PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de Agosto de 2025

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7467424**
Cargo del supervisor Instructor G17
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Ciudad Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Agosto** del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7467424** del año 2025

Delis Mirley Arenales Cordero, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.397.419** de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 Y SEIS PESOS M/CTE (27.597.066).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE **(4.599.511**) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el dieciocho **(18)** de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de **GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, **Vigencia 2025**

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa **"Tecnología en gestión Contable y de información financiera" Ficha No: 3169702** **Competencia.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP2_**Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. **AA2:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables. **RA3** Seleccionar los criterios de medición para los hechos. **Total, de Horas Reportadas 80**	Documentos del desarrollo curricular para la **Ficha No 3169702** que reposa en el portafolio del aprendiz(Digital) e instructor digital. 3169702_Tg_Gestion Contable y de Información Financiera_Soata
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las	Se realizó la programación del instructor para la **Mes**	**Correo con** Archivo de Programación del instructor

	actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	**de Agosto**, entregado a coordinación académica.	para el mes de **Agosto** asistencias de **Sofia plus** **Total de horas reportadas: 80**
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación del instructor para el **mes de Agosto**, entregado a coordinación académica. Se realizó la programación de la **Ficha No: 3169702 Total 80 horas** en la sede de Soata. Se registraron inasistencias **Total, de Horas Reportadas 80**	**Correo con** Archivo de Programación del instructor para el mes de **Agosto.** Registro de inasistencias de sofia plus Pdf de asistencias **Total de horas reportadas 80**
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices de la **Ficha No**: **3169702,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en SOFIA PLUS, Portafolio de evidencias de los aprendices **Ficha No**: **3169702,** Sede de Soatá.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área	Se ejecutó la formación en la etapa lectiva al programa: **"Tecnología en**	Portafolio, Guías, instrumentos , material de apoyo, Evidencias

	temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	**gestión Contable y de información financiera" Ficha No: 3169702** **Competencia.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP2_**Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. **AA2:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables. **RA3** Seleccionar los criterios de medición para los hechos. **Total, de Horas Reportadas 80**	fotográficas que se registran en la bitácora y en el portafolio del Instructor como en el del Aprendiz. 3169702_Tg_Gestion Contable y de Información Financiera_Soata
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Solicitar programación del ambiente de formación , equipo de Cómputo, de la sede de Soata para la **Ficha No: 3169702**	Se anexa foto de la minita donde se programa el ambiente de formación en la sede de Soata.

7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Durante el periodo no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	**AP10_** Valorar la situación financiera del ente económico de acuerdo políticas organizacionales y normatividad. **AA1:** Analizar la realidad contable y financiera del ente económico de acuerdo con políticas organizacionales. **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías **RA4** Generar informes del análisis financiero según políticas de la organización y normativa.	Instrumentos de evaluación que reposan en el portafolio del Aprendiz e Instructor en el drive asignado para tal fin y en Sofia plus registros evaluativos aprobados. 2827758_TG GESTION CONTABLE_Soata
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en	Se realizó seguimiento y evaluación al desarrollo de la formación: **Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera** en la Ficha Nº **3169702 y 2827758** del municipio de Soata.	Acta Inicial de periodo entregada en forma digital anexa a este informe y archivada en forma digital en el portafolio del instructor: 3169702_Tg_Gestion Contable y de Información Financiera_Soata

	la acción de formación, (presencial y/o virtual).		
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se alimentó el portafolio de la Ficha: **Ficha No**: **3169702, 2827758** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la ficha: **Ficha No**: **3169702,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"** 3169702_Tg_Gestion Contable y de Información Financiera_Soata
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular	Se realizó la divulgación de la **IV oferta** Académica de **Segundo trimestre del 2025** por medio de redes sociales, voz a voz, socialización con aprendices en formación y puerta a puerta en el municipio de soata.	Anexo Pantallazos de las redes sociales, Facebook, WhatsApp.

	y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Durante el periodo no se realizó presencia en el centro	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Informar al **vocero** de las fechas de reunión programadas por el centro de formación.	Pantallazos de las invitaciones en bitácora
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes	Se presenta el certificado del cumplimiento de esta obligación **"FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE"** con una duración de **48 horas**	Anexo certificado **"FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE"** con una duración de **48 horas**

	virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.		
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia **“ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056”** vigente hasta 17 de Octubre de 2026.	Anexo certificación de la **ENCCL** .
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.

	respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza de manera oportuna soportes de cuenta de cobro correspondiente al mes de **Junio** de 2025.	Correo electronico por parte de coordinación académica. Lista de asistencia de asistencia a la entrega de cuenta de cobro mes de **Junio**
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Julio.**	Documentos publicados en la plataforma del **SECOP II**, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de **cobro No 06 mes de Julio** del presente contrato
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredito mediante la **Planilla No 7978051469** de **SGSSS**, correspondiente al mes de Junio de **2025**. Acredito estar al día en el pago a los aportes al **SGSSS**.	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 7978051469** expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Julio,** anexa al documentos **GF** de la cuenta en el **SECOP II.**
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

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.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna

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 **Planilla No 7978051469** de la planilla, operador y periodo, mes de **Julio** del año **2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en **(19)** folios)

Cordialmente,



Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Edgar Bonilla Suarez
Instructor G17
Supervisor(a) contrato **No: CO1.PCCNTR.7467424** de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL 24 de Julio AL 18 DE Agosto

Clausula No 01: Desarrollo Curricular



Clausula No 02: Archivo Programación del instructor para el mes de **Julio**

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR

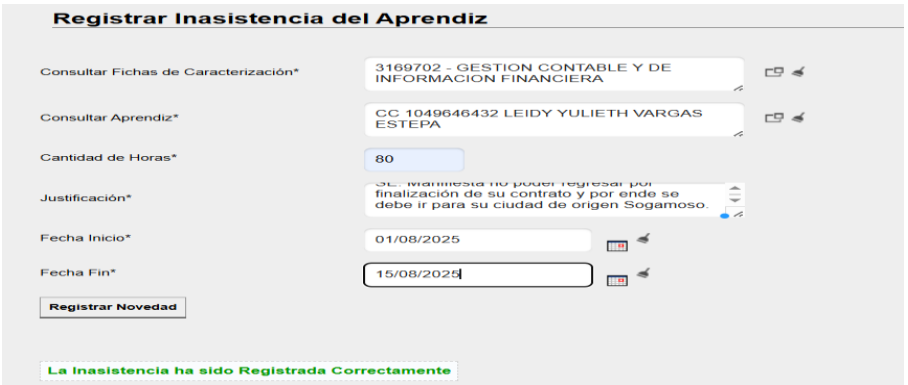
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

VIGENCIA 2025

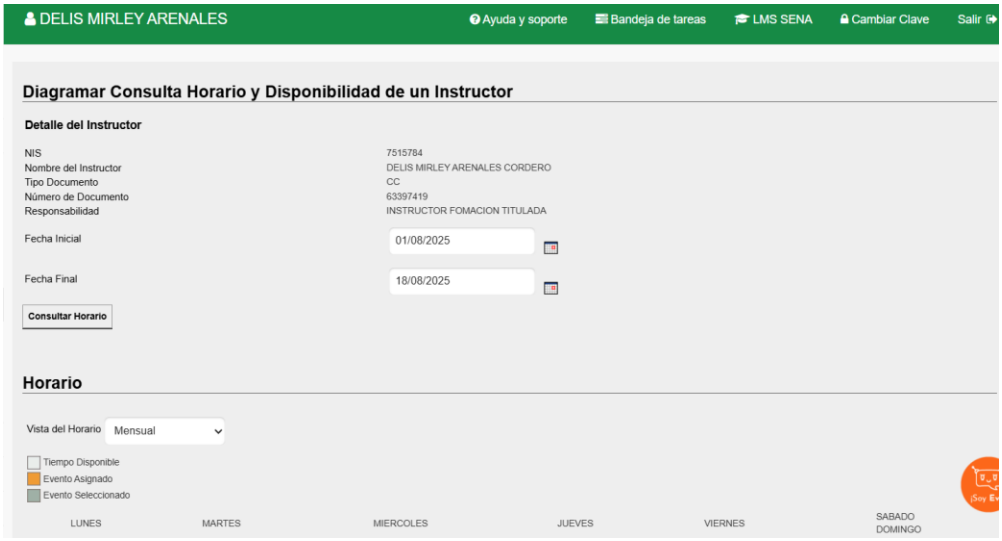
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Delis Milrey Arenales Cordero CEDULA: 63397419

SEMANA			FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	DIAS DE FORMACION	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS	
										contables			
TERCER T R I M E S T R E													
4-ago	AL	8-ago	3169702	TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Soatá - Boyacá	4 Lunes a Viernes	3:00 pm a 11:00 pm	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	210303022_03 Seleccionar los criterios de medición para los hechos	AAP2_Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables	AA_2: Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables.	40	
11-ago	AL	15-ago				5 Lunes a Viernes	3:00 pm a 11:00 pm					40	80

Registro de inasistencia en SOFIA PLUS

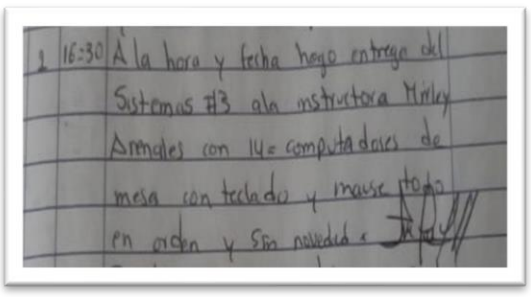


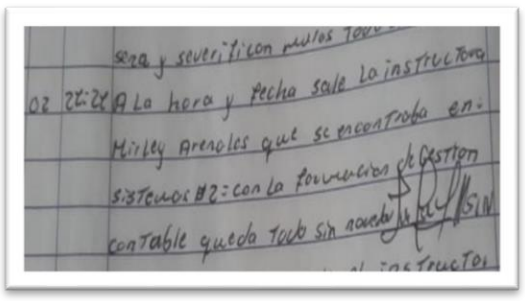
Clausula No 03: *DIAGRAMA DE HORARIO MES DE AGOSTO EN SOFIA PLUS*





Clausula No 06: Programación del ambiente de formación, equipo de Cómputo, de la sede de Soata para la **Ficha No: 3169702**

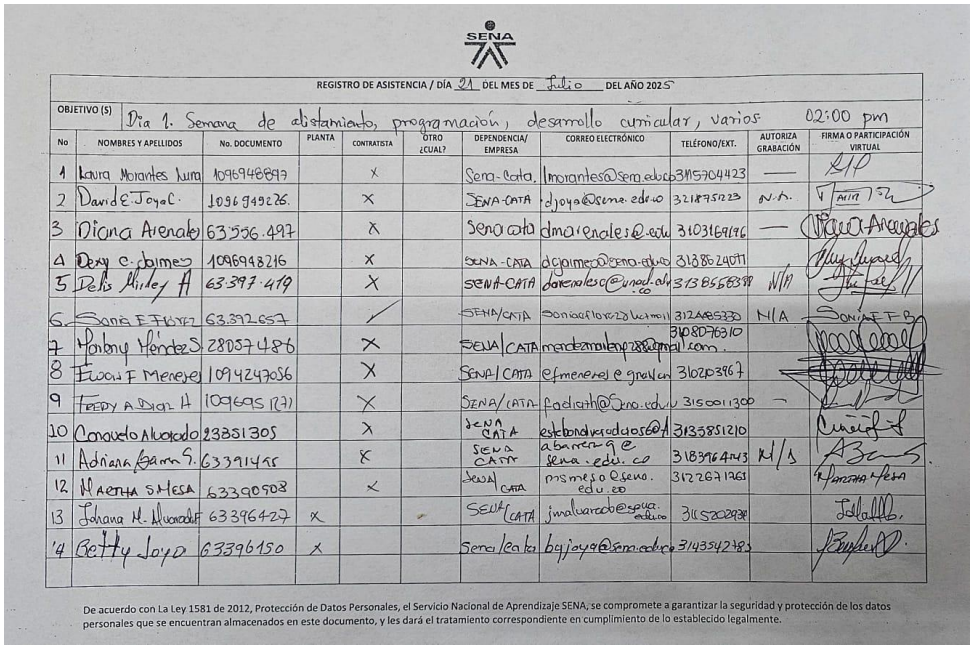




Clausula No 13: Se realizó la divulgación de la **IV oferta** Académica de **Segundo trimestre del 2025** por medio de redes sociales

Enlace de ingreso a la publicidad de la oferta gestionada con la Alcaldía de Soata: https://www.facebook.com/share/p/1FnMxZ5qx9/

Clausula No 15:

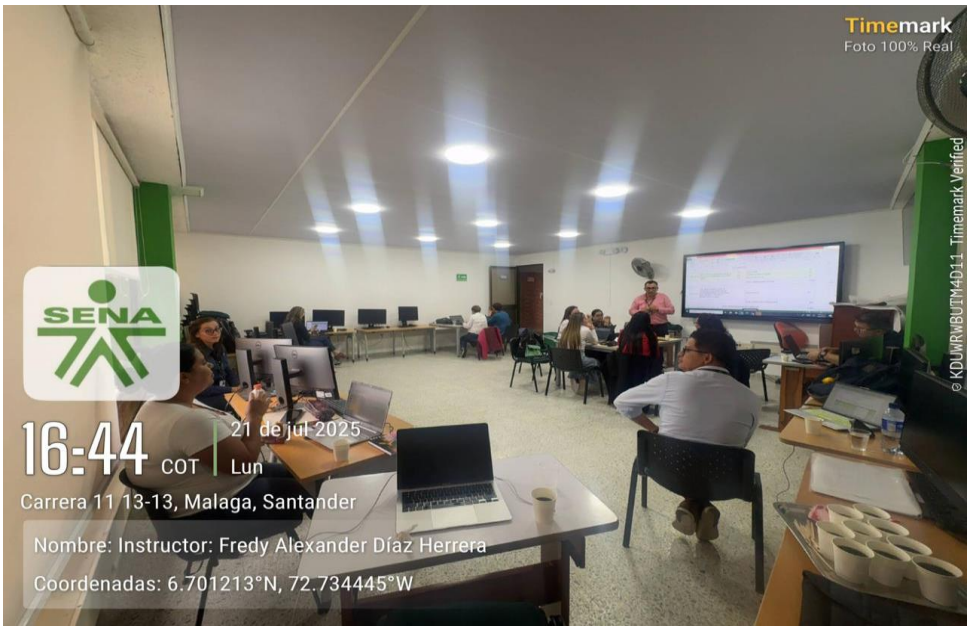


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Día 1. Semana de alistamiento, programación, desarrollo curricular, varios 02:00 pm

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Morantes Luna	1096948897		X		Sena-Cata.	lmorantes@sena.edu.co	3115704423	—	
2	David E Joya C.	1096949226		X		SENA-CATA	djoya@sena.edu.co	3218751223	N.A.	
3	Diana Arenales	63.396.497		X		Sena cata	dmarenales@sena.edu	3103169196	—	
4	Dexy C. Jaimes	1096948216		X		SENA-CATA	dcjaimes@sena.edu.co	3138624077		
5	Delis Mileydi A	63.397.419		X		SENA-CATA	darenales@unad.edu.co	3138558398	N/A	
6	Sonia F Flórez	63.392.657		✓		SENA/CATA	soniaflorez2@hotmail.com	3124855330	N/A	
7	Marleny Hernández	28057486		X		SENA/CATA	marlenyhernandezp@gmail.com	3108076310		
8	Elcin F Meneses	1094247056		X		SENA/CATA	efmeneses@sena.edu.co	3102103967		
9	Freddy A Díaz H	1094695171		X		SENA/CATA	fadiazh@sena.edu.co	3150011300	—	
10	Conrado Alvarado	28351305		X		SENA CATA	estebandiaz0506@hotmail.com	3135851210		
11	Adriana Ramírez	63391455		X		SENA CATA	aramirezg@sena.edu.co	3183964443	N/A	
12	Martha Mesa	63390508		X		Sena/ CATA	mmesa@sena.edu.co	3122671961		
13	Johana M. Alvarado	63396427	X			SENA/CATA	jmalvarado@sena.edu.co	3115202938		
14	Betty Joya	63396150	X			Sena/cata	bejoya@sena.edu.co	3143542783		

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.



Clausula No 23: Se realiza de manera oportuna soportes de cuenta de cobro correspondiente al mes de **Agosto** de 2025.

SOLICITUD DE TRAMITE CUENTA DE COBRO DE SERVICIOS PERSONALES AGOSTO 2025 TITULADA Pública

Edgar Bonilla Suarez — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: David Eduardo Flórez Gómez; Faiber Adrian Abril Alvarado; José Leonardo Cordero Moreno; Gabriel Suarez Gonzalez; **y 85 más** — Mar 12/08/2025 17:14

CC: DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ <florez.davide@gmail.com>; adrianfabril@gmail.com; leonardocmoreno1903@gmail.com; gabosuarez478@gmail.com; **y 85 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/08/2035 17:14

Cordial saludo apreciados Instructores.

De manera atenta solicito de si apoyo y gestión con el desarrollo de la actividad de cargue de la cuenta en Secop II para el mes de julio de 2025, para lo cual se solicita tener en cuenta:

- Teniendo en cuenta el proceso de revisión y tramite, se sugiere el cargue en el aplicativo SECOP II, el día 14 de agosto del 2025 a las 18:00.
- Los (as) contratistas que se les reconocieron gastos de viaje y pago de transporte en el mes de julio y agosto 18, deben relacionar los valores en la planilla de Si contratista.
- Los formatos y documentos que se relacionen en el GF y GC, deben corresponder con los que se encuentran publicados en la plataforma **CompromisoSENA.**
- Al generar la planilla del Sistema de Información Contratistas *"formato para liquidación pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personas naturales (rentas de trabajo articulo 103 estatuto tributario)"*, por favor verificar que la información corresponde con el valor del plan de pago del contrato, el número de la planilla de seguridad social corresponda al periodo pagado según normatividad vigente, las actividades registradas, deben corresponder con las relacionadas en obligaciones del informe GC y el número de horas ejecutadas, deben coincidir con los eventos registrados en SofiaPlus.
- Al diligenciar el informe GC, por favor verificar: el objeto, las obligaciones, el número del contrato, las fechas de ejecución y los datos del supervisor correspondan con el contrato firmado en el Secop II.
- Verificar que el número de la planilla de pago de seguridad social registrada en el GC sea la misma del GF.
- Al momento de diligenciar las actividades y evidencias que soportan cada una de las obligaciones contractuales, tener en cuenta las acciones y documentos que se generan del proceso correspondiente a la ejecución del proceso de Formación profesional, como es: el portafolio, la guía de aprendizaje, los instrumentos de evaluación aplicados, las lista de asistencia debidamente diligenciadas con el número de ficha, fecha, firmas de los aprendices, firma del vocero y del instructor; al igual, que la aplicación diaria del reglamento del aprendiz. En el GC,

Clausula No 18: certificado del cumplimiento de esta obligación **"FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE"** con una duración de **48 horas.**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

Con Cedula de Ciudadania No. 63397419

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Málaga, a los seis (6) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

69240533 - 06/11/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002157384CC63397419C.

Clausula No 20: Certificación de la norma de competencia **"Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"**



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63397419
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por

1712871 - 17/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500240201056231CC63397419C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63397419

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1712871 - 17/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500240201056231CC63397419C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

FICHA No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO:	FECHA FIN:
3169702	Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.	19 de Julio 2025	18 de Agoo 2025
NOMBRE INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 20	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
28/07/2025 al 31/07/2025	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP2_** Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables. **AA2:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables. **RA3** Seleccionar los criterios de medición para los hechos.	**20** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **16** Aprendices asistiendo a la formación. **40 horas reportadas.**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

01/08/2025 **al** **08/08/2025**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP2_** Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables. **AA2:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables. **RA3** Seleccionar los criterios de medición para los hechos.	**20** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **14** Aprendices asistiendo a la formación. **40 horas reportadas.**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

11/08/2025 **al** **15/08/2025**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP2_** Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables. **AA2:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables. **RA3** Seleccionar los criterios de medición para los hechos.	**20** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **14** Aprendices asistiendo a la formación. **40 horas reportadas.**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169702 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
21/07/2025	21/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169702 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 11 Agosto 25 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Ambiente Sistemas 03 - Sede SOATA | **FICHA:** 3169702

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de inaformación Financiera.

NORMA/COMPETENCIA: Tg. en Gestion Contable y de Informacion Financiera APE-RR Recaudo de recursos financieros

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO/SUPLENTE FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 11/08/2025 Lunes	12/08/2025 Martes	13/08/2025 Miercoles	14/08/2025 Jueves	15/08/2025 Viernes	OBSERVACIONES
1	Juan Sebastian Quiroz Pescador	1003300297	sebastianquiroz606@gmail.com	3137670782						
2	Angie Milena Velandia R.	1057508626	angie.milena.velandia@gmail.com	3132599068	Angie Velandia	Angie Velandia	Angie Velandia	Angie Velandia	Angie Velandia	
3	Lisandro cetina medina	1048822644	lisandro cetina medina	3105862184	Lisandro C	Lisandro C	Lisandro C	CE	CE	
4	Jennifer Mariana Paez R.	1057545675	mrojas3612@gmail.com	3133941481	Mariana P.	Mariana P.	Mariana P.	Mariana P.	Mariana P.	
5	Adriana Laura Quintana	1057545251	laurayhoo.e@yahoo.es	3142250321						
6	Dilan Cifuentes D	1015599773	d.lancituentes@gmail.com	3149736098	Dilan F	Dilan F	CE	Dilan F	Dilan F	
7	ANGIE CAROLINA GOMEZ	1057548917	correo@gmail.com	3214211111	CAROGOMEZ	CAROGOMEZ	CAROGOMEZ	CAROGOMEZ	CARO.	
8	Jhon Alexander Fuentes	1057544032	Fuentes2003@hotmail.com	3148209410	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	
9	Sharyk Dalisa Jaime	1057515495	sharykdalsa@gmail.com	3142944204	CE	Sharyk	Sharyk	Sharyk	CE	
10	Angela Viviana Delgado	24081995	teacherdelgado@hotmail.com	3107883346	CE	Viviana Delgado	Viviana Delgado	Viviana Delgado	Viviana Delgado	
11	Dayanna Milena Ro	1002726005	[illegible]	3017171628	Dayanna M.	Dayanna M.	Dayanna M.	CE	CE	
12	Deuber Blanco Rodriguez	1193305710	Deuberxsste@gmail.com	3742068193	[illegible]	[illegible]	[illegible]	CE	CE	
13	Julian David Baez P.	1000470714	juli6903@gmail.com	3124982358	Julián	Julián	Julián	Julián	Julián	
14	Shanth Ximena Castro	1057544813	ximecastro0811@gmail.com	3145224852	SE	XIMEC.	XIMEC.	XIMEC.	XIMEC.	
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: LISANDRO CETINA MEDINA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 04 Agosto 25 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Ambiente Sistemas 03 - Sede SOATA | **FICHA:** 3169702

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de inaformación Financiera.

NORMA/COMPETENCIA: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con Metodología y Normativa APC - AA2

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO/SUPLENTE FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 4/08/2025 Lunes	5/08/2025 Martes	6/08/2025 Miercoles	7/08/2025 Jueves	8/08/2025 Viernes	OBSERVACIONES
1	Jennie Mariana Paez R.	1057545675	mariana3612@gmail.com	3133441481	Mariana P.	Mariana P.	Mariana P.		Mariana P.	
2	Lisandro Cetina M	1048822644	Lisandrocetina7@gmail.com	3103862331	SE	Lisandro C.	Lisandro C.	Lisandro C	Lisandro C	
3	Angie Milena Velandia	1057548626	angie.milena.velandia.arenales@gmail.com	3132599008	Angie velandia	Angie velandia	Angie velandia		Angie Velandia	
4	Juan David Baez R	1000470714	juli6703@gmail.com	3124182325	David	David	David		David	
5	Angela Viviana Delgado	1040334995	kaeydeiol-vis@hotmail.com	3107883316	Viviana Delgado	Viviana Delgado	Viviana Delgado		Viviana Delgado	
6	Adriana Lorena Cantor	1057545259	lorenacyhess@yahoo.es	3142250021	Lorena Cantor	Lorena Cantor	Lorena Cantor		Lorena Cantor	
7	Jhon Alexander Fuentes	1057544032	Fuentes2003jhon@gmail.com	3148204940	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes		Jhon Fuentes	
8	Dilan Cfuentes	1013593993	dilanafuentes@gmail.com	3144736588	CE	Dilan F	Dilan F		Dilan F	
9	Sharyk Jaime	1057545195	Sharykdal.ja@gmail.com	3142548809	CE	CE	Sharyk		Sharyk	
10	Juan Sebastian Quiroga	1053507987	sebastianquiroga6082@gmail.com	3336730783	Juan Sebastian Quiroga	Juan Sebastian Quiroga	Juan Sebastian Quiroga		Juan Sebastian Quiroga	
11	Sharith Ximena	1057548893	ximecastro81@gmail.	3142148352	XIMENA	SE	SE		XIMENA C.	
12	ANGIE CAROLINA GOMEZ	1057548112	Carolgoacog@gmail.com	3214210481	CAROLGOMEZ	CE	CE		CAROLGOMEZ	
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: LISANDRO CETINA MEDINA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 28 Julio del 2025 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Ambiente Sistemas 03 - Sede SOATA | **FICHA:** 3169702

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de inaformación Financiera.

NORMA/COMPETENCIA: Reconocer Reursos Financiero de acuerdo con metodología y normativo APe - AA2.

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO/SUPLENTE FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 28/07/2025 Lunes	29/07/2025 Martes	30/07/2025 Miercoles	31/07/2025 Jueves	1/08/2025 Viernes	OBSERVACIONES
1	Jennifer Mariana Paez R.	1057545675	mroiss3612@gmail.com	3133441481	Mariana P.	Mariana P.	Mariana P.	Mariana P.	Mariana P.	
2	Jhon Sebastian Quevedo Rincon	1057002497	sebastianquevedo@gmail.com	3137670983						
3	Shary K Dalisa Jaime	1057945195	Sharykdalisaj@gmail.com	3142544807	Shary K	Shary K.	Shary K	Shary K	Shary K	
4	Viviana Delgado	24081995	Keydefotos@hotmail.com	3101833316	Viviana Delgado	Viviana Delgado	CE	CE	CE	
5	Lisandro cotina m	1048822644	l.sandrocotina7@gmail.com	3103862897	Lisandro C.	Lisandro C.	Lisandro C	Lisandro C	Lisandro C	
6	Julián David Báez G	1000470714	julib1903@gmail.com	3124982325	Julián	Julián	Julián	Julián	Julián	
7	Angie Carolina Gomez	1007548112	carogomez1204@gmail.com	3214211111	KARO 6.	KARO 6.	KARO 6.	SE	KARO 6.	
8	Sharith Ximena Castro	1057548913	ximecastro0281@gmail.com	3145274852	Xime C.	Xime C.	Xime C.	SE	SE	
9	Adriana Lorena Quintana	1057545259	lorenaghiap@yahoo.es	3142250921	Lorena Quint.	Lorena Quint.	Lorena Quintana	Lorena Quintana	Lorena Quintana	
10	Dilan Cifuentes D	1015533935	dilancifuentes8@gmail.com	3144726	Dilan F.	Dilan F.	D.M.F.	Dilan F.	Dilan F.	
11	Jhon Alexander F.	1057541032	Fuentes2003jhon@gmail.com	3148209440	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	Jhon Fuentes	
12	Angie Milena Valencia	1057548726	angie.lorena.valencia.rivera4140@gmail.com	3132549008	Angie Valencia	CE	Angie Valencia	Angie Valencia	Angie Valencia	
13	Diana Sepulveda	1057548359	dianamonjica229@gmail.com	3124630220	SE	SE		SE	SE	
14	Dayanna Milena Rey	1007726005	dmreyrod@gmail.com	3017171028	Dayanna M.	CE	Dayanna M.	Dayanna M.	CE	
15	Daiber Blanco Rodriguez	1193303774	daiber5510@gmail.com	3142058793	Daiber B.	CE	Daiber B.	Daiber B.	CE	
16										
17										
18										
19										
20										
21										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Milrey Arenales Cordero

Lisandro cotina medina

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: