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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander , Abril 2026

Señor(a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9078641 de 2026
Instructor G12
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9078641 de 2026

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.098.671.359, 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: Se fija como valor total del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA PESOS M/CTE. ($45.873.090). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.198.554); b) ocho (08) pagos mensuales iguales de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS

M/CTE ($4.665.060) cada uno y c) un último pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.354.056).

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2026 .

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación de acuerdo con los lineamientos y guías para desarrollar los procesos formativos en formación complementaria presencial y/o titulada en el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Integralidad de la formación.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.**	Socializar el programa: Acciones de prevención en salud mental - Desarrollo de habilidades para el bienestar familiar y comunitario / Barbosa Santander- y Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral / Vélez Santander. Teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
2	**Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las**	Envío de fichas de caracterización y documentos de identidad de cada uno de los aspirantes al programa de formación para el trámite	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.

	listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	de inscripción y matrícula.	
3	**Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.**	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
4	**Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.**	Promoción y presentación del programa: Acciones de prevención en salud mental - Desarrollo de habilidades para el bienestar familiar y comunitario / Barbosa Santander- y Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral / Vélez Santander. Teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
5	**Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.**	Subir la información correspondiente a: Ejecución de la formación; Desarrollo curricular y Ejecución de la formación profesional.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
6	**Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la**	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la

	institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas.	carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
7	**Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.**	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de abril . PLAN DE TRABAJO - DESARROLLO RUTA DE APRENDIZAJE GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO - GFPI-G-013.V1.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
8	**Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.**	A través el seguimiento y cumplimiento a cada uno de los lineamientos del reglamento delaprendiz.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
9	**Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.**	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	**Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.**	Dando un uso adecuado e idóneo a cada uno de los documentos y material producido para llevar a cabo la ejecución de las labores establecidas.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.

11	**Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.**	Tener en cuenta las instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, en la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.
12	**Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.**	Alistamiento del material pedagógico para el programa: Acciones de prevención en salud mental - Desarrollo de habilidades para el bienestar familiar y comunitario / Barbosa Santander- y Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral / Vélez Santander.. Teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes desesión.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de abril de 2026.

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 4649785631 SOI , referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

Contratista

C.C. No. 1.098.671.359



CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

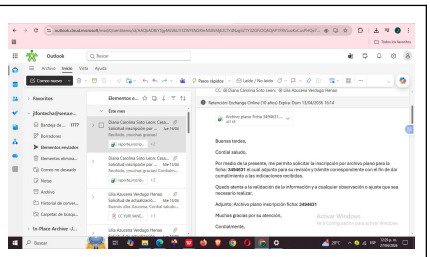
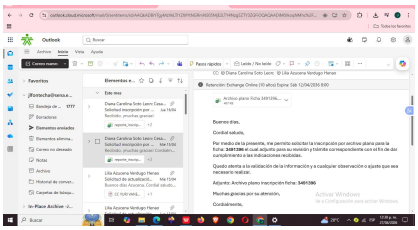
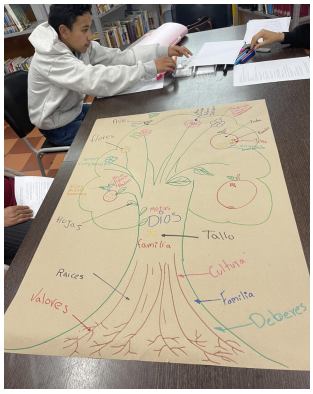
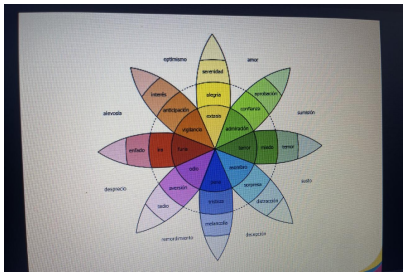
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9078641de 2026

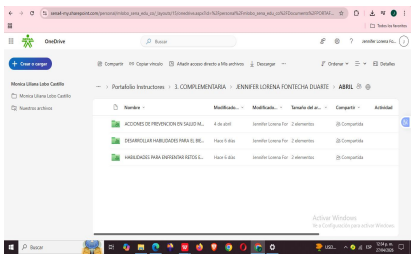
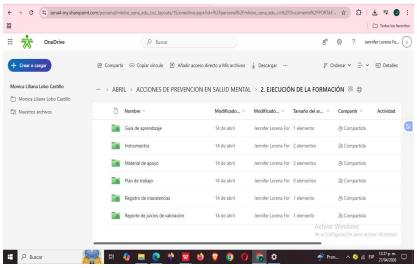
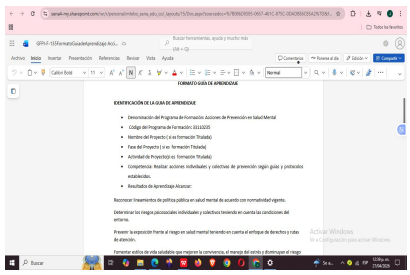
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO

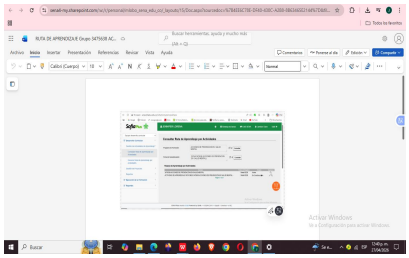
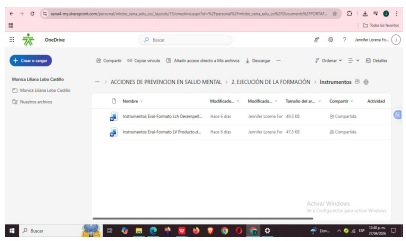
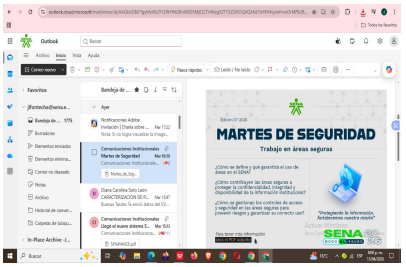
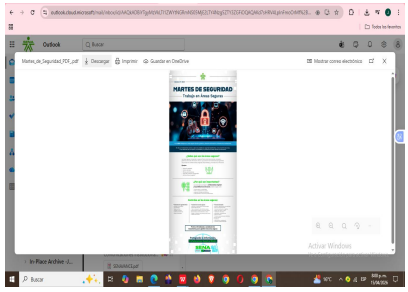
CO1.PCCNTR.9078641 de 2026

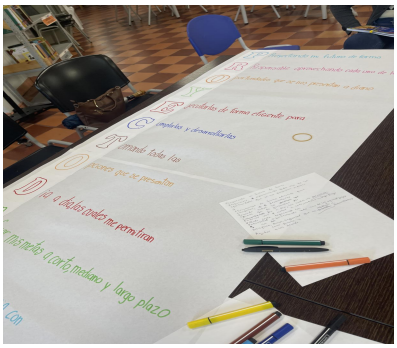
MES: Abril

	ACTIVIDAD	ANEXO
OBLIGACIÓN 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Socializar el programa: Acciones de prevención en salud mental - Desarrollo de habilidades para el bienestar familiar y comunitario / Barbosa Santander- y Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral / Vélez Santander. Teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	  

OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas queregulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Envío de fichas de caracterización y documentos de identidad de cada uno de los aspirantes al programa de formación para el trámite de inscripción y matrícula.	 
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	 
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción y presentación del programa: Acciones de prevención en salud mental - Desarrollo de habilidades para el bienestar familiar y comunitario / Barbosa Santander- y Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno	

	laboral / Vélez Santander. Teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Subir la información correspondiente a: Ejecución de la formación; Desarrollo curricular y Ejecución de la formación profesional.	
OBLIGACIÓN 6. 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 cargo	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas.	
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de abril . PLAN DE TRABAJO - DESARROLLO RUTA DE APRENDIZAJE GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO - GFPI-G-013.V1	 

aprendices y hallazgos en el registro de la información		
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	A través el seguimiento y cumplimiento a cada uno de los lineamientos del reglamento del aprendiz, a través de la entrega oportuna de las actividades de aprendizaje planteadas en el plan de trabajo - desarrollo ruta de aprendizaje - guía para el desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.V1 .	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Dando un uso adecuado e idóneo a cada uno de los documentos y material producido para llevar a cabo la ejecución de las labores establecidas.	
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Tener en cuenta las instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, en la ejecución de las obligaciones contractuales.	 

OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Alistamiento del material pedagógico para el programa: Acciones de prevención en salud mental - Desarrollo de habilidades para el bienestar familiar y comunitario / Barbosa Santander- y Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral / Vélez Santander. Teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	  

Firma

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

Contratista

C.C. No. 1.098.671.359

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3475638 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA EN SALUD MENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. DETERMINAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL

3. PREVENIR LA EXPOSICIÓN FRENTE AL RIESGO EN SALUD MENTAL TENIENDO EN CUENTA EL ENFOQUE DE DERECHOS, RUTAS DE INTEGRALES DE ATENCIÓN Y RESTABLECIMIENTO

4. FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLE QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE CONVIVENCIA, MANEJO DEL ESTRÉS Y DISMINUYAN LA EXPOSICIÓN AL RIESGO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS SEGÚN ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494631 - DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL BIENESTAR FAMILIAR Y COMUNITARIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER LA REALIDAD SOCIAL A PARTIR DE DIVERSOS ENFOQUES Y MODELOS, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS NACIONALES Y LAS RUTAS DE ATENCIÓN DE VIOLENCIAS, ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.

2. RECONOCER FACTORES PROTECTORES Y DE RIESGO DE NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y FAMILIAS, EN EL MARCO DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y LA SALUD MENTAL.

3. PLANTEAR ESTRATEGIAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS EMOCIONES TENIENDO EN CUENTA LA EMPATÍA Y LA COMUNICACIÓN COMO EJES TRASVERSALES.

4. DEFINIR ESTRATEGIAS DE ABORDAJE PSICOSOCIAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y FAMILIAS DE ACUERDO A LOS MODELOS PROPUESTOS.

5. DETERMINAR OPORTUNIDADES DE DERIVACIÓN INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL EN SITUACIONES SOCIOEMOCIONALES COMPLEJAS EN EL MARCO DE LA SALUD INTEGRAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3491396 - HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- CREAR HÁBITOS QUE CONTRIBUYAN A LA APERTURA AL CAMBIO Y AL APRENDIZAJE EN EL ENTORNO LABORAL A PARTIR DE MÉTODOS Y ENTRENAMIENTOS COGNITIVOS

02- GENERAR LA CREACIÓN Y LA CO-CREACIÓN DE NUEVAS IDEAS A PARTIR DE MÉTODOS DE INNOVACIÓN

03- APROPIAR NUEVAS FORMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE UNA MENTALIDAD ÁGIL

04- APLICAR TÉCNICAS PARA MANEJAR LA INCERTIDUMBRE A PARTIR DEL USO DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EMOCIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,60

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
01/04/2026	03/04/2026	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización del programa de formación: **Acciones de Prevención en Salud Mental** dirigido a las madres comunitarias de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar El Progreso, a desarrollarse durante el mes de **abril** de 2026.			
CIUDAD Y FECHA: Barbosa Santander - 30 de marzo de 2026.		**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10:00am
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Administrativa- Cajasan Barbosa, Santander.		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente / Santander.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización del programa Acciones de Prevención en Salud Mental. 2. Definición de fechas, horarios para el desarrollo de las jornadas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Dar a conocer el programa Acciones de Prevención en Salud Mental dirigido a las Madres Comunitarias, de la Asociación de padres de Hogares de Bienestar El Progreso. 2. Coordinar aspectos organizativos para la ejecución del proceso formativo.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se realizó la bienvenida a los asistentes y se presentó el programa Acciones de Prevención en Salud Mental, explicando su importancia en el fortalecimiento del bienestar emocional, manejo del estrés, prevención de riesgos psicosociales y promoción de entornos saludables. 2. Se socializaron los temas a desarrollar durante la formación, la metodología de trabajo y la duración estimada de las sesiones. Asimismo, se acordaron fechas , horarios y lugar de realización. Las asistentes manifestaron interés en participar activamente en el proceso, resaltando la importancia de recibir herramientas prácticas para aplicar tanto en su vida personal como en el acompañamiento a niños y familias.			
CONCLUSIONES			

✓ Se logró la socialiazación satisfactoria del programa con las Madres Comunitarias. ✓ Hubo disposición e interés por parte de las participantes para vincularse al proceso formativo.

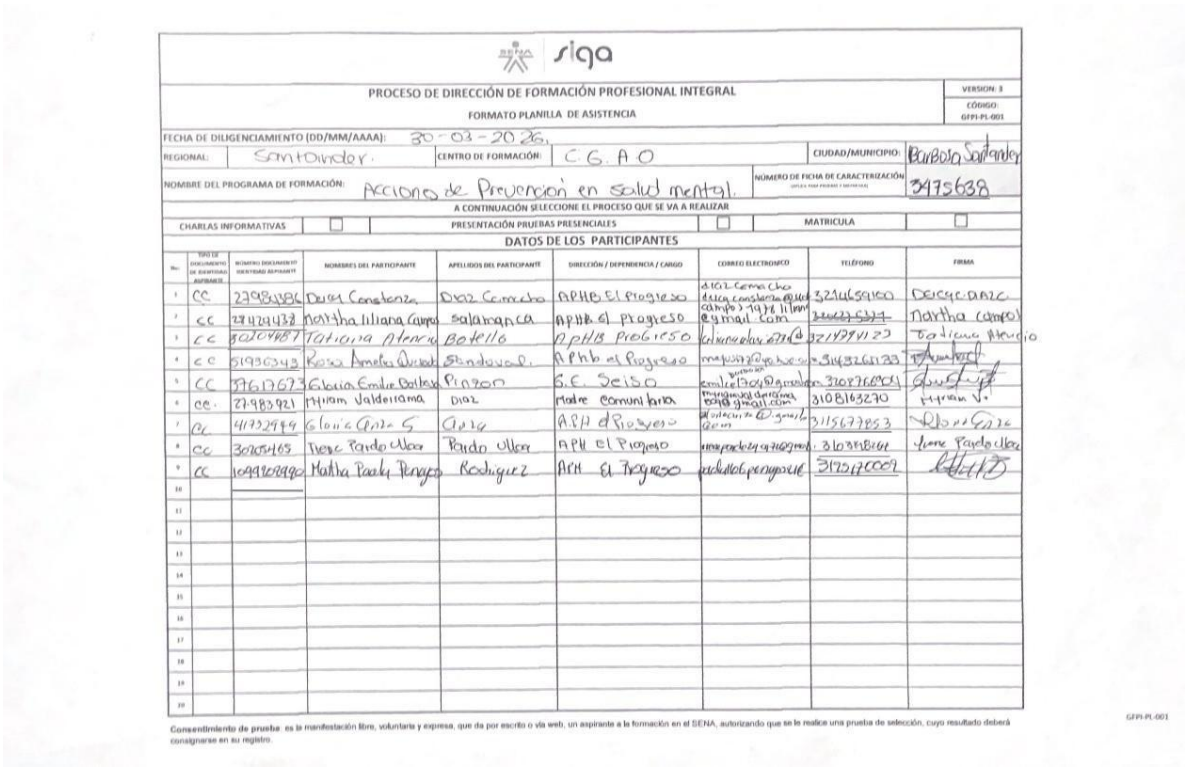
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Sesiones de clase	**7-8-9-10 de abril de 2026**	**Instructor**	
Sesiones de clase	**7-8-9-10 de abril de 2026**	**Aprendices**	**Anexo Firmas**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jennifer Lorena Fontecha Duarte Instructor.	**SENA- C.G-A-O**	**SI**	**NINGUNA**	
Asociación de Padres de Hogares de Bienestar El Progreso. Nit. 804.00375-84	**Asociación de Padres de Hogares de Bienestar El Progreso. Nit. 804.00375-84**	**SI**	**NINGUNA**	**Anexo Firmas**

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.

ANEXOS



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 30-03-2026

REGIONAL: Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: C.G.A.O | CIUDAD/MUNICIPIO: Barbosa Santander

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Acciones de Prevención en salud mental | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3175638

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	27984986	Dery Constanza	Diaz Camacho	APHB El Progreso	[illegible]	3214659160	Dercy C. Diaz C.
2	CC	27424438	Martha liliana Campo	Salamanca	APHB El Progreso	[illegible]	[illegible]	Martha Campo
3	CC	30204887	Tatiana Andrea	Botello	APHB Progreso	[illegible]	3214994123	Tatiana Andrea
4	CC	51935343	Rosa Amelia Duran	Bendezu	APHB el Progreso	[illegible]	3143261133	[illegible]
5	CC	1096176736	Gloria Emilce Botello	Pinzon	S.E. Seiso	[illegible]	3208769041	[illegible]
6	CC	27983921	Myriam Valderrama	Diaz	Madre comunitaria	[illegible]	3108163270	Myriam V.
7	CC	41732984	Gloria Pinzon S	Pinzon	APH el Progreso	[illegible]	3115677853	[illegible]
8	CC	30705465	Irene Pardo Ulloa	Pardo Ulloa	APH El Progreso	[illegible]	3103918161	Irene Pardo Ulloa
9	CC	1098678990	Martha Paola Pinzon	Rodriguez	APH El Progreso	[illegible]	3135470009	[illegible]
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001