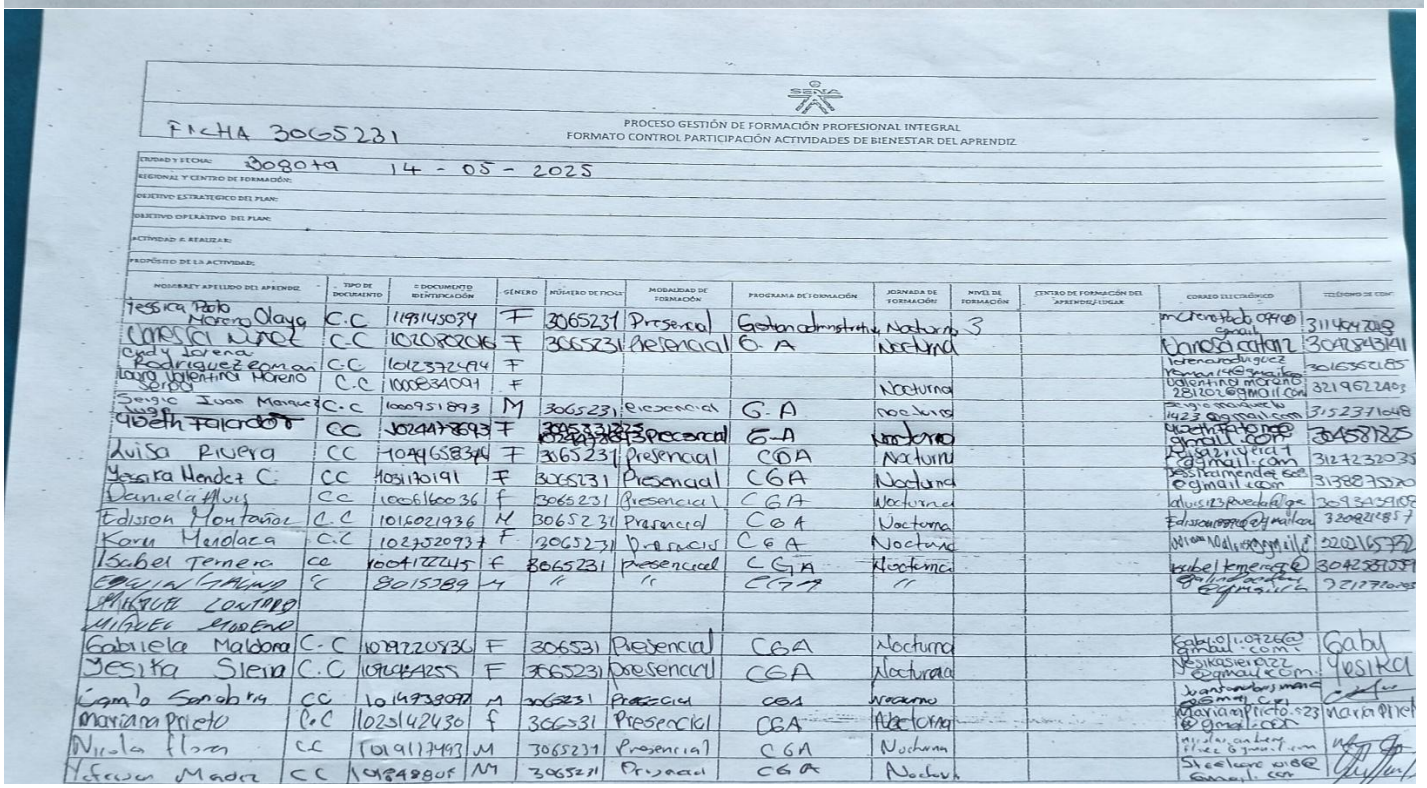
GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) FI 3142506

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Alberto Barrios	1026261853					luisBarrios1946@gmail.com			
	Sujey Alejandra Alvarez Cassiani	1032940800					sujeyalvarez@gmail.com			Sujey Alvarez
	Oscar Moreno	1029190656					morenorodriguezoscarjulian@gmail.com			OR
	Jhonatan Beltrán	1074480987					Jhonatancristancho3a@gmail.com			Jhonatan
	Yensi Piñeres Ruiz	1083112593					Yensilorencup2006@gmail.com			Yensi L. Piñeres R.
	Nicolas Sanchez	1023377362					nicolasdavidsanchez33@gmail.com			Nicolas S.
	Daniela B.	1033064554					danielabotero0g@gmail.co			Daniela
	Laura Simbaqueba	1013114158					lauraSimbaqueba10@gmail.com			Daniela
	Deluviana Cando	1150045					Candodeluviana@gmail.com			Gabriel T.
	Leydy Sanchez	1019986178					Leydyyoana Sanchez acosta@gmail.com			Leydy SA



FICHA 3065231

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 14 - 05 - 2025

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN:

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN:

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:

ACTIVIDAD A REALIZAR:

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GENERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONT
Jessica Paola Moreno Olaya	C.C	1149145034	F	3065231	Presencial	Gestion administrativa	Nocturna	3		mcjessicapaola09@gmail.com	3114642049
[illegible]	C.C	1012082046	F	3065231	Presencial	G. A	Nocturna			[illegible]	3042843141
Cindy Lorena Rodriguez Roman	C.C	1012372494	F							lorenarodriguez [illegible]	3016557185
Laura Valentina Moreno Serpa	C.C	1000834091	F				Nocturna			laurayalentinamoreno2812026@gmail.com	3219622403
Sergio Juan Manuel	C.C	1000951893	M	3065231	Presencial	G. A	Nocturna			sergio.manuel.w1422@gmail.com	3152371648
Yudeth Falcon	CC	1024478893	F	3065231	Presencial	G-A	Nocturno			Yudethfalcon@gmail.com	3045785
Luisa Rivera	CC	1049658344	F	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			luisa21rivera1@gmail.com	3127232035
Yesika Hendez C.	CC	1051170191	F	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			yesikarmendez@gmail.com	3178875320
Daniela Alvis	CC	1006160036	F	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			[illegible]	3093459109
Edison Montaño	C.C	1015021936	M	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			Edisonmontano@gmail.com	3208218857
Karen Mendoza	C.C	1027520937	F	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			[illegible]	3201657[illegible]
Isabel Ternera	CC	1004122445	F	3065231	presencial	CGA	Nocturna			isabelternera@gmail.com	3042887[illegible]
[illegible]	C	80153789	M	"	"	CGA	"			[illegible]	3217[illegible]
[illegible]											
Gabriela Maldona	C.C	1078220836	F	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			Gabriela.0926@gmail.com	Gabi
Yesika Siena	C.C	1014648255	F	3065231	presencial	CGA	Nocturna			Yesikasiena222@gmail.com	Yesika
Camilo Sanabria	CC	1014738097	M	3065231	Presencial	CGA	Nocturno			[illegible]	[illegible]
Mariana Prieto	C.C	1023142430	F	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			mariana.prieto223@gmail.com	Mariana Prieto
Nicole Flores	CC	1014117493	M	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			nicolaflores@live.com	[illegible]
Stefania Madera	CC	1049848805	M	3065231	Presencial	CGA	Nocturna			Stefaniamadera@gmail.com	[illegible]