PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 23 de octubre de 2020

Señora:
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1387604**
Coordinadora Academica
C.T.A.P.T.
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **OCTUBRE del año 2020**

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1387604** del año 2020

YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.027.954.038 de Apartadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el complejo Tecnologico Agroindustrial Pecuario y Turistico como Instructor de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera, 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: el valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN COP ($37.775.281).** esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TRES COP ($1.642.403)**, correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO SESENTA Y DOS COP ($3.790.162)** cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) un último pago por valor de **DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS VEINTE COP ($2.021.420),** correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva
2.	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva

	institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado		
3.	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva
4.	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva
5.	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica	Recepción de certificados laborales, capacitación y acompañamiento en las modalidades de practica, inducción etapa productiva, firma de bitácoras y planeación, calificación en SOFIA plus. ID 1263033, 1367485, 1442898, 1484793, 1504365, 1581546, 1599884, 1614570, 1693942, 1693944, 1693954, 1693955, 1693956, 1693957, 1764961, 1791693, 1794835, 1802891, 1803060, 1804377, 1805582, 1826348, 1833313, 1879883, 1880553, 1903130, 1903137, 1903269, 1906188, 1906192, 1906599, 1909718, 1958057, 1968835, 1977488, 2082407	Informe acompañamiento en complejo, Informe consolidado de practicas febrero. ID 1263033, 1367485, 1442898, 1484793, 1504365, 1581546, 1599884, 1614570, 1693942, 1693944, 1693954, 1693955, 1693956, 1693957, 1764961, 1791693, 1794835, 1802891, 1803060, 1804377, 1805582, 1826348, 1833313, 1879883, 1880553, 1903130, 1903137, 1903269, 1906188, 1906192, 1906599, 1909718, 1958057, 1968835, 1977488, 2082407
6.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
7.	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes

	lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica		
8.	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
9.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
10.	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
11.	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios	No**. 7765462354** de la planilla integrada SOI	No **7765462354** de la planilla integrada SOI
12.	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o su norma actualizada 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual	Vigencia del Certificado de la Norma actualizada 240201056 Hasta el 21 de octubre del 2022	Vigencia del Certificado de la Norma actualizada 240201056 Hasta el 21 de octubre del 2022
13.	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de Salud, Pension y ARL No. **7765462354** de la planilla integrada SOI el periodo de **Septiembre de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1.027954.038

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1387604 de 2020
Coordinadora Académica

Anexos: 1.Informe de tiempo act. apoyo a la formacion (Sofía plus), 2.Diagrama Sofía plus. 3.Cuenta de cobro, 4.planilla seguridad social, 5.informe de supervisión 6.asignación seguimiento etapa productiva, 7.Certificado protocolo de Bioseguridad, 8.Certificado modulo 2 SST, 9.Certificado antecedentes Judiciales, 10.Certificado antecedentes disciplinarios, 11.Certificado antecedentes fiscales.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1914926 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1783153 - GOBIERNO LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	AUDITAR LAS ORGANIZACIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 127,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1903269 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

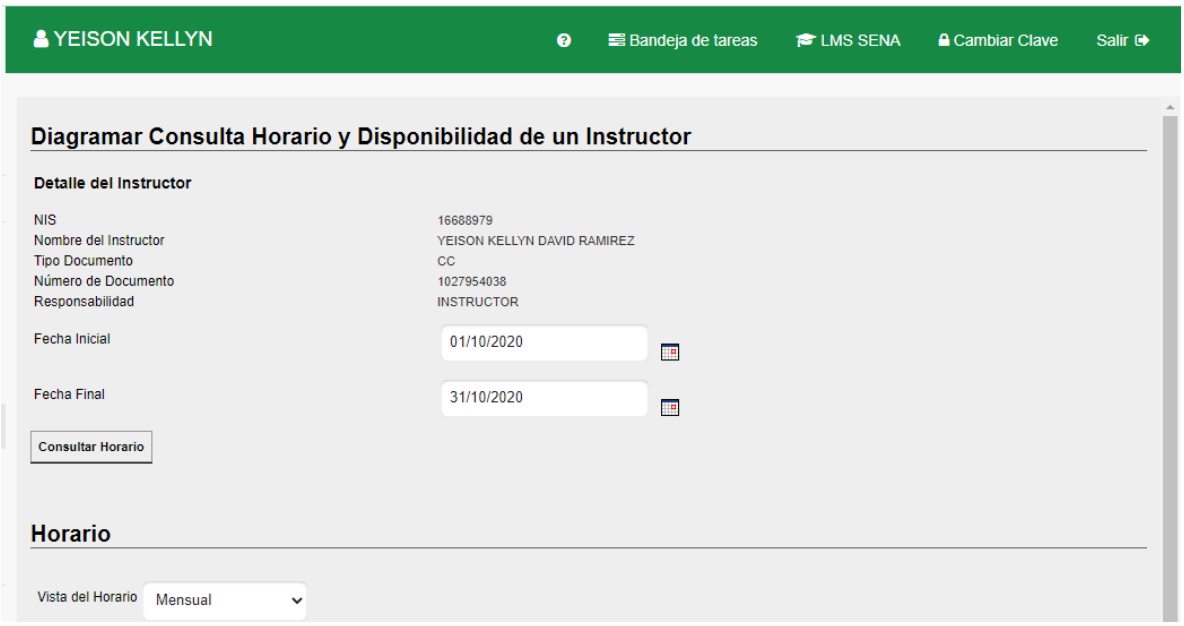
ACTIVIDADES ADICIONALES

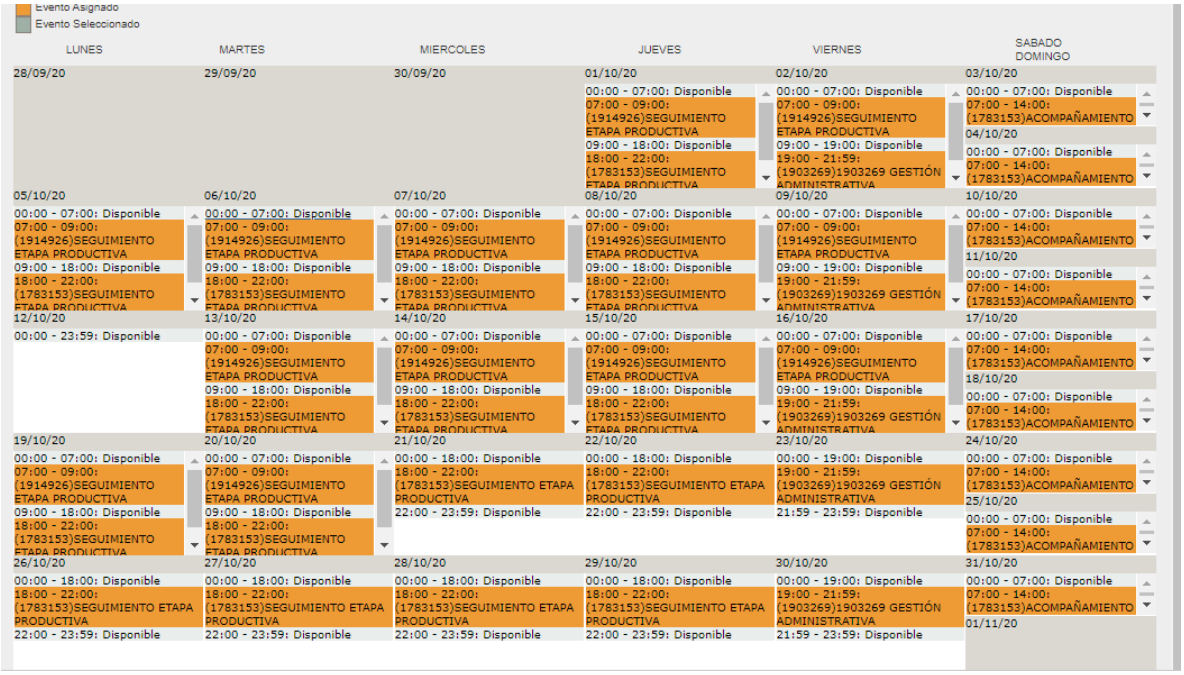
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


YEISON KELLYN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 16688979
Nombre del Instructor YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 1027954038
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/10/2020
Fecha Final 31/10/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual


Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
28/09/20
29/09/20
30/09/20
01/10/20
02/10/20
03/10/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 09:00: (1914926)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
09:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 22:00: (1783153)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
07:00 - 09:00: (1914926)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
09:00 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (1903269)1903269 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
07:00 - 14:00: (1783153)ACOMPAÑAMIENTO
04/10/20
05/10/20
06/10/20
07/10/20
08/10/20
09/10/20
10/10/20
11/10/20
12/10/20
13/10/20
14/10/20
15/10/20
16/10/20
17/10/20
18/10/20
19/10/20
20/10/20
21/10/20
22/10/20
23/10/20
24/10/20
25/10/20
26/10/20
27/10/20
28/10/20
29/10/20
30/10/20
31/10/20
01/11/20
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 22:00: (1783153)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
22:00 - 23:59: Disponible
21:59 - 23:59: Disponible

Asignación seguimiento etapa productiva

INSTRUCTOR: YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ **PERIODO :** OCTUBRE

PROGRAMA	ID	FECHA INICIO DE PRÁCTICA	FECHA FINALIZACIÓN	CEDULA APRENDIZ	APELLIDOS APRENDIZ	NOMBRE APRENDIZ	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO DE CONTACTO
Asistencia administrativa	1693944	18/11/2019	10/07/2020	1045511052	Pineda marquez	Beatriz elena	3205236680	Beatrizpineda0320@hotmail.com
Asistencia Administrativa	1906599	1/02/2020	15/11/2022	1093784631	Sepúlveda Arias	Adriana Betsabé	3223010925	adriana7b96@hotmail.com
Técnica asistente administrativa	1802891	2/10/2019	3/04/2020	1040380862	Guillot Mejía	Daniela	3222377555	Danielaguillo9@gmail.com
Asistencia Administrativa	1802891	3/10/2019	2/04/2019	1067950224	López Pérez	Merlys Margoth	3216671521	merlislopez10@gmail.com
Gestión de negocios	1805582	5/08/2020	6/02/2021	1036666442	Guzman Sarria	Cristian Camilo	3106121869	guzman-sarria@hotmail.com
Ventas de productos y servicios	1804377	23/09/2019	22/03/2020	1001667364	Gomez Goez	Camila	3217086928	Omaira.goez09@gmail.com
Gestión de negocios	1826348	5/08/2020	31/01/2021	1007821801	Méndez Jiménez	Yuranis	3007576754	Yuranismendezjimenez1999@gmail.com
Gestión de negocios	1805582	18/08/2020	17/02/2021	1027949940	Rivera Urrego	Sandra Milena	3135712233	Sandrarivera0615@gmail.com
Gestión Administrativa	1693956	25/08/2020	25/02/2021	1038822884	Hernandez Ciro	Andrés Adan	3003020707	adan.pin123@gmail.com
Gestión de negocios	1805582	18/08/2020	17/02/2021	1027949940	Rivera Urrego	Sandra Milena	3135712233	Sandrarivera0615@gmail.com
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1484793	18/07/2019	17/01/2020	1040367245	GUZMÁN CERÓN	KATERINE	3104263304	katerin-guzman@hotmail.com
Recursos humanos	1903130	2/03/2020	2/08/2020	1007357305	Escobar Arteaga	Erledis luz	3117088380	erledisescobar@gmail.com
Gestion de talento humano	1693955	15/06/2018	15/06/2020	1028032150	Vega diaz	Victor julian	3147090883	Vjvd1099@gmail.com
Asistencia Administrativa	1802891	27/09/2019	26/03/2020	1003125202	Garcia Romero	Diana Marcela	3103812324	Dianitagar-08@outlook.es
Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento	1906192	3/03/2020	20/09/2020	1028028651	Echavarría Choren	Kelly Johana	3217584871	johanaechavarria1406@hotmail.com
Desarrollo de operaciones logística en la cadena de abastecimiento	1906188	24/06/2020	24/12/2020	1001023937	Murillo Asprilla	Durlen	3105552855	Durlen0522@gmail.com
Asistencia administrativa	1909718	25/02/2020	25/12/2020	1007726810	Casilimas Moreno	Vanessa fernanda	3023297496	Casilimasmorenov@gmail.com
Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento	1906188	12/08/2020	12/02/2021	1028036744	Olivares velasquez	Yaquelin	3137995614	Yaquelinolivarez1998@gmail.com
Gestion Administrativa	1803060	1/04/2020	1/10/2020	1040354231	Quinto Andrade	Genis	3217202316	Genisqui87@gmail.com
Gestión de negocios	1826348	5/06/2020	5/12/2020	1001025286	Saya Ruiz	Manuela Andrea	3188138878	Manuelaandrea2010@hotmail.com
Gestión Administrativa	1693956	16/12/2019	26/10/2021	1028031151	Mejia jimenez	Jennifer	3217392957	Jenimjtodo@gmail.com
Contabilización de operaciones comerciales y financieras	1977488	21/08/2020	20/02/2021	1040371344	Meza Guisao	Yanys Daniela	3126135168	ydmeza44@misena.edu.co
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1764961	18/12/2019	18/06/2020	1124849605	SILVA	ANA MARÍA	3152982464	negritapyc@gmail.com
Contabilización de operaciones comerciales y financieras	1833313	10/03/2020	10/09/2020	1053006941	Anaya López	Francisco Javier	3133927946	anaya12345francisco@gmail.com
Gestion Administrativa	1263033	5/06/2018	4/12/2018	1003061302	Moreno Berrocal	Maria Camila	3228381513	kamove1000@hotmil.com
Gestion administrativa	1599884	23/06/2020	22/12/2020	1035640739	Vergara ibañez	Rosalinda	3224392097	Rosalindavergara19@gmail.com
Venta de productos y servicios	1804377	16/10/2019	26/08/2020	1038812551	Rodríguez Guisao	Sandra Milena	3125648313	Sandra.guisao.r@gmail.com
Técnica en Asistencia Administrativa	1879883	2/03/2020	1/09/2020	1192741623	Angulo Ibarguen	Erika paola	3203743849	Ibarguenerika1@gmail.com
Gestión Administrativa	1803060	21/08/2020	21/02/2021	1027965773	Moreno Blandón	Marisol	3135082101	Soldile2009@gmail.com
Gestión de negocios	1581546	1/09/2020	28/02/2021	1001032658	Sánchez Plata	Sandra Lucia	3203994512	sandrasanchez1317@gmail.com
Gestión de Negocios	1442898	18/08/2020	22/01/2021	1027024907	Madera Mejia	Elis Yulieth	3122312826	lis_lcpod@hotmail.com
Gestión Administrativa	1803060	8/07/2020	8/01/2021	1001595426	Guerrero Biloria	Erika	3122682064	erikaguerrero99.26.06@gmail.com
Tecnológia en Gestión administrativa	1693956	19/12/2019	26/07/2020	1038821444	Machuca García	Yesica Cristina	3218836822	jessiemachuca97@gmail.com
GESTIÓN DE NEGOCIOS	1442898	20/07/2020	22/01/2021	1028024907	MADERA MEJIA	ELIS YULIETH	3122312826	lis_lcpod@hotmail.com
Gestión Administrativa	1903269	24/08/2020	27/10/2121	1040363016	Méndez Fernández	Shirly Paola	3002685384	spmendez61@misena.edu.co
Gestión Administrativa	1803060	1/07/2020	1/01/2021	1.001.673.225	Castro Suárez	Camila Andrea	3116599937	Camilacastro1126@gmail.com:
Asistencia administrativa	1693942	12/11/2019	15/09/2020	1040802416	Urango Gomez	Julieth Paola	3116798590	uraango12@gmail.com
ventas de productos y servicios	1968835	8/09/2020	8/03/2021	1007669763	arroyo pereira	juan manuel	3127518130	arroyoponal@gmail.com
Comercio internacional	1614570	8/03/2020	8/09/2020	1045525139	Valencia Berrio	Luisa Maria	3004759281	Lv021352@gmail.com
Gestión en recursos humanos	1794835	24/07/2020	24/01/2021	1027942782	Higuita barrera	Diana Milena	3148579693	hidianamilena@gmail.com
Organización de eventos	1504365	21/10/2019	21/04/2020	1028041763	Ramírez Asprilla	Edith Eliana	3014890821	eliana199912@hotmail.com
Tecnica en comercialización de productos masivos	2082407	9/03/2020	9/03/2021	1007669679	Reyes Garcia	Marilyn	3233635051	Rmarilyn126@gmail.com
Gestión de Negocios	1805582	9/09/2020	9/03/2021	1007504025	Cabrera Noble	Smith	3105207764	smithcabreran2@gmail.com
Gestión administrativa	1693956	16/01/2020	15/12/2020	1007853424	Padilla Palacios	Darlys Andrea	3116141519	darlix2506@gmail.com
Asistencia Administrativa	1802891	28/01/2020	28/07/2020	1003067230	Martinez vega	Karen lorena	3136159612	Lorenamartinez123K@gmail.com
Recursos humanos	1880553	25/06/2020	24/12/2020	1027942621	Herrera Córdoba	Yirley Dayana	3147493277	Yirdacor@gmail.com
Asistencia administrativa	1791693	17/02/2020	17/08/2020	1045521270	Corrales blanco	Leisys	3205097938	leisysblanco@gmail.com
Asistencia administrativa	1958057	14/09/2020	15/03/2021	1045524322	Peña martinez	Wendy paola	3022729624	Thiago21212018@gmail.com
tecnologia gestion de negocios	1693954	20/01/2020	18/09/2020	1028019438	Mosquera chaverra	ludis patricia	3217108621	ludismosquera@hotmail.es
Asistencia administrativa	1906599	10/03/2020	16/10/2020	32356900	Alvarez caceres	Beatriz adriana	3104585750	Adrianaalvarez10@hotmail.com
Recursos Humanos	1903137	13/03/2020	13/12/2020	1041270246	Garcia Barrera	Dana	3123473981	Danagarciabarrera@gmail.com
Tecnico en ventas de productos y servicios	1367485	6/05/2019	6/11/2019	1038813271	Rodriguez gonzalez	Mayra alejandra	3117830070	Mayrarodriguezgonzalez931@gmail.com
Recursos Humanos	1880553	1/06/2020	1/12/2020	1192714549	Torres Fernández	Ana Delcy	3113208294	saidikevin2402@gmail.com
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1693957	27/02/2020	31/11/2020	1001031506	CONDE BASTIDAS	JIMENA ISABEL	3114283647	JIMENACONDEBASTIDAS@GMAIL.COM
Gestión administrativa	1693957	10/01/2020	24/08/2021	1028009773	Jaramillo Gómez	Rubiela	3184812161	rubielajaramillo20@hotmail.com