CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 30 de Mayo de 2026

Señor
German Darío Arellano Córdoba
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9193215 de 2026
Coordinador Académico
Programas Especiales
Pasto.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9193215 de 2026.

Carolina del Rocio Mesias Patiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 59.314.893 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programas Especiales, estrategia de formación complementaria CAMPESENA), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($. 37.899.976,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($. 3.316.248,00), b) siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($. 4.737.497,00) cada uno y c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de UN MILLÓN

CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($. 1.421.249,00).

Plazo: Será hasta el 09 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de EMPRENDIMIENTO Y COMERCIALIZACION, para la planeación, ejecución y evaluación de procesos formativos, orientados al desarrollo de competencias técnicas en población campesina, en línea con los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y CampeSENA, en municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato en el Centro Lope y Municipios del área de influencia.	Se atiende formación complementaria Estrategia CampeSENA, según requerimientos de los diferentes municipios de cobertura del centro Lope	Plan mensual en One Drive y SOFIA PLUS
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Desarrollo de acciones de formación complementaria en los Programas de formación en Atención al cliente por medios tecnológicos Ficha 3488823, Economía Solidaria, Cultura y Asociatividad Ficha 3488824 del Municipio de Taminango Atención al cliente por medios tecnológicos Ficha 3507965 en el Municipio de Pasto.	Plataforma SOFIA PLUS, Portafolio del instructor en One Drive y documentos de apoyo.
3	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	En actividad de reflexión inicial en la guía de aprendizaje se cuenta con una actividad de reconocimiento de aprendizajes previos para los programas formativos en Emprendimiento Digital, Economía Solidaria y Asociatividad y Atención al cliente por medios tecnológicos.	Guía de aprendizaje en portafolio del instructor, One Drive.

4	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
5	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Entrega oportuna del informe de gestión contractual, organización y actualización de la documentación pertinente para el proceso de formación en el aplicativo.	Carpeta del instructor en one drive. SECOP 2, SOFIA PLUS.
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Generación de Juicios evaluativos. correspondientes a las fichas del mes de abril en Emprendimiento Digital Ficha 3465074, Economía Solidaria, Cultura y Asociatividad Ficha 3488824 y , Atención al cliente por medios tecnológicos Ficha 3488823.	Documentos de apoyo en One Drive y plataforma SOFIA PLUS.
8	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
9	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance,	Participación en procesos de inducción de la estrategia CampeSENA y divulgación de	Registro fotográfico en presente informe.

	estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	la estrategia con los diferentes programas de formación asignados según requerimientos de la población	
10	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Presentación del informe mes de mayo con actividades desarrolladas en este periodo.	Informes contractual y financiero correspondiente al mes de abril en SECOP 2 y carpeta compartida en One Drive.
14	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.

	sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
15	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
16	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
17	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora	**a.** Diligenciamiento del formato de plan de trabajo concertado con los aprendices matriculados en el Programa de Formación en Emprendimiento Digital y Economía Solidaria, Cultura y Asociatividad y Atención al cliente por medios tecnológicos en los municipios respectivos. **b**. Elaboración de las guías de aprendizaje correspondientes a los programas de formación en Emprendimiento Digital,	Portafolio del instructor –en carpeta compartida en One Drive. Plataforma Sofía Plus

	del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Economía Solidaria, Cultura y Asociatividad y Atención al cliente por medios tecnológicos. **f.** Diligenciamiento del formato de asistencias y registro de inasistencias con aprendices de los Programas de formación en Emprendimiento Digital y Economía Solidaria, Cultura y Asociatividad y Atención al cliente por medios tecnológicos. **g.** Se desarrollará al finalizar la ejecución de la formación a través de la plataforma Sofía Plus	
18	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
19	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
20	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se relacionarán las evidencias y su ubicación en el momento que se generen.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentan informes GC y GF de gestión contractual y financiera para efectos de pago correspondientes al mes de abril del 2026.	En One Drive, SECOP 2
22	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato copias	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Se relacionarán las evidencias y su ubicación

	de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	referentes al cumplimiento de esta obligación.	en el momento que se generen.
23	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Elaboración de material para la formación. Diseño de talleres y cuestionarios. Preparación de presentaciones en PowerPoint. Apoyo en el uso de TIC para el diseño de actividades de aprendizaje, entre otras relacionadas con el proceso formativo.	Documentos que reposan en el PC personal y Portafolio del Instructor cargardo en drive.

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	48326	Taminango	21/04/2026	24/04/2025

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 9503390517 de la planilla Aportes en línea del periodo abril 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,



Carolina del Rocio Mesias Patiño
Contratista
C.C. No. 59.314.893 de Pasto

Recibí a satisfacción:

German Darío Arellano Córdoba
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 9193215 de 2026

EVIDENCIAS MES DE MAYO 2026.

Actividades realizadas durante el mes de mayo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la estrategia de Formación Complementaria CAMPESENA, del Centro Internacional de Producción Limpia Lope - Regional Nariño vigencia 2026, con el fin de dar el cumplimiento a los objetivos planteados en el proyecto formativo, según la planeación pedagógica y ejecución para el presente mes.

Desarrollo de acciones de formación en el Programa de Atención al cliente por medios tecnológicos en el Municipio de Taminango con la Ficha 3488823





Desarrollo de acciones de formación en el Programa de Emprendimiento Digital en el Municipio de El Tambo con la Ficha 3465074



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

FORMATO INFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA:
San Juan de Pasto, 27 de Abril de 2026

PRESENTADO A:
Mónica Elizabeth Bolaños Montero, Subdirectora
(E), Centro Internacional de Producción Limpia Lope

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
48326	21 de Abril de 2026	24 de Abril de 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (Ciudad)**
Vereda Chapiurco - Municipio de Taminango	Nariño	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Desarrollar acciones de formación en el Municipio de Taminango Estrategia de Formación Complementaria Campesena.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Abril 21 de 2026: Se aplica una actividad diagnóstica para identificar los conocimientos previos en atención al cliente, seguida de una dinámica rompehielo que favorece la integración y confianza del grupo; posteriormente, se socializan las expectativas, normas de trabajo y objetivos de la formación, finalizando con una reflexión grupal sobre la importancia del servicio al cliente en el contexto rural.
2. *Abril 22 de 2026:* Se explica y analiza la diferencia entre atención al cliente y servicio al cliente, se desarrolla una actividad práctica para clasificar tipos de servicio, se construye de manera participativa el triángulo del servicio (cliente, procesos y personas), se identifica el ciclo del servicio mediante ejemplos reales, se analizan los momentos de la verdad a través de estudios de caso y se formulan estrategias de mejora del servicio en contextos rurales.
3. *Abril 23 de 2026: :* Se explica el concepto de PQR (peticiones, quejas y reclamos) y su manejo adecuado, se diseñan ejemplos prácticos de atención a PQR, se aplican herramientas de evaluación del servicio como encuestas y buzón de sugerencias, se realiza un ejercicio de trazabilidad del servicio al cliente y se analizan casos para identificar oportunidades de mejora continua.
4. *Abril 24 de 2026:* Se identifican y analizan los medios tecnológicos aplicados al servicio al cliente, se explora el uso de redes sociales en la atención, se realizan simulaciones de atención mediante correo electrónico y mensajería instantánea, se introducen herramientas tecnológicas y software CRM (libres y licenciados) y se discute el impacto de la tecnología en la satisfacción del cliente.

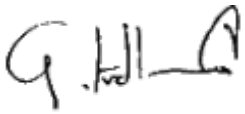
RESULTADOS:

✓ Los aprendices identifican y aplican los componentes de la atención al cliente de acuerdo con las necesidades de los usuarios y las características del entorno. ✓ Los aprendices desarrollan procesos de atención al cliente teniendo en cuenta las condiciones del entorno y los objetivos de la organización. ✓ Los aprendices establecen indicadores para evaluar la calidad del servicio y la satisfacción del cliente, considerando los recursos de la organización.
EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**
1. Listado de personas matriculadas (según Sofía Plus). 2. Listados de asistencia debidamente diligenciados por los participantes de la formación. 3. Registros fotográficos.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

CONCLUSIONES: ✓ Los aprendices reconocen la importancia de brindar una atención al cliente de calidad, basada en la empatía, la comunicación efectiva y la solución oportuna de las necesidades del cliente. ✓ Los aprendices desarrollan habilidades para adaptar la atención al cliente según el perfil y las expectativas del usuario, generando experiencias positivas que fortalecen la relación con la organización. ✓ Los aprendices identifican la importancia de aplicar estrategias de servicio al cliente, como la escucha activa, la atención personalizada y el seguimiento postventa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la organización.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Carolina del Rocío Mesias Patiño	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Programas Especiales	Germán Darío Arellano Córdoba	

EVIDENCIAS

Proceso formativo en atención al cliente por medios tecnológicos Municipio de Taminango







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular

Documento de Apoyo No controlado V1 2026

PROGRAMA:		ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR:		CAROLINA MESIAS PATIÑO		FECHA DE INICIO DEL CURSO:	21/04/2026	HORARIO:		11:00:00 a. m. - 19:00:00 p. m.		LUGAR:		Taminango – Tablón Panamericano	
N° DE FICHA:		3488823					FECHA FIN DEL CURSO:	28/04/2026								
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 21/04/2026		Fecha (D/M/AA) 22/04/2026		Fecha (D/M/AA) 23/04/2026		Fecha (D/M/AA) 24/04/2026		Fecha (D/M/AA) 27/04/2026		Fecha (D/M/AA) 28/04/2025		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	CC - 1085330214	AURAMARIA DEL MAR REVELO BELALCAZAR		Auramaria R.		Auramaria R		Auramaria R		Auramaria R		Auramaria R		Auramaria R				
2	CC - 87028894	EDILMO ROSALES ROSALES		Edilmo Rosales		Edilmo Rosales		Edilmo Rosales		Edilmo Rosales		Edilmo Rosales		Edilmo Rosales				
3	CC - 59861137	GLADIS MARGOTH ARTEAGA		Gladis Arteaga		Gladis Arteaga		Gladis Arteaga		Gladis Arteaga		Gladis Arteaga		Gladis Arteaga				
4	CC - 12749616	ALBERTO BELALCAZAR																
5	CC - 98388781	JUAN PABLO CHAMORRO BENAVIDES		Juan Chamorro		Juan Chamorro		Juan Chamorro		Juan Chamorro		Juan Chamorro		Juan Ch.				
6	CC - 59861595	JULY OJEDA ROSALES		July ojeda		July ojeda		July ojeda		July ojeda		July ojeda		July ojeda				
7	CC - 59313617	LORENA CONSTANZA ZAPATA VILLARREAL		Lorena Zapata		Lorena Zapata		Lorena Zapata		Lorena Zapata		Lorena Zapata		Lorena Zapata				
8	CC - 1087408451	MARIO GERMAN SUAREZ AZAIN		Mario German S.		Mario Suarez		Mario Suarez		Mario Suarez		Mario Suarez		Mario Suarez				
9	CC - 19481594	MILTON OSWALDO OSPINA OSPINA		MILTON O.		MILTON O.		MILTON O.		MILTON O		NILTON O		NILTON O				
10	CC - 41116999	ONEIDA DAZA DAZA		Oneida Daza		Oneida Daza		Oneida Daza		Oneida Daza		oneida Daza		Oneida Daza				
11	CC - 98652112	REINALDO ENRIQUE BARRETO CAMPO		Reinaldo Barreto		Reinaldo Barreto		Reinaldo Barreto		Reinaldo Barreto		Reinaldo Barreto		Reinaldo Barreto				
12	CC - 87026712	RIGOBERTO DAZA MARTINEZ		Rigoberto Daza		Rigoberto Daza		Rigoberto Daza		Rigoberto Daza		Rigoberto Daza		Rigoberto Daza				
13	CC - 1085245562	WILLINGTON OSWALDO DAZA ROSALES		Willington D.		Willington D		Willington D.		Willington D		Willington D		Willington D				
14	CC - 59819559	YANETH DEL CARMEN TORRES MUÑOZ		Yaneth Torres		Yaneth Torres		Yaneth Torres		Yaneth Torres		Yaneth T.		Yaneth Torres				
Observaciones:			Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
			CAROLINA MESIAS PATIÑO		CAROLINA MESIAS PATIÑO		CAROLINA MESIAS PATIÑO		CAROLINA MESIAS PATIÑO		CAROLINA MESIAS PATIÑO		CAROLINA MESIAS PATIÑO					
			Nombre Instructor		Nombre Instructor		Nombre Instructor		Nombre Instructor		Nombre Instructor		Nombre Instructor		Nombre Instructor		Nombre Instructor	

* SIN EXCUSA SE
CON EXCUSA CE

* RETARDO
ASISTENCIA ✓

Powered by CamScanner