PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2026

Señor(a)
Johana Cristina Vasquez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9269315
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9269315 de 2026

Jorge Alberto Fernández Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1053783494, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Para el mes de febrero se realizará un primer pago por un valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos (4.263.747,00.) Se realizarán (9) nueve pagos iguales por un valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos (4.737.497,00) y un último pago por un valor de millón setecientos treinta y siete mil ochenta y dos pesos (1.737.082,00)
Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad TRANSVERSAL COMUNICACIÓN

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Planeación de formación para el mes de abril.	Anexo 1 gant de abril
2	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*	Sin novedad	No hay evidencia
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Se realizará cuando se estén ejecutando las fichas que sean asignadas por la supervisora, en la última semana del mes	No hay evidencia
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.*	Se oriento formación profesional integral para las siguientes fichas: Promotores de salud (Granada) Multimedia Promotores de salud (El dorado) Cocina Gestión Administrativa Recursos Humanos	Anexo. Diagrama GAN
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Se realizó la evaluación de resultados de las fichas de Gestión Administrativa, Multimedia y AIPI	Anexo. Documento.

6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).*	Listas de asistencia	Anexo lista
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	Sin novedad	No hay evidencia
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Se reviso de manera oportuna el estado de los aprendices	No hay evidencias
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	Se acopiaron los documentos de las aprendices de cosmetología para la realización de curso complementario en Marketing digital	No hay evidencia
10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes.	No hay evidencia
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	No fue necesario aplicar medidas formativas en el reglamento	No hay evidencia
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia

14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Se publicaron en redes sociales y compartió en grupos de whatpsapp de periodistas.	Se vinculan links y pantallazo de grupo de whatsapp
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
17	*Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)*	Se me asignaron 138 horas distribuidas en curso complementario de Marketing Digital 30 horas, y 108 horas en las siguientes fichas: Promotores de salud (Granada) 18 Promotores de salud (El dorado) 24 Cocina 18 Gestión Administrativa 24 Talento Humano 24	Diagrama GAN
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes.	No hay evidencia
20	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido*	No se requirió material	No hay evidencia

21	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
22	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
23	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
24	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
25	*Promover el "Código de Ética del SENA".*	Se les promueve a las fichas asignadas los valores de la institución.	No hay evidencia
26	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
27	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	No se requirió por parte del centro esta actividad durante este mes. Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia
28	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación,*	Formación Promotores de salud (Granada) Promotores de salud (El dorado)	Registro fotográfico

	cuando este programado en formación presencial.	.	
29	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	Se presenta el informe correspondiente al mes de abril del 2026	Registro fotográfico
30	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	Se tiene disponibilidad para cuando lo requiera la supervisora	No hay evidencia

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

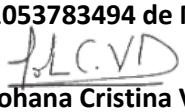
NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro **9502841855** – aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,



Jorge Alberto Fernández Gutiérrez
Contratista
1053783494 de Manizales



Johana Cristina Vasquez
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9269315**

Cargo del supervisor: Coordinadora Académica de Servicios (E)

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Evidencias:

Item 1y4:

Nombre del Programa	Recursos humanos		Código Programa	3313516	Versión 2
Fecha inicial de formación (Ficha)	22 de julio de 2026	Fecha Final de Formación (Ficha) vigente	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices 25
			Código Proyecto	3317744	Ambiente 306
Nombre del Proyecto					

INSTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO (L M M J V S)	FECHA FINAL (L M M J V S)	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HAST
Jorge Alberto Fernández Gutiérrez	1.053.783.494	EVALUACIÓN		PROCESOS PEDAGÓGICOS CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS LIDERAZGO COMPETENCIAS COMUNICATIVAS PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES. DISPOSICIÓN AL CAMBIO. MANEJO DE GRUPOS. LIDERAZGO COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA DOMINIO LECTO-ESCRITURAL DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO TRABAJO EN EQUIPO. MANEJO DE LAS TIC	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS	Clínica de comunicación, talleres de redacción y ortografía	Clínica de comuncicacines	7/4/2026	28/4/2026	4	6:00 am.	12:0

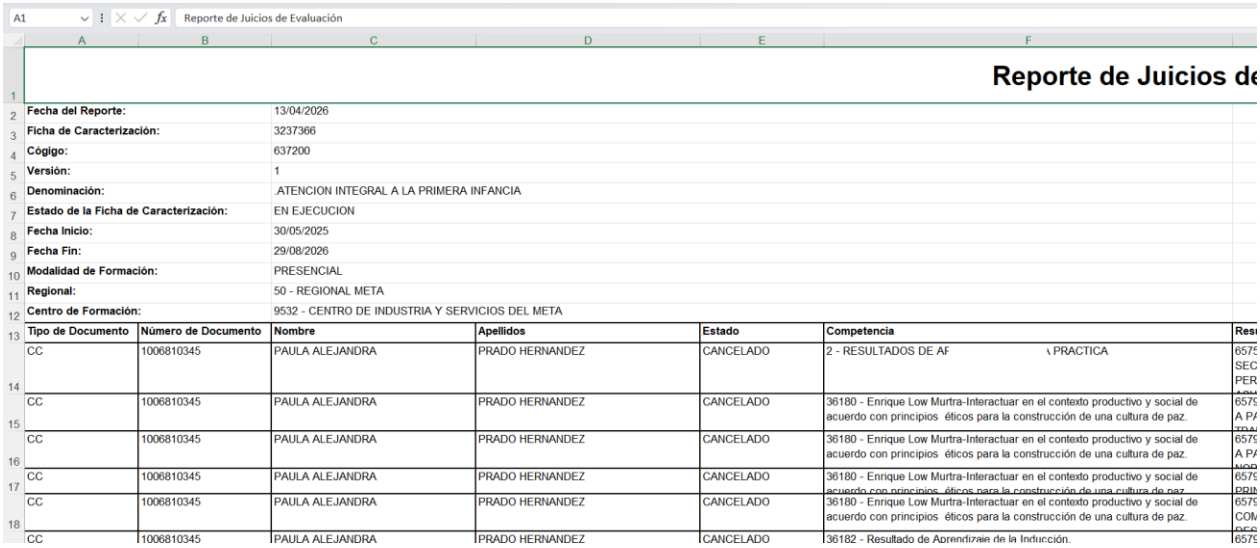
Item 5:

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/04/2026
Ficha de Caracterización:	3293928
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/08/2025
Fecha Fin:	14/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMA
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POS CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTR COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEM
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLA PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPO RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARRO
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFREC MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PRO EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES
TI	1014863774	JULIAN DAVID	GOMEZ BUITRAGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS



Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de

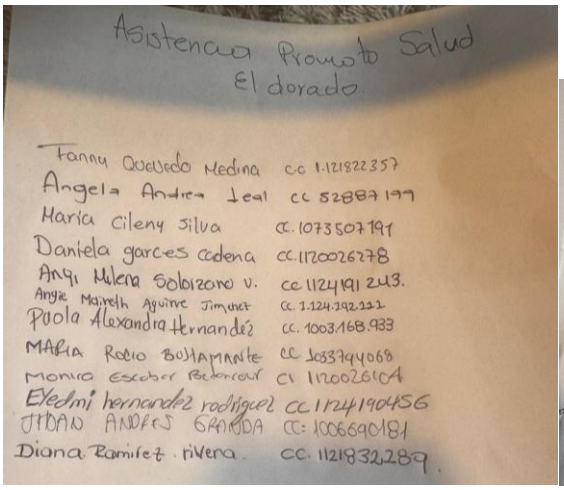
Fecha del Reporte:	13/04/2026
Ficha de Caracterización:	3237366
Código:	637200
Versión:	1
Denominación:	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	30/05/2025
Fecha Fin:	29/08/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

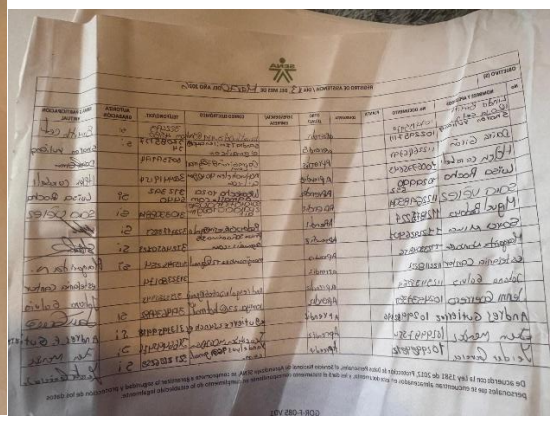
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resu
CC	1006810345	PAULA ALEJANDRA	PRADO HERNANDEZ	CANCELADO	2 - RESULTADOS DE AF \ PRACTICA	6575 SEC PER
CC	1006810345	PAULA ALEJANDRA	PRADO HERNANDEZ	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	6575 A PA
CC	1006810345	PAULA ALEJANDRA	PRADO HERNANDEZ	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	6575 A PA
CC	1006810345	PAULA ALEJANDRA	PRADO HERNANDEZ	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	6575
CC	1006810345	PAULA ALEJANDRA	PRADO HERNANDEZ	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	6575 COM
CC	1006810345	PAULA ALEJANDRA	PRADO HERNANDEZ	CANCELADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	6575

Item 6 y 8

LISTA TÉCNICO EN RECURSO HUMANO FICHAS 3313516		
1	Weldy Nallely Ángulo García	weldynallely987@gmail.com
2	Nicole Dayanna Barreto Ramírez	nicolledayanna.barreto07@gmail.com
3	Norma Constanza Cabrera Astaiza	normis.carrego@gmail.com
4	Natalia Andrea Casas Hernández	nataliacasas81@gmail.com
5	Angie Katherine Caviedes Rojas	akcr2023@gmail.com
6	Meily Dayana Chavarro Vélez	meilychavarro@gmail.com
7	Gelen Natalia Chávez Cardozo	helenchavez1205@gmail.com
8	Eimy Sofía Devia Barragán	eimybarragan01@gmail.com
9	Johana Esmidh Gutierrez Salinas	johanagutierrez061986@gmail.com
10	Juan Sebastián Gutierrez Salinas	sebastiangsalinas@gmail.com
11	Iván Mauricio González Murillo	ivagon889@gmail.com
12	Heidy Julieth Granados Osorio	
13	Juan Manuel Guerrero Santiago	juanmanuelguerrero0412@gmail.com
14	Marolin Dayan Loza Herrera	marolindayanlozaherrera@gmail.com
15	Karen Tatiana Mójica Garzón	karentmg.1826@gmail.com
16	Liz Alexandra Molina Martinez	alexandramolina432@gmail.com
17	Deisy Julieth Moreno Casallas	deisyjuliethcasallas@gmail.com
18	Claudia Isabel Méndez León	claomendezl@gmail.com
19	Wilson Padilla Meneses	menesesw1964@gmail.com
20	Natalia Yulieth Rodríguez García	nr468882@gmail.com
21	Valentina Sandoval Ladino	sandovalvalentina038@gmail.com
22	Karol Lizeth Solarte Parrado	karolsolarte2@gmail.com
23	Yhon Alexander Taborda Poveda	tabordapoveda@gmail.com
24	María José Vargas Aya	vargasmaria7u7@gmail.com
25	Jesús David Venera Cotes	jesuscotes04@gmail.com

LISTADO DE APRENDICES FICHA 3387902	
ZHARICK ALEXANDRA	ZAPATA BOTERO
DIEGO ALEJANDRO	LEAL VARGAS
YULIAN	CAMPUZANO REY
DASHA KAROLAIN	ALARCON TORRES
MARIA CAMILA	PEREZ BAQUERO
LUZ ANDREA	RODRIGUEZ GUTIERREZ
DAYANNA MICHELLE	VEGA GRANADOS
YADY LUZ	BOTERO GOMEZ
NICOL DAYANA	ALARCON GRANADOS
JUAN	PERDOMO MERCHAN
NICOLL DAYANNA	MATEUS MEDINA
RONHALDO	UMAÑA RIOS
JUAN DAVID	GARCIA REY
MARIANA LUCIA	MOLANO GOMEZ
SARA XIMENA	LUNA GARZON
ANA SOFIA	MUÑOZ MOLINA
YOLI ALEXANDRA	CARABALI BERMÚDEZ
DIANA YERALDINE	MARIN TAPIERO
REMBRANTH MIGUEL	GARAVITO SANCHEZ
IVAN YESID	PARRADO RIVEROS
INGRITH YISELL	FAJARDO CARDOZO
OSCAR ONEL	ROYERO MENA
KEVIN ANDRES	PORTELA ESPITIA
NENFERTH DANIELA	MORENO TORRES
ANGIE PAOLA	CHISABA NOVOA
YEIMY ESTEFANIA	ARAUJO NIÑO





Item 14

https://www.facebook.com/share/1Xy7C4YFLA/?mibextid=wwXIfr

https://www.instagram.com/stories/llanerossports/3877478836656429478?utm_source=ig_story_item_share&igsh=azBnODhyancxaG96

https://www.instagram.com/p/DXPkXPbiVYF/?igsh=MWwzeHJrZjhtZG1zaw==





Item 29

