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

Junio 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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2026

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato No. **9079843**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: No. **9079843** del año **2026**

MARGARITA ROSA NOCHES RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **26.689.517** de **Aracataca**, 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: TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE **($33.162.479)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de **febrero** por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE **($2.210.832) b)** seis (6) pagos iguales durante los meses de **marzo a agosto** de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($4.737.497) c)** un último pago correspondiente al mes de **septiembre** por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO M/CTE **($2.526.665).**

Plazo: Será hasta el **16 de septiembre de 2026**.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en la especialidad de **ETICA**.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir Formación Titulada En Los Siguientes Programas Fichas 3490492 - Supervisión de aguas y saneamiento	Registro fotográfico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje, actividades, instrumentos de evaluación y materiales de apoyo para los programas a cargo. Revisión y calificación de las evidencias entregadas por los aprendices	• Revisión y calificación de las Actividades realizadas por los aprendices. • Registro fotográfico actividades
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizo en cada ficha actividad de inicio para identificar estilos de aprendizajes y ajustar al curriculum.	Correo institucional
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Control diario de asistencia y registro de inasistencias en SOFIA Plus. Reporte de novedades a coordinación académica.	Reportes de asistencia y pantallazos del aplicativo SOFIA Plus.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el	Asociación y verificación de aprendices matriculados en el	Reporte del sistema SOFIA Plus.

	reporte que todos aparezcan en formación.	aplicativo SOFIA Plus.	
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrar las en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Se ha realizado en sofia plus, el proceso, de acuerdo con los avances de los resultados de aprendizaje.	Correo institucional.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se registró actividades a desarrollar por parte del instructor en el aplicativo SofiaPlus	Reporte del sistema SOFIA Plus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Apoyo en la identificación de ideas de innovación aplicadas al área de Ética y valores	Reporte del sistema SOFIA Plus.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Atención de compromisos institucionales en sedes externas cuando fue requerido.	Registro fotográfico Formación en Orihueca – Zona Bananera
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Envío oportuno de la solicitud de programación mensual de eventos con visto bueno del coordinador académico.	Correo institucional
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización continua del portafolio de evidencias con materiales, instrumentos y registros de actividades formativas.	Carpeta digital de Portafolio.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos	Verificación y cuidado de los equipos asignados en los ambientes de formación.	Formatos de control de inventario

	institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Colaboración en procesos de verificación, auditorías internas y revisión documental.	Actas de participación o reportes de apoyo.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Verificación y solicitud de materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas formativas.	Formatos de solicitud de materiales.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Integración de metodologías activas y retos pedagógicos en las actividades formativas.	Reporte del sistema SOFIA Plus.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Elaboración y entrega del informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo.	Correo electrónico con informe enviado a la coordinación académica.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Actualización de contenidos formativos y estrategias didácticas con base en avances tecnológicos del área.	Registro de actualización curricular.

24	Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización continua de los ambientes de formación y verificación de orden y limpieza.	Registro de actualización curricular.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Atención y respuesta oportuna a solicitudes del supervisor. Presentación del informe mensual con soporte de actividades.	Correo institucional.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Revisión del proceso de certificación y cumplimiento de requisitos establecidos	Correo electrónico enviado al supervisor.

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				

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. 9504960274 Aportes en línea, referente al abril.

Cordialmente,



Margarita Rosa Noches Ramos
Contratista
C.C. No. 26.689.517 de Aracataca

Badir Manuel Flórez Guerrero
Supervisor del contrato **9079843 de 2026**

EVIDENCIAS

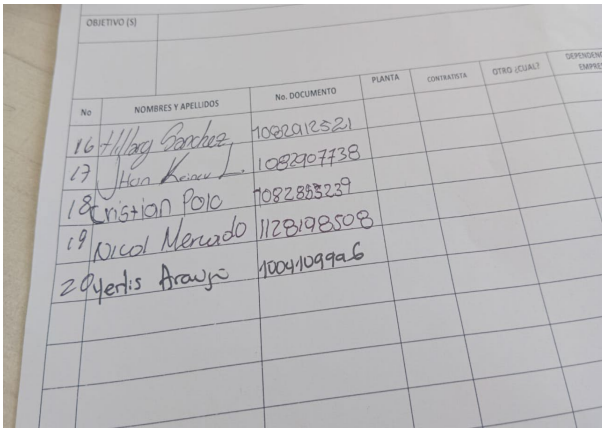
3490402 - SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

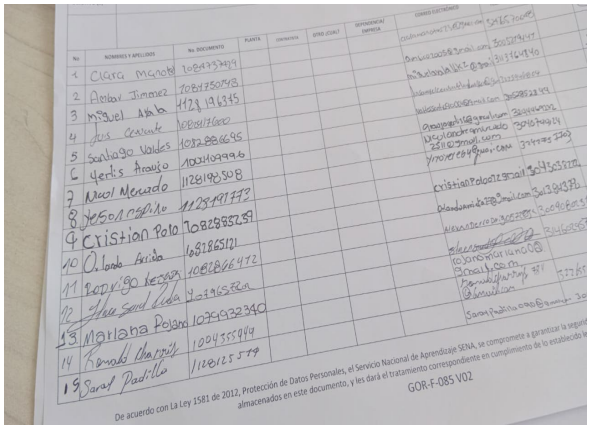














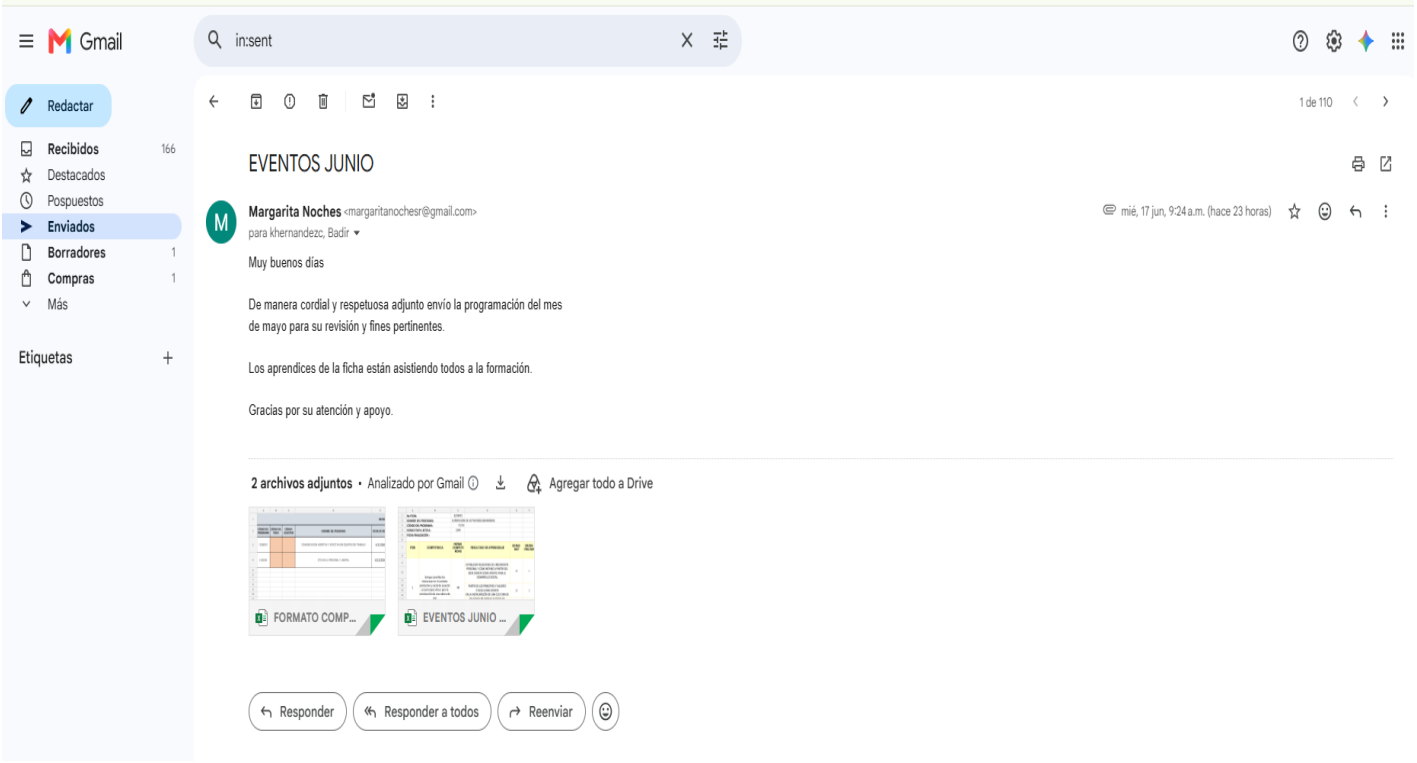








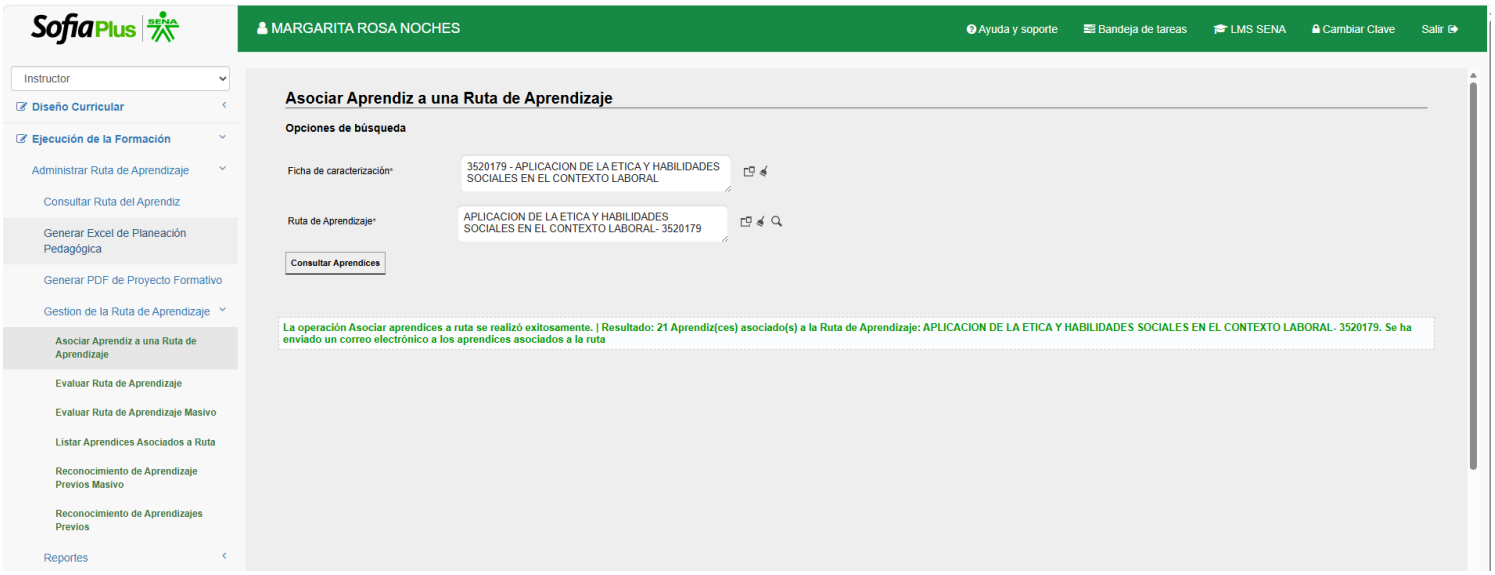
ENVIÓ DE PROGRAMACIÓN



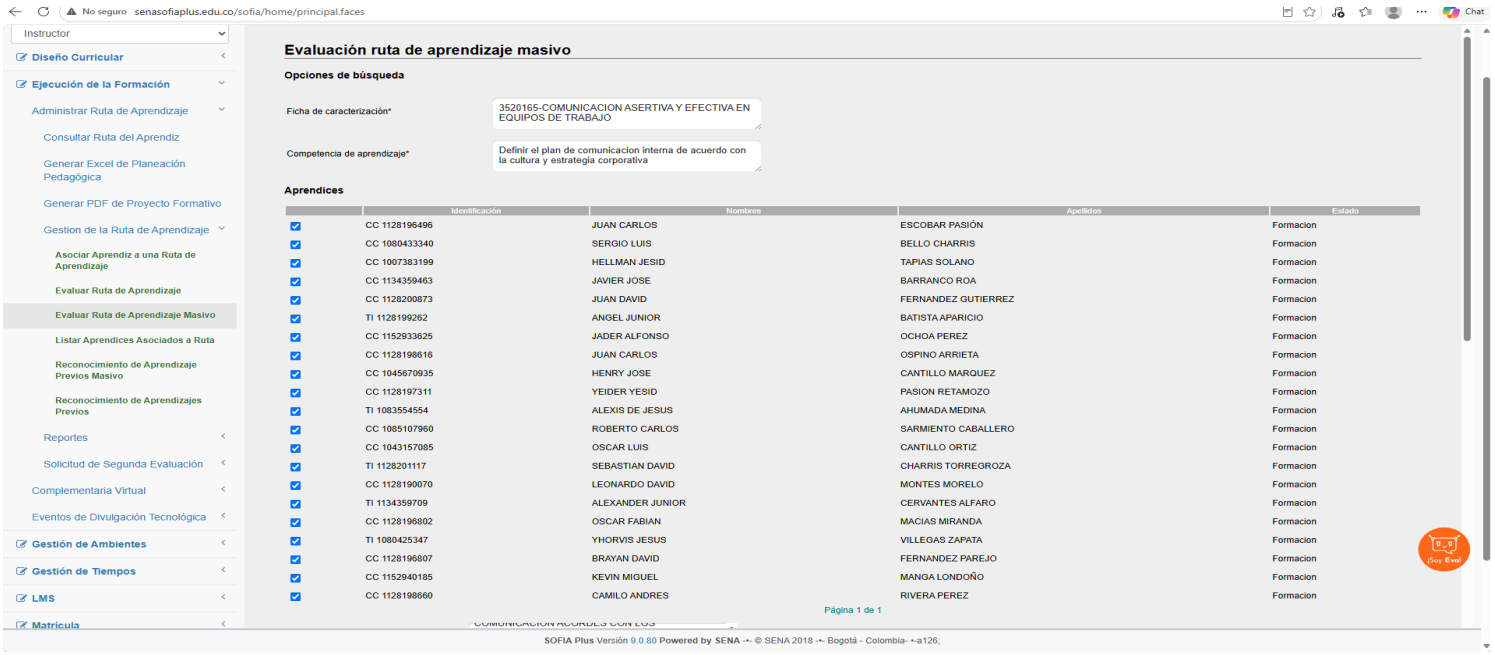
FORMATO COMPLEMENTARIAS JUNIO 2026 (1) (1).xlsx — Abrir con

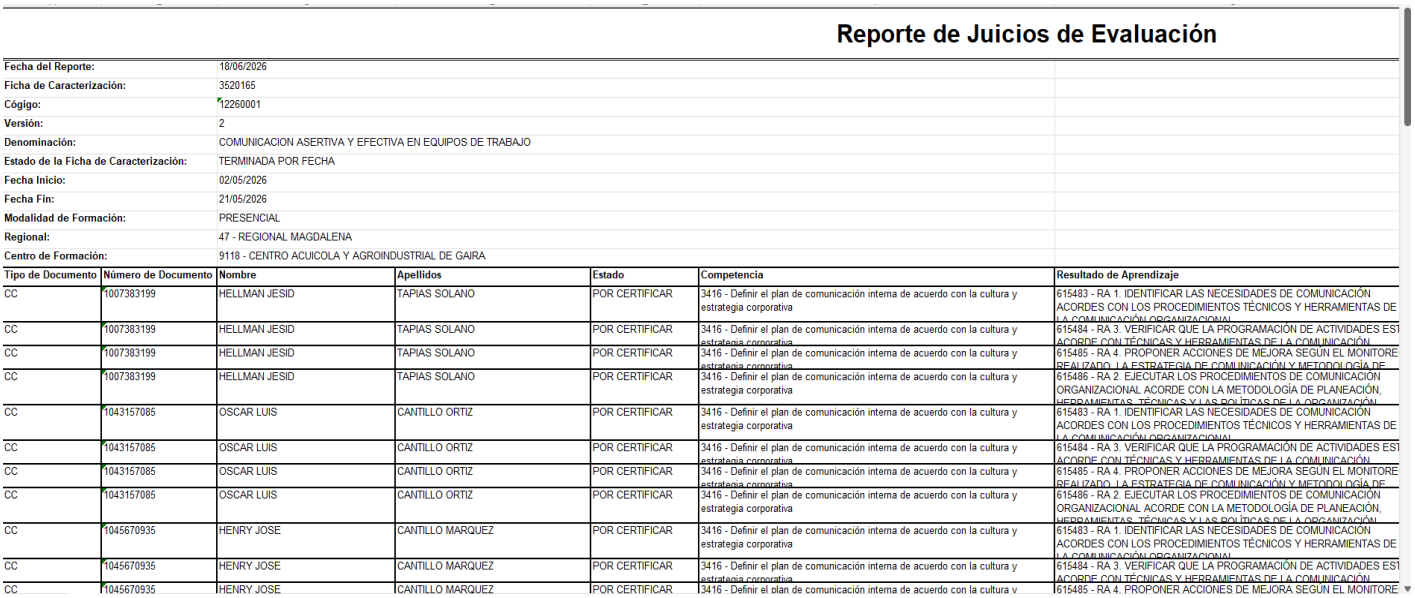
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPLEMENTARIAS EMPRESARIALES Y DE APRENDICES SENA 2025															
CÓDIGO DE PROGRAMA	CÓDIGO DE FICHA	CÓDIGO SOLICITUD	NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	HORAS	PROGRAMA ESPECIAL	MUNICIPIO DE REALIZACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN	CUPO	HORARIO	DÍAS DE LA SEMANA	INSTRUCTOR RESPONSABLE	EMPRESA QUE HACE LA SOLICITUD.	FICHA A ATENDER - TITULADA
12260001			COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	6/1/2026	6/9/2026	48	N/A	Santa Marta	KILOMETRO 5 VIA AGAIRA	25		LUNES A VIERNES	MARGARITA NOCHE	SENA	3490402
5126XXX3			ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL	6/12/2026	6/26/2026	48	N/A	Santa Marta	KILOMETRO 5 VIA AGAIRA	25		EN LOS ESPACIOS DISPONIBLES	MARGARITA NOCHE	SENA	3490402

Creación de ruta



Juicios evaluativos





Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/06/2026
Ficha de Caracterización:	3520165
Cógigo:	12260001
Versión:	2
Denominación:	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	02/05/2026
Fecha Fin:	21/05/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1007383199	HELLMAN JESID	TAPIAS SOLANO	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
CC	1007383199	HELLMAN JESID	TAPIAS SOLANO	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EST ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN
CC	1007383199	HELLMAN JESID	TAPIAS SOLANO	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITORE REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE
CC	1007383199	HELLMAN JESID	TAPIAS SOLANO	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1043157085	OSCAR LUIS	CANTILLO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
CC	1043157085	OSCAR LUIS	CANTILLO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EST ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN
CC	1043157085	OSCAR LUIS	CANTILLO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITORE REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE
CC	1043157085	OSCAR LUIS	CANTILLO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1045670935	HENRY JOSE	CANTILLO MARQUEZ	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
CC	1045670935	HENRY JOSE	CANTILLO MARQUEZ	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EST ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN
CC	1045670935	HENRY JOSE	CANTILLO MARQUEZ	POR CERTIFICAR	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITORE

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/06/2026
Ficha de Caracterización:	3520179
Código:	41311514
Versión:	1
Denominación:	APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	02/05/2026
Fecha Fin:	30/05/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1007383199	HELLMAN JESID	TAPIAS SOLANO	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567618 - 220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL
CC	1007383199	HELLMAN JESID	TAPIAS SOLANO	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567619 - 220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO
CC	1043157085	OSCAR LUIS	CANTILLO ORTIZ	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567618 - 220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL
CC	1043157085	OSCAR LUIS	CANTILLO ORTIZ	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567619 - 220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO
CC	1045670935	HENRY JOSE	CANTILLO MARQUEZ	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567618 - 220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL
CC	1045670935	HENRY JOSE	CANTILLO MARQUEZ	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567619 - 220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO
TI	1080425347	YHORVIS JESUS	VILLEGAS ZAPATA	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567618 - 220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL
TI	1080425347	YHORVIS JESUS	VILLEGAS ZAPATA	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567619 - 220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO
CC	1080433340	SERGIO LUIS	BELLO CHARRIS	POR CERTIFICAR	39141 - AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y	567618 - 220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL