ACTA No.1407		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DE FICHA 1849476 PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 2 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 6:30pm	**HORA FIN:** 7:00pm
LUGAR: Sesión Virtual	**REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

TEMA (S):

1. Estado de los de los aprendices (índice y análisis de deserción ficha 1849476)
2. Etapa práctica
3. Pertinencia del programa de acuerdo con la perspectiva del SENA, el sector productivo y la Institución Educativa Articulada.
4. Observaciones generales (aspectos positivos, logros, recomendaciones respecto del proceso, desarrollo curricular, etc.).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar Acta de Cierre de la Ficha 1849476 matriculada para la Institución Educativa Labouré (carácter técnico), del TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- con fecha de terminación en la herramienta Sofíaplus el 27 de noviembre de 2020.

La presente acta presenta alcance al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1) ESTADO DE LOS DE LOS APRENDICES (ÍNDICE Y ANÁLISIS DE DESERCIÓN FICHA 1849476)

La institución educativa Labouré se encuentra articulada con el Centro de Comercio y Servicios, la ficha que surgió fue la 1849476.

La actividad de evaluación a la ejecución del desarrollo del programa de formación de la ficha 1849476 durante estos 2 años, estableciendo la pertinencia del programa, índice de deserción y observaciones para la mejora del diseño curricular del programa de formación, dejando el registro en la presente acta.

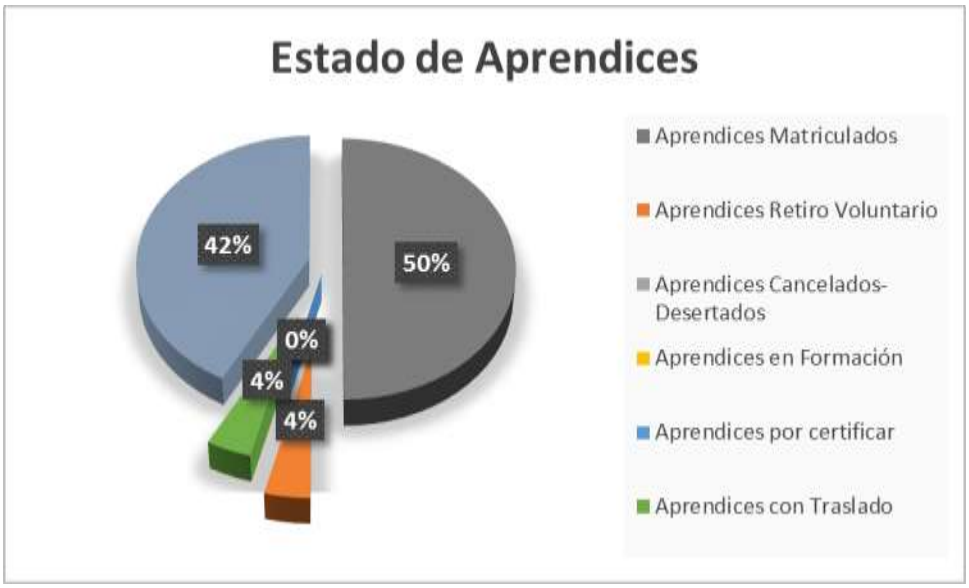
Estado de los aprendices matriculados en la Ficha:

ITEM	Número de Aprendices
Aprendices Matriculados	38
Aprendices Retiro Voluntario	3
Aprendices Cancelados-Desertados	0

Aprendices en Formación	0
Aprendices por certificar	0
Aprendices con Traslado	3
Aprendices Certificados	32

El análisis de deserción se evidencia mediante las siguientes situaciones: Tres Aprendices solicitaron retiro voluntario y otras 3 aprendices solicitaron traslados a otras fichas.

FICHA 1849476 GRADUADA EN 2020



2) ETAPA PRODUCTIVA:

ALTERNATIVA DE LA ETAPA PRÁCTICA: PROYECTO PRODUCTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CON UN ENFOQUE SOCIAL y CULTURAL

CERTIFICADOS: TREINTA Y DOS (32) APRENDICES TOTALMENTE CERTIFICADOS

INSTRUCTORA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA: María Eugenia Betancourt López

GENERALIDAD

Durante el proceso de etapa productiva la cual corresponde a un 50% del técnico en Asistencia Administrativa con un cumplimiento de 880 horas, las cuales acredita el aprendiz mediante la elaboración y presentación de 12 bitácoras con sus respectivas evidencias por la plataforma territorio.

La etapa práctica le permite al aprendiz primero la apropiación y desarrollo de los

conocimientos adquiridos en el programa de formación en el que está matriculado, segundo le permite desarrollar las competencias, habilidades, destrezas, actitudes y valores para desempeñarse a nivel laboral y social con un alto nivel de competitividad, calidad y eficiencia. Aprendiendo a resolver las diversas situaciones que se le presenten en el entorno productivo.

Además, mediante la ejecución y aprobación de la etapa práctica se está cumpliendo con el requisito de certificación de los jóvenes aprendices de grado once. Acreditándolos para obtener así su doble titulación, la cual está establecida a nivel nacional por el gobierno, para que todos los estudiantes de la media técnica reciban su título de bachiller y el título de técnico del SENA.

Siendo la etapa productiva esencial para el cumplimiento de este objetivo a nivel de educación media en el país. Ya que el joven no solo estaría cumpliendo a nivel académico, sino que estaría formándose para su vida laboral, lo cual busca que haya mayor emprendimiento, empleabilidad y por ende crecimiento a nivel país.

La estrategia utilizada para la etapa practica en la institución Educativa LABOURE en el programa de Asistencia Administrativa, fue mediante la alternativa de PROYECTO PRODUCTIVO en un ambiente simulado de la misma Institución Educativa con un enfoque social, donde los aprendices se organizaron por equipos de trabajo y se formularon tres ideas de negocio (1. empresa encargada de la adecuación de un recinto para la atención de pacientes de covid -19, 2 Empresa fabricante y distribuidora de equipos de bioseguridad, 3. Empresa de contacto de clientes con la red del sector comercial de santa rosa de cabal-tipo rappi) Desarrollaron actividades propias en la formulación y elaboración de los proyectos productivos buscando así la aplicación de los conocimientos adquiridos y futuros emprendimientos, Es de anotar que no se tuvo práctica en empresas del sector real. Según se refleja en cuadro siguiente.

PRACTICA EN EMPRESA DEL SECTOR REAL	No se realizó ninguna actividad en el Sector Real	Aprendices vinculados CERO (0)

PRACTICA EN EMPRESA DIDACTICA	Se Realizó practica para el desarrollo de las actividades las cuales se realizaron por fases como: Análisis de información y recolección de datos, (ideación, paginas preliminares,) Formulación proyecto de emprendimiento (cronograma, planteamiento del problema etc.) Análisis y recolección de datos, (plan administrativo, plan de mercados, plan económico financiero y de costos, etc.) y socialización y sustentación de resultados- informe ejecutivo, y muestra empresarial.	Aprendices vinculados y APROBADOS en la etapa productiva mediante la alternativa 32 APRENDICES.

EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DURANTE EL AÑO 2020 EN LA ETAPA PRODUCTIVA.

Se llevaron a cabo las siguientes actividades.

a. Diagnóstico:

Se identificaron inicialmente 32 aprendices de la ficha, los cuales llevaron a cabo su proceso de manera virtual mediante sesiones sincrónicas y asincrónicas esto debido a la emergencia sanitaria por COVID.

Por lo tanto, las charlas de sensibilización, re inducción y retroalimentación se llevaron a cabo mediante esta estrategia virtual

Así mismo y reconociendo que los jóvenes aprendices llevaban ya un camino recorrido desde el año anterior se tomó la decisión de realizar un diagnóstico para identificar cada una de las actividades que se desarrollaron en el 2019 y poderlas documentar por la plataforma territorio (plataforma nueva para esta vigencia 2020.). es así que se formuló plan de trabajo donde se evidencian no solo las actividades a realizar, la competencia, horas y fechas de entrega, así mismo las evidencias y soportes que acreditan al aprendiz que desarrollo dichas actividades. El plan se formuló en equipo ejecutor instructores y docente de la institución, encargado del proyecto para todo el periodo 2020, como herramienta de consulta y uso para la preparación de sus bitácoras

COMPETENCIAS	ACTIVIDAD PLANTEADA EN CADA BITACORA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO POR EL APRENDIZ:			EVIDENCIAS O PRODUCTOS PRESENTADOS
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**BITACORA 01:** Documentar instructora interna preliminar del Proyecto y proyectar cronograma.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	30	Realizar Portada, Contraportada, Tabla de Contenido, Indroducción y Justificación. Proyectar Cronográma y Registro de Actividades.	Páginas preliminares proyecto Cronograma proyectado
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**BITACORA 02:** Documentar objetivos y antecedentes del Proyecto.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	30	Definir Objetivo General y Especiicos Investigar antecedentes.	Objetivos definidos Antecedentes
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**BITACORA 03:** Definir Problematización y Marco teórico.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	50	Formular problematización. Identificar el marco teórico.	Problematización Marco teórico
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	**BITACORA 04:** Definir identidad organizacional.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	60	Elaborar Misión. Elaborar Visión. Definir Valores Coporativas.	Planeación estraégica
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	**BITACORA 05:** Realizar análisis del entorno.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	100	Diseña instrumento de recolección de información. Realizar tabulación y análisis de la información	Informe de análisis de entorno
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS,	**BITACORA 06:** Describir los cargos y perfiles.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	80	Realizar descripción de cargos. Realizar perfil de los cargos.	Manual de funciones
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**BITACORA 7:** Identificar la información a suministrar a los clientes	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	60	Describir los servicios / productos. Identificar los requisitos para otorgar y obtener los productos / servicios. Definir las características y estándares de calidad requeridos.	Manual de servicios
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**BITACORA 08:** Segmentar el mercado.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	80	Realizar análisis de la matriz DOFA.	Matriz DOFA
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**BITACORA 09:** Diseñar Imagen y Esquema de ventas.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	70	Diseñar organigrama.y lineas de autoridad.	Organigrama y sus linea de autoridad
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**BITACORA 10:** Realizar planeación administrativa, de control y reglamentación interna.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	130	Diseñar mecanismos de selección de personal y políticas de contratación. Identificar necesidades cualitativas y cuantitativas de los empleados.	Mecanismos de selección del personaly sus necesidades de los empleados
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	**BITACORA 11:** Planeación Feria empresarial	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	80	Planeacion del evento	presentacion en power point del proyecto
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	**BITACORA 12:** Llevar a cabo el evento de la FERIA EMPRESARIAL VIRTUAL.	ACTIVIDAD NUMERO DE HORAS	110	realizar el evento y encuesta del Evento elaborar el informe del evento	Informe de evento
		TOTAL HORAS	880		

Tabla1: Plan de Trabajo Etapa practica LABOURE

b. Seguimiento y entrega de material para la ejecución de la etapa productiva

Como se mencionó anteriormente para orientar y realizar los respectivos seguimientos del proceso se realizó la concertación de tiempos y espacios para las sesiones sincrónicas así mismo se les creo la ruta en la plataforma territorio donde se les subió por contenido de curso todo el material que requerían para el proceso como son: instructivos, formato de bitácoras, plan de trabajo y modelo informe de evidencias.

Se les creo los enlaces por la opción de evidencias con cada una de las 12 bitácoras para el cumplimiento y documentar la etapa productiva.

Se realizó permanentemente las valoraciones y retroalimentación de las bitácoras tanto por la plataforma territorio, como también con el aprovechamiento de las redes como correo, whatsapp, reuniones Vía meet.

c. Se realizaron los planes de recuperación y mejoras con aprendices, permitiéndoles reforzar y mejorar su desempeño en el proceso práctico del técnico.

d. Evaluación:

Se evaluó y se generaron los reportes de calificación de los jóvenes en la plataforma

territorio, los cuales se dieron a conocer de forma permanente, es de anotar que es un grupo comprometido y de un buen desempeño, cumpliendo en su generalidad con las entregas de las bitácoras y procesos de la etapa práctica

LABOURE	GRADO		INSTRUCTORA	MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	1849476		

APELLIDOS Y NOMBRES	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	APE	NOTA SENA
ALCARAZ SEPULVEDA VALENTINA	85	85	85	90	85	90	100	95	100	100	100	100		APROBADA
ARBOLEDA HERNANDEZ ANGELLY	75	75	71	95	95	95	100	80	80	85	100	100		APROBADA
ARENAS FLOREZ XIOMARA	71	80	71	80	80	75	80	71	71	71	80	80		APROBADA
BACARES GRISALES VANESSA	85	90	90	85	80	75	71	71	71	71	80	80		APROBADA
BEDOYA RAMIREZ KAROL JULIANA	80	80	80	90	90	90	80	71	71	71	71	71		APROBADA
CARDONA GARCES EVELYN	85	95	75	85	75	75	100	90	80	80	100	100		APROBADA
CORREA HERNANDEZ MANUELA	75	80	75	90	85	85	95	95	71	95	95	95		APROBADA
GARZON RIOS ANGIE DANIELA	95	95	90	85	90	90	100	80	71	71	80	100		APROBADA
GIRALDO VALLEJO NATHALIA	90	90	85	100	100	95	100	80	71	71	100	100		APROBADA
GRANADA OROZCO KAREN GINETH	90	85	85	85	90	85	80	80	80	71	100	100		APROBADA
GUTIERREZ CIRO KAREN JULIANA	90	90	90	85	90	90	80	80	80	71	80	80		APROBADA
GUZMAN LOAIZA DANIELA	85	90	85	85	85	85	75	71	71	71	80	80		APROBADA
LONDOÑO CASTAÑO YENNIFER TATIANA	85	75	71	90	75	75	100	100	75	85	100	100		APROBADA
MARIN GARCIA LAURA SOFIA	85	85	85	90	90	85	100	100	80	100	100	100		APROBADA
MARIN JARAMILLO NATALIA	75	75	71	80	80	80	80	71	71	71	80	80		APROBADA
MARTINEZ ARIAS MELISSA	80	75	80	80	80	80	80	71	71	71	80	80		APROBADA
MARTINEZ HURTADO VALERIA	85	85	85	90	85	75	95	95	80	80	100	100		APROBADA
MONTES ECHEVERRY KAREN TATIANA	90	90	90	90	85	95	100	100	80	80	71	100		APROBADA
MORALES MORALES MARIANA	85	90	85	80	85	80	80	80	80	71	80	80		APROBADA
ORTEGA GALLO MARIA VALENTINA	90	90	85	75	75	75	100	80	80	85	80	100		APROBADA
OSORIO ALVAREZ NATALIA	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71		APROBADA
OSORIO RENDON KATERINE	90	95	95	90	90	90	100	71	71	71	80	80		APROBADA

Tabla2: Reporte de Notas.

e. Emisión de juicios se realizó previamente a la emisión de juicios del resultado de etapa productiva la verificación de la alternativa por Sofía plus de los aprendices que estaban activos para luego si emitir y evaluar la competencia de etapa productiva la cual es la última en realizar para iniciar con el proceso de certificación.

Fecha del Reporte:	27/11/2020
Ficha de Caracterización:	1849476
Código:	122121
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/03/2019
Fecha Fin:	27/11/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	66 - REGIONAL RISARALDA
Centro de Formación:	9308 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1004520817	LEANDRA	PULGARIN MORALES	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1004520955	VALERIA	MARTINEZ HURTADO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1004685507	MARIA VALENTINA	ORTEGA GALLO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
CC	1004719652	MARIA FERNANDA	SUAREZ CERON	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1004756472	VALENTINA	ALCARAZ SEPULVEDA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
CC	1004831687	XIOMARA	ARENAS FLOREZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
CC	1004831848	VANESSA	BACARES GRISALES	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
CC	1004831926	NATALIA	MARIN JARAMILLO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
CC	1004831937	ANGIE DANIELA	GARZON RIOS	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1004832202	ANGELLY	ARBOLEDA HERNANDEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
CC	1004995235	MARIA FERNANDA	PEREZ GARCIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1004996198	YENNIFER TATIANA	LONDOÑO CASTAÑO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1006102750	DANNA MICHEL	RODRIGUEZ ARANGO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1007218009	ANDREA	VIDAL MARTINEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1088237742	LAURA SOFIA	MARIN GARCIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1089096456	YULIANA ANDREA	SANCHEZ AGUIRRE	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1089378412	MARIANA	MORALES MORALES	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1089378494	ALEXANDRA	URIBE GARCIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1089598694	KATERINE	OSORIO RENDON	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1089930492	KAREN TATIANA	MONTES ECHEVERRY	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA
TI	1089930737	DANIELA	GUZMAN LOAIZA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJ ETAPA PRACTICA

Tabla 3: Emision de Juicios

f. Formato se seguimiento etapa productiva.

Se llevo a cabo los seguimientos en los tres momentos

1. Concertacion: de actividades para la etapa productiva
2. Seguimientos y evaluacion: Seguimientos valoraciones y retroalimentacion bitacoras y evidencias y
3. Cierre. Finalizacion del proceso etapa productiva.



1. INFORMACIÓN GENERAL

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

3) PERTINENCIA DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON LA PERSPECTIVA DEL SENA, EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA.

El programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para el municipio de Santa Rosa de Cabal y la institución educativa es muy pertinente por lo siguiente: la institución educativa es técnica y su malla curricular está orientada a desarrollar las competencias del técnico; por otro lado la tasa de absorción a educación superior en los últimos años para el departamento de Risaralda ha estado cercana al 38%, sumado a que la participación por área de conocimiento de matrículas ha estado cercano al 32% en economía, administración, contadurías y afines (Ministerio de Educación Nacional), áreas del conocimiento a las cuales está enfocado el técnico lo cual facilita la transición para quienes decidan continuar con su formación en otros niveles superiores; en lo que respecta a lo socio-económico el municipio de Santa Rosa de Cabal viene presentando unas perspectivas en los últimos años muy interesantes, donde es uno de los mayores productores agropecuarios del departamento, las actividades económicas con más registro son Comercio al por menor y actividades de servicios de comidas y bebidas, el número de inscritos en el Registro Nacional de Turismo ha venido incrementando notablemente (Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal) donde podemos concluir que un asistente administrativo tendría plena cabida en ese tipo de empresas y podría realizar aportes importantes desde su hacer.

4) **OBSERVACIONES GENERALES** (Aspectos positivos, logros, recomendaciones respecto del proceso, desarrollo curricular, etc)

- El proceso de Articulación con la Media continuará en la IE para 2021.
- Se logra mejorar la comunicación y articulación del currículo de 2020 a 2021.
- Se viene implementando los proyectos productivos para 2020 y 2021 presentando mejoría en esta etapa.
- La formación en el año 2020 por el tema de formación virtual fue bastante critico sin embargo se realizaron secciones grupales a través de meet y asistían con regularidad el 100% de las Aprendices.
- En la formación virtual también se reflejó el compromiso por parte de la institución educativa donde siempre se realizó un seguimiento a los aprendices del SENA y un total apoyo.
- Se manifiesta satisfacción en la formación SENA por parte de la coordinación de la IE, padres de familia y aprendices.

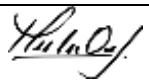
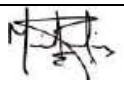
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega acta de cierre a la oficina de la Coordinación Académica del Centro para su folio y archivo.	Instructor	Diciembre 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1407 DEL DÍA 2 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Presentar Acta de Cierre de la Ficha 1849476 matriculada para la Institución Educativa Labouré (carácter técnico), del TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- con fecha de terminación en la herramienta Sofíaplus el 27 de noviembre de 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	LILIANA LÓPEZ LÓPEZ	42.071.362	X		SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	llopezl@sena.edu.co	3135800	
2	MARTHA LLUCA RAMIREZ HURTADO	24.548.623	X		SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	mlramirezh@sena.edu.co	3122950083	
3	DIANA MARCELA CACANTE RAMIREZ	42.133.041		X	SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	dmcacante@sena.edu.co	3128716148	
4	MARTHA INÉS OSORIO JIMENEZ	66.888.620		X	SENA - COMERCIO Y SERVICIOS	osorioj@sena.edu.co	3113343347	
5	MARIA EUGENIA BETANCOURT LÓPEZ	42.108.113		X	SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	mbetancourtl@sena.edu.co	318 7206787	

www.sena.edu.co
SENAComunica