



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2022

Señora

MAGALY LEON LLANOS (G14)

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363609**

Normalización Académica de los programas Integración con la media,
Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias
Laborales Dependencia Articulación con la media.

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes febrero del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se da inicio a la formación con la inducción a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Agendamiento de las citas para revisión de proyectos productivos del colegio Nuestra Señora Del Rosario, fichas 2278505 y 2278517 Mery Lena Silva	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración y ajustes de guía de aprendizaje de la competencia tramitar correspondencia con material de apoyo y talleres respectivos.	Drive carpeta de ejecución a la formación.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se da inicio a la formación con la inducción a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas	No aplica para este mes	No aplica para este mes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos	Elaboración de actas de visitas técnicas realizadas	Actas entregadas a la oficina de articulación.



	formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Parroquial San José de Fontibón.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Entrega de actas de reuniones y actividades relacionadas con la orientación de procesos de formación.	Actas entregadas a la oficina de articulación.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Realicé la inducción de Sistema de Información de Contratistas	Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se da inicio a la formación con la inducción a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Conformación de grupos de trabajo con instructores para realizar la planeación de los procesos de formación programa de Asistencia Administrativa Capacitación manejo plataforma LMS	https://drive.google.com/drive/folders/17-bEoKa42k30yAIOsf_6ycqQL6w1B0BB Evidencias fotográficas
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se enviaron correos a las diferentes instituciones educativas como presentación de instructora para el proceso asignado en el programa de Asistencia Administrativa	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor	Se hace uso de la bata sugerida por el Centro de	Registro fotográfico



	conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Formación al igual que el carné.	
--	--	----------------------------------	--

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y se adjunta certificado de afiliaciones a EPS Compensar, fondo de pensiones Colfondos y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Yubely García Hernández
Contratista
C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022
Coordinadora Académica Académica de los programas
Integración con la media, Desplazados, Normalización,
Evaluación y Certificación de Competencias.



Evidencias de ejecución mes de febrero de 2022



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) YUBELY GARCIA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52189719 realizó el día 18/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo YUBELY GARCIA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52189719 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Compartido conmigo > ... > 2. GUÍAS Y MATERIALES DE FORMACIÓN > TRAMITAR CORRESPONDENCIA 2022			
Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
MATERIAL DE APOYO-TRAMITAR	yo	3 feb 2022 yo	—
NORMATIVIDAD	yo	3 feb 2022 yo	—
Reporte Proyecto Formativo - 1957962 - SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCED (1).pdf	yo	6 feb 2022 yo	74 kB



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO INGRESO
Planilla de asistencia a Matrícula

Código: GFPI-F-014

REGIONAL _____ CENTRO DE FORMACIÓN: _____ CIUDAD/MUNICIPIO: _____

PROGRAMA DE FORMACIÓN: _____ FICHA: 2

FECHA: _____

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Angela Juniza	Ayala Garzón	1028882018	angela.juniza263@gmail.com	312 503 2965	Angela Ayala
2	Ylieth Sady	Cruz Amado	1012333948	Yliethsady.cruzamado@ciudadadubosa.com	8135998267	Sady Cruz
3	Kelly Johanna	Paez Celis	1073154389	KellyJohannaPaezCelis@ciudadadubosa.com	3134582963	Johanna Paez
4	Vanessa	Mesa Margrove	1100622490	Vanessamezamarrove@ciudadadubosa.com	3007245786	Vanessa Mesa
5	Karel Natalia	Ortíz Redoya	1013115054	Karelnataliaortizredoya@ciudadadubosa.com	3108092301	Natalia Redoya
6	Stella Marys	Acosta Diaz	1085170086	stella.marcosdiaz1@gmail.com	3073534025	Stella Acosta Diaz
7	Brian Santiago	Ortega Granados	1116780564	Briansantiagoortegagranados@ciudadadubosa.com	3212418465	Brian Ortega
8	Asly Dayanna	Vique Rangel	1023573720	Aslydayanna.vique.rangel@ciudadadubosa.com	312 479 3729	Asly Vique
9						
10						
11						
12						



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO INGRESO
Planilla de asistencia a Matrícula

Versión: 01

Código: GFPI-F-014

REGIONAL _____ CENTRO DE FORMACIÓN: _____ CIUDAD/MUNICIPIO: _____

PROGRAMA DE FORMACIÓN: _____ FICHA: 2

FECHA: 14-feb-2022

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Laura Camila	Sosa Diaz	1069723816	lauracamilasosadiaz@ciudadadubosa.com	3203906896	Laura Sosa
2	Karen Ylieth	Hernandez Forero	1022350309	KARENYLIETH@GMAIL.COM	3103173858	Karen Hernandez
3	Diana Camila	Urdaneta Rodriguez	1028680779	Curdaneta0997@gmail.com	3118666673	Diana Urdaneta
4	Paula Sofia	Rodriguez Bultrago	1022948744	sofiaanduguebultago600@gmail.com	3029643324	Sofia Rodriguez
5	Carol Shoshik	Parramos Ortiz	1012342389	carolsoshoshik2camposortiz@gmail.com	3023789203	Carol Parramos
6	Fergie Nicol	Mendoza Cañon	1028862102	fergie.mendoza2@gmail.com	321 210 6927	Fergie Mendoza
7	Berly Naidi	Roa Diaz	1014662415	berlydudiaz74@gmail.com	321 332 3444	Berly Roa
8	Karen Daniela	Parramos Rodriguez	1034638801	dannyl321315826@gmail.com	3213810926	Daniela Parramos
9	Ylieth Marcela	Pardo Tamayo	1066684114	Yliethmarcela.pardotamayo@ciudadadubosa.com	3124227407	Ylieth Pardo
10	Alvaro Alvaro	Medina Ramirez	1025533676	alvaromedina2@gmail.com	3192446513	Alvaro Medina
11	Angela Jilen	Gonzalez Moreno	1013591824	Angelijulen@gmail.com	3214234011	Angela Moreno
12	Katherine Reyes	Reyes Rojas	1075792407	katherine.reyes@ciudadadubosa.com	313535847	Katherine Reyes



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Planilla de asistencia a Matriculación	Versión: 01 Código: GFPI-F-014
--	---	-----------------------------------

REGIONAL _____ CENTRO DE FORMACIÓN: _____ CIUDAD/MUNICIPIO: Bosa
 PROGRAMA DE FORMACIÓN: _____ FICHA: 2
 FECHA: 14-02-2022

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Danna Valentina	Menrey Cardenas	1034660430	dannavalentinamencardenas@gmail.com	3233453610	Danna Valentina Menrey Cardenas
2	Jesus Nery	Ortiz Pinzon	1023315419	jesusneryand001121@gmail.com	3203430942	Jesus Ortiz
3	Geoffi	Gonzalez Castillo	1049434283	geoffi.gonzalezcastillo@gmail.com	3102378172	Geoffi Gonzalez
4	Lina Valentina	Pobles Diaz	1030550495	linavalentinapoblesdiaz@gmail.com	3006219372	Lina Valentina Pobles Diaz
5	Valery Katherine	Rojas Vera	1023373386	valerykatherinerojasvera@gmail.com	3132324011	Valery Katherine Rojas Vera
6	Ana Sofia	Galvis Maza	1034658936	canoves1501@gmail.com	3228058107	Ana Sofia Galvis
7	Laura Valentina	Barbosa Plaza	1022939690	laura1960@gmail.com	3223827635	Laura
8	Nicolás	Sanchez Moreno	1022355357	nicholas.sanchez38@gmail.com	313717501	Nicolás Sanchez
9	Maria Fernanda	Morinet Mayaga	1141734716	marfemmayaga2@gmail.com	3045093231	Maria Morinet
10	Zaira Valeria	Ochoa Ceballos	108705664	zaira1808ochoa@gmail.com	3103816155	Zaira Ochoa
11	Diego Alejandro	Buitrago Buitrago	101306340	diego180@gmail.com	301614800	Diego Buitrago
12	Alexander David	Rivera Torres	321054001	alexanderdavidriveratorres@gmail.com	3118550077	Alexander

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Planilla de asistencia a Matriculación	Versión: 01 Código: GFPI-F-014
--	---	-----------------------------------

REGIONAL _____ CENTRO DE FORMACIÓN: _____ CIUDAD/MUNICIPIO: _____
 PROGRAMA DE FORMACIÓN: _____ FICHA: 1
 FECHA: 14-feb-2022

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Ronald Fabian	Rodriguez Ruiz	1101685883	rodri9uez20011234@gmail.com	3204220679	Ronald Rodriguez
2	Maria Jose	Gutierrez Sierra	1011096059	mariajosegutierrez@gmail.com	3107394102	Maria Jose G
3	Ana Katalina	Paez Gunayoa	1011094981	ana.katapaez@gmail.com	3209985498	Katalina Paez
4	Wendy	Fajardo	1024489327	wendy.fajardolavado@gmail.com	3228916696	Wendy
5	Lina	Gomez	1000167473	lina.gomez@gmail.com	3210418265	efi
6	Cristian	Ortiz Anzor	1034472655	cristian.ortizanzor@gmail.com	3162049563	Cristian
7	Michael	Quarez Acosta	1028502878	michael500210@gmail.com	3213750681	Michael Esneider
8	Ana	Beltrán	1075408555	ana.beltran@gmail.com	3134150017	Ana Beltrán
9	Deivison	Ortiz	1110000000	deivison.ortiz@gmail.com	3020000000	Deivison D.
10	Franchesca	Barrios	1045000000	franchesca.barrios@gmail.com	3120000000	Franchesca B.
11						
12						



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Planilla de asistencia a Matriculación							Versión: 01
REGIONAL _____		CENTRO DE FORMACIÓN: _____		CIUDAD/MUNICIPIO: _____			
PROGRAMA DE FORMACIÓN: _____		FECHA: 14. feb. 2022		FICHA: 1			
Boja							
No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA	
1	Karen Dayana	Ordaz Agredo	1028372446	Karenordaz2006@gmail.com	3108410479	Karen	
2	Xin Alejandro	Guz Pardo	1021668894	Xinalejandro2006@gmail.com	3108410479	Alejandro C.	
3	Dania Yisel	Sanchez Montoya	103250589	Cetabanasanchez@gmail.com	3217625459	Dania S.	
4	Nelith Wiana	Rincon Alkano	1026681817	Wianarinalkano@gmail.com	3021086520	Wiana R.	
5	Alyson Sofia	Galindo Ariza	1022351667	alyson6alincb20@gmail.com	3123307858	Alyson Galindo	
6	Anny Tatiana	Capicon Quiza	1012360152	annycapicon@gmail.com	3212166305	Anny Capicon	
7	Luisa Valentina	Gonzalez Alvarado	1012344458	luisavalentina1999@gmail.com	3505291896	Luisa	
8	Linda Beatriz	Bellón Gómez	1019144053	LindaBellon1506@gmail.com	3143085180	Linda	
9	Karen Tatiana	Iguierdo Condes	1031810934	kareniguierdo@gmail.com	316671702	Karen Iguierdo	
10	Maria Natalia	Bermudez Paez	1028983195	marianataliabermudez@gmail.com	3219301563	Natalia Bermudez	
11	Diana Patricia	Muñoz Torres	101062774561	dpazmuñoz13@gmail.com	3713539973	Diana Muñoz	
12	Nicolás Fabian	Rios Cardenas	1022335714	Fabianrios2330@gmail.com	3125619799	Nicolás Rios	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Planilla de asistencia a Matriculación							Versión: 01
REGIONAL _____		CENTRO DE FORMACIÓN: _____		CIUDAD/MUNICIPIO: _____			
PROGRAMA DE FORMACIÓN: _____		FECHA: 14. feb. 2022		FICHA: 1			
Boja							
No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA	
1	Karen Dayana	Ordaz Agredo	1028372446	Karenordaz2006@gmail.com	3108410479	Karen	
2	Xin Alejandro	Guz Pardo	1021668894	Xinalejandro2006@gmail.com	3108410479	Alejandro C.	
3	Dania Yisel	Sanchez Montoya	103250589	Cetabanasanchez@gmail.com	3217625459	Dania S.	
4	Nelith Wiana	Rincon Alkano	1026681817	Wianarinalkano@gmail.com	3021086520	Wiana R.	
5	Alyson Sofia	Galindo Ariza	1022351667	alyson6alincb20@gmail.com	3123307858	Alyson Galindo	
6	Anny Tatiana	Capicon Quiza	1012360152	annycapicon@gmail.com	3212166305	Anny Capicon	
7	Luisa Valentina	Gonzalez Alvarado	1012344458	luisavalentina1999@gmail.com	3505291896	Luisa	
8	Linda Beatriz	Bellón Gómez	1019144053	LindaBellon1506@gmail.com	3143085180	Linda	
9	Karen Tatiana	Iguierdo Condes	1031810934	kareniguierdo@gmail.com	316671702	Karen Iguierdo	
10	Maria Natalia	Bermudez Paez	1028983195	marianataliabermudez@gmail.com	3219301563	Natalia Bermudez	
11	Diana Patricia	Muñoz Torres	101062774561	dpazmuñoz13@gmail.com	3713539973	Diana Muñoz	
12	Nicolás Fabian	Rios Cardenas	1022335714	Fabianrios2330@gmail.com	3125619799	Nicolás Rios	



1	ALARCON JIMENEZ KAREN ALEJANDRA	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2	AMAYA JAIMES EDUAR STIBEN	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3	BANDERA MONTAÑO FRANCHESKA JULIETH	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4	BARRETO ARANDA LIZETH CAMILA	R	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
5	BELEÑO DIAZ AVRIL	✓	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
6	BELTRAN GALVEZ LINDA GERALDINE	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
7	BERMUDEZ PINZON MARIA NATALIA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
8	CIPACON DUEÑAS ANNGY TATIANA	R	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
9	CRUZ PRADA YURI ALEJANDRA	✓	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
10	DIAZ MUÑOZ DEIVISON ARLEY	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
11	GALINDO ARIZA ALYSON SOFIA	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
12	GAMEZ PEDRAA ERIKA TATIANA	R	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
13	GOMEZ GONZALEZ JOSE ALEJANDRO	✓	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
14	GONZALEZ NARANJO LAURA VALENTINA	✓	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
15	GUERRERO MARIA JOSE	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
16	GUSTAVO ALEJANDRO MORENO DOMINGUEZ	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
17	GUZMAN MONTAÑA SVERSSON	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
18	IZQUIERDO CAVIEDES KAREN TATIANA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19	LERMA RIAÑOS INGRID VANESSA	X	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
20	MURILLO GARCIA DAYANA ALEXANDRA	R	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
21	OCAMPO AVILA CRISTELL MAYIBE	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
22	ORDUZ AGREDO KAREN DAYANA	R	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
23	PAEZ QUINAYAS ANA KATALINA	✓	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
24	PAIPA CORZO ALISON GERALDINE	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
25	PEÑA OSPINA JUAN SEBASTIAN	R	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
26	RABA PUENTES LIZETH JUANITA	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
27	RAMIREZ MONCADA ALISON CAMILA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
28	RINCON ALDANA YOLITH LUCIANA	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
29	RINCON VARGAS KEVIN ANDRES	R	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
30	RIOS CARDENAS NICOLAS FABIAN	R	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
31	RODRIGUEZ RUEDA RONALD FABIAN	R	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
32	SANCHEZ MONTOYA DANIA YISELA (Doc)	R	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Vencida
33	SUAREZ AVENDAÑO MICHAEL ESNEYDER	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
34	VASQUEZ RENDON MARILLY FERNANDA	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
35	VERGARA CLAROS LAURA CAMILA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fotob Carrasquilla Wendy Nayeli 1005 R



SOLICITUD VISITA TÉCNICA >



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para ALVARO, Sandra, Bertha ▾

8:47 (hace 1 hora)



Un cordial saludo, docentes y directivos:



Me presento, mi nombre es Yubely García (Instructora), fui asignada por Centro de Gestión Administrativa, programa de Asistencia Administrativa, oficina de Articulación, para realizar acompañamiento pedagógico en colegio San José Oriental.

Mi número de contacto es 3196162075



Por otra parte, quiero saber si el miércoles 23 de febrero, hay posibilidad de hacer la visita técnica y agendar dicho proceso.

Muchas gracias por su atención.

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA

Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital



19°C Parc. soleado



ESP

10:30 a. m.
18/02/2022



SOLICITUD- VISITA TÉCNICA



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para Emerson, Sandra, Bertha ▾

8:34 (hace 1 hora)



Un cordial saludo, docentes y directivos:

Me presento, mi nombre es Yubely García, fui asignada por Centro de Gestión Administrativa, programa de Asistencia Administrativa, oficina de Articulación, para realizar acompañamiento pedagógico en el Príncipe de

Mi número de contacto es 3196162075

Por otra parte, quiero saber si el miércoles 23 de febrero, hay posibilidad de hacer la visita técnica y agendar dicho proceso.

Muchas gracias por su atención.



Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA

Coordinación de Normalización y Certificación por

Competencias Laborales

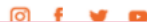
Centro de Gestión Administrativa

SENA Regional Distrito Capital

ygarcia917@misena.edu.co

5461600 Ext. 43337

Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá



19°C Parc. soleado



10:31 a. m.
18/02/2022



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.



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: visita técnica y verificación de ambientes del Colegio Parroquial San José de Fontibón, socialización de protocolos de bioseguridad.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 17 de febrero de 2022	HORA INICIO: 11:00 horas	HORA FIN: 15:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Parroquial San José de Fontibón	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">• Realización de visita técnica verificación de ambientes• Diligenciamiento formato 021• Socialización protocolos de bioseguridad		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar la visita técnica y verificación de ambientes del Parroquial San José de Fontibón, diligenciamiento del formato 021 y socialización de protocolos de bioseguridad.</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo el día en mención en la institución educativa se reunieron las instructoras Yubely García en compañía de coordinador de enlace de articulación Jhon Cárdenas, en el colegio Parroquial San José de Fontibón, para realizar la visita técnica y verificación de ambientes con el objetivo de dar inicio a la ejecución de la formación SENA y determinar si a la fecha cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes.</p> <p>El coordinador acompaña a la instructora Yubely García en corto recorrido para realizar la verificación de los ambientes de formación, se evidenció que la institución educativa cuenta con cinco ambientes de formación los cuales cuentan con aforo del 100% para cuarenta (40) aprendices para de grado décimo y undécimo, en cada aula. Cabe aclarar que el espacio en el cual se realizará la formación para el Técnico en Asistencia Administrativa es la sala de sistemas, primer piso, para las competencias técnicas. Los salones cuentan con televisor y barra de sonido, los cuales están pendientes por instalar, por el momento solo hay uno.</p> <p>La sala de sistemas cuenta con veintiún (21) equipos de cómputo de escritorio con conexión a internet sin instalación del paquete de Office, el colegio propone trabajar en OneDrive, cuenta con dieciocho (18) portátiles que están pendientes para revisión.</p> <p>De acuerdo a información suministrada la institución cuenta con servicio de enfermería de manera permanente, cafetería, baños y espacio para recreación.</p> <p>El colegio contará con el coordinador de enlace todos los días para apoyar el proceso de formación.</p> <p>No se pudo revisar la conectividad de los televisores, ni demás equipos eléctricos. No se pudo revisar la impresora porque no estaba disponible, hasta que realicen los ajustes de conexión para inicio del proceso de formación.</p>		



	PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje		

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación;

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Cr 100 N° 24 60	
	Denominación:	PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN	
	Tipo de Ambiente	Interno ☒	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	<p>Los ambientes asignados corresponden a los requerimientos propios del programa, reúne las condiciones ambientales de (iluminación, temperatura, aseo, ruido) requeridos para el desarrollo de la formación con las condiciones de Seguridad Industrial, señalización, demarcación y rutas de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminación: cuenta con iluminación natural y artificial. • Ventilación: cuenta con buena ventilación • Aseo: Bien • Ruido: Nivel medio
Equipos, máquinas y mobiliario:	<p>No cuenta con los permisos y licencias requeridas para el funcionamiento de los quipos. El colegio cuenta con equipos portátiles adicionales pendientes por revisión y de escritorio pendientes por instalación del paquete de Office, mesas, sillas y tablero para impartir formación.</p> <p>La sala de sistemas cuenta con veintiún (21) equipos de cómputo de escritorio con conexión a internet sin instalación del paquete de Office, el colegio propone trabajar en OneDrive, cuenta con dieciocho (18) portátiles que están pendientes para revisión.</p> <p>No se pudo revisar la conectividad de los televisores, ni demás equipos eléctricos.</p> <p>No se pudo revisar la impresora porque no estaba disponible, hasta que realicen los ajustes de conexión para inicio del proceso de formación.</p>
Materiales de formación:	Conectividad estable en los computadores en el aula de formación a través de red para el docente y aprendices.
Biblioteca y bibliografía:	No cuenta con biblioteca, Cuenta con auditorio.

GFPI-F-021.V2



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.

GD-F-007 v04



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: visita técnica y verificación de ambientes del Colegio Ciudadela de Bosa, socialización de protocolos de bioseguridad. COLEGIO CIUADDELA DE BOSA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 7 de febrero de 2022	HORA INICIO: 7:00 horas	HORA FIN: 17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio IED Ciudadela Educativa de Bosa	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">• Realización de visita técnica verificación de ambientes• Diligenciamiento formato 021• Socialización protocolos de bioseguridad		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar la visita técnica y verificación de ambientes del colegio Ciudadela Educativa de Bosa, diligenciamiento del formato 021 y socialización de protocolos de bioseguridad.</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo el día en mención en la institución educativa se reunieron las instructoras Yubely García en compañía del coordinador de articulación Freddy Lamilla, en la Institución Educativa Distrital Ciudadela Educativa de Bosa para realizar la visita técnica y verificación de ambientes con el objetivo de dar inicio a la ejecución de la formación SENA y determinar si a la fecha cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes.</p> <p>El señor coordinador acompañó a la instructora Yubely García para realizar la verificación de los ambientes de formación, se evidenció que la institución educativa cuenta con tres ambientes de formación, con aforo del 100% de los aprendices; teniendo en cuenta que actualmente la institución educativa cuenta con dos (2) fichas de grado decimo y cuatro (4) fichas en grado undécimo.</p> <p>Cabe aclarar que los ambientes en los cuales se realizará la formación para el Técnico en Asistencia Administrativa son: el aula Polivalente tres (3), en el tercer piso del edificio B de lunes a viernes, adicional se dispone de las salas de sistemas 1 y 2 para los días miércoles.</p> <p>Dentro de los protocolos de bioseguridad el señor coordinador manifiesta que con respecto a horarios y tiempos se mantienen los días que están programados en el convenio establecido con el centro de formación, grados décimos lunes y martes; grado once miércoles, jueves y viernes.</p>		



1	ALARCON JIMENEZ KAREN ALEJANDRA	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2	AMAYA JAIMES EDWAR STIBEN	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3	BANDERA MONTAÑO FRANCHESKA JULIETH	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4	BARRETO ARANDA LIZETH CAMILA	R	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
5	BELEÑO DIAZ AVRIL	✓	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
6	BELTRAN GALVEZ LINDA GERALDINE	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
7	BERMUDEZ PINZON MARIA NATALIA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
8	CIPACON DUEÑAS ANNGY TATIANA	R	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
9	CRUZ PRADA YURI ALEJANDRA	P	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
10	DIAZ MUÑOZ DEIVISON ARLEY	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
11	GALINDO ARIZA ALYSON SOFIA	✓	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
12	GAMEZ PEDRAA ERIKA TATIANA	R	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
13	GOMEZ GONZALEZ JOSE ALEJANDRO	✓	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
14	GONZALEZ NARANJO LAURA VALENTINA	✓	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
15	GUERRERO MARIA JOSE	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
16	GUSTAVO ALEJANDRO MORENO DOMINGUEZ	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
17	GUZMAN MONTAÑA SVERSSON	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
18	IZQUIERDO CAVIEDES KAREN TATIANA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19	LERMA RIAÑOS INGRID VANESSA	X	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
20	MURILLO GARCIA DAYANA ALEXANDRA	R	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
21	OCAMPO AVILA CRISTELL MAYIBE	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
22	ORDUZ AGREDO KAREN DAYANA	R	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
23	PAEZ QUINAYAS ANA KATALINA	✓	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
24	PAIPA CORZO ALISON GERALDINE	✓	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
25	PEÑA OSPINA JUAN SEBASTIAN	R	1002	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
26	RABA PUENTES LIZETH JUANITA	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
27	RAMIREZ MONCADA ALISON CAMILA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
28	RINCON ALDANA YOLITH LUCIANA	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
29	RINCON VARGAS KEVIN ANDRES	R	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
30	RIOS CARDENAS NICOLAS FABIAN	R	1003	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
31	RODRIGUEZ RUEDA RONALD FABIAN	R	1006	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
32	SANCHEZ MONTOYA DANIA YISELA (Doc)	R	1004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
33	SUAREZ AVENDAÑO MICHAEL ESNEYDER	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
34	VASQUEZ RENDON MARLLY FERNANDA	R	1001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
35	VERGARA CLAROS LAURA CAMILA	R	1005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fosario Carrasquilla Wendy Nayeli 1002 R

14 feb. Registro y Verificación plataforma
SOFIA PLUS



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Planilla de asistencia a Matrícula	
	Versión: 01 Código: GFP-I-F-014	

REGIONAL Distrito C. CENTRO DE FORMACIÓN: C. 6.A CIUDAD/MUNICIPIO: Bogotá
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia FICHA: 1. Bosa
FECHA: 14 feb / 2022

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Alison barchin	Pardo Corzo	1612344543	alisonpardo195@gmail.com	306795823	Alison Pardo
2	Soor Alexandra	hornez Gonzalez	TOT3712577	alexandrogogo27@gmail.com		Soor Alexandra
3	Allison Camila	Lamirez Mercado	1016017436	cmorcadada32@gmail.com	3132188077	Allison Ramirez
4	Maily fernanda	Vasquez Rendon	1622358331	Mailyfernandavasquezrendon.	3214148566	Maily Vasquez
5	Lizeth Camila	Bavete Aranda	1010995501	liza-kamibaveteavada@gmail.com	3504771065	Lizeth
6	Juan Sebastian	Pera Ospina	1011095587	22penasebastian@gmail.com	3197596313	SEBASTIAN
7	Lizeth Juanita	Raba Puentes	1141315215	L1221.juanita@gmail.com	3202973485	Juanita
8	Kevin Andres	Rincon vargas	1011201713	krinconvargaskevin@gmail.com	3132895007	Kevin Rincon
9	Soor Alison	Gonzalez merced	1141714671	soorssun@gmail.com		
10	Karen Alejandra	Alarcon Jimenez	102324408	alejandra.ko38@gmail.com	3124942973	Karen
11	Edward Steven	Alarcon Jimenez	1001343943	shibemaya2002@gmail.com	3279479345	Steven
12						



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Planilla de asistencia a Matrícula	Versión: 01
		Código: GPPI-F-014

REGIONAL D.C. CENTRO DE FORMACIÓN: C. 6.A CIUDAD/MUNICIPIO: Bogotá
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia FICHA: 1 Boso
FECHA: 14. feb. 2022

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Ronald Fabian	Rodríguez Rueda	11101685883	rodriguezronald12346@gmail.com	3204220679	Ronald Rodríguez
2	Maria Jose	Guerreo Sierra	1011096054	mariajoseguereo2@gmail.com	3102746147	Maria Jose G.
3	Ana Katalina	Paez Guinoyas	1011094981	ana.katapaez@gmail.com	3209985495	Katalina Paez
4	Wendy	Fajardo	1024484327	wendy.fajardofajardosquib@gmail.com	3228416696	Wendy
5	Carla	García	1000162473	garciacarla600@gmail.com	3210488265	Carla
6	Cristell Mayibe	Ocampo Aulca	10134172655	cristellmayibe2@gmail.com	3162095963	Cristell
7	Michael Esneider	Suarez Avendaño	102552878	michael50270@gmail.com	3213750581	Michael Esneider
8	Avril	Beltrán	1015408815	avrilbeltrán@gmail.com	3134154043	Avril Beltrán
9	Daniela	Díaz Maza	1145924183	daniela.diaz@gmail.com	3112400810	Daniela D.
10	Franchesca	Franchesca Montaña	1045767662	franchescafranchesca165@gmail.com	3125349649	Franchesca B.
11						
12						



SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO INGRESO
Planilla de asistencia a Matricula

Versión: 01
Código: GFPI-F-014

REGIONAL D.C. CENTRO DE FORMACIÓN: C. G.A CIUDAD/MUNICIPIO: Bosa Bogotá
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia FICHA: 2 Bosa
FECHA: 14-02-2022

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Danna Valentina	Monroy Cardenas Ortiz	1034660410	dannavalentinamonroycardenas@ciudaddeusbosa.com	3232983610	Danna Valentina Monroy Cardenas
2	Jesus Alejandro	Pinzon	1023315414	jesusalejandro00112pinzon@ciudaddeusbosa.com	3203430942	Jesus Ortiz
3	Gisell Bolanca	Gonzalez Castillo	1099342353	gisellbolanca.gonzalez.castillo@ciudaddeusbosa.com	3192348172	Gisell Gonzalez
4	Lina Valentina	Pobles Diaz	1030550446	linavalentinapoblesdiaz@ciudaddeusbosa.com	3006219372	Lina Valentina Pobles Diaz
5	Valery Katherine	Rojas Vera	1023373186	Valery.kathleenrojasvera@ciudaddeusbosa.com	3132324011	Valery Katherine Rojas Vera
6	Ana Sofia	Galvis Muñoz	1034658736	canopez55107@gmail.com	3228058107	Ana Sofia Galvis
7	Laura Valentina	Barbosa Plaza	1022989690	thina1960@gmail.com	3223927635	Laura
8	Nicolas Johan Sanchez	Sanchez Moreno	1022355307	gabrielnicolasanchez7@gmail.com	3013772501	Nicolas Moreno
9	Maria Fernanda	Marinet Mayago	1141714716	rafemamay21@gmail.com	3015093271	Maria Marinet
10	Zury Valeria	Ochoa reballas	108905664	zuryvalenciaochoa@gmail.com	3203818555	Zury Ochoa - Verónica
11	Diego Alejandro	Buitrago Buitrago	1021596840	lvpe2006@gmail.com	3010248638	Diego Buitrago
12	Alexander David	Rivera Gutierrez	32105644	alexanderdavidrivera.gutierrez@ciudaddeusbosa.com	3118550099	Alexander



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO INGRESO
Planilla de asistencia a Matricula

Version: 01
 Código: GFPI-F-014

REGIONAL D. C. CENTRO DE FORMACIÓN: C. G. A CIUDAD/MUNICIPIO: Bogotá
 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia FICHA: 2
 FECHA: 14-feb-2022 Bosa

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Laura Camila	Sosa Diaz	1069723816	lauracomiliasosadiaz@ciudaddebos.com	3203906896	<i>[Signature]</i>
2	Karen Heeth	Hernandez Forero	1022350309	FARENHEETH@GMAIL.COM	3103173858	KAREN HERNANDEZ
3	Dana Camila	Urbaneeta Rodriguez	1028680077	Curdaneta9976@gmail.com	3118666673	Dana Urbaneeta
4	Paula Sofia	Rodriguez Bultrago	1022948744	safarodriguezbultrago600@gmail.com	3024647324	<i>[Signature]</i>
5	Carol Sharik	Ramos Ortiz	1012342389	carolscharik12amosariz@gmail.com	3023181203	Carol Ramos
6	Fergie Nicol	mendoza canón	1028852102	fergiamendoza2002@gmail.com	321 210 0927	Fergie mendoza
7	Beki Naidi	Roa Diaz	1014602415	beckydiaz74@gmail.com	321 3552344	Beki Roa
8	Karen Daniela	Rincon Rodriguez	1034658801	danny3213810926@gmail.com	3024647324	Daniela R.
9	Yiveli Marcela	Piedra Tormoza	10060694191	Yiveli marcela.piedratormoza@gmail.com	3213810926	Yiveli marcela.piedratormoza
10	Alajura Alexandra	Medina Ramirez	1025533676	mdmymr21@gmail.com	3124227407	Alajura Alexandra
11	Angela Jih	Gonzalez Noreño	1013591824	angelajihgiam@gmail.com	3192446513	Angela Moreno
12	Katherine Reyes	Rojas	1075792401	katherine.reyes.rosas@ciudaddebos.com	321 423 4011	Katherine Reyes



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Planilla de asistencia a Matrícula	Versión: 01
		Código: GFPI-F-014

REGIONAL D.C. CENTRO DE FORMACIÓN: C. G. A CIUDAD/MUNICIPIO: Bogotá
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia FICHA: 2
FECHA: 14. feb. 2022 Bogotá

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Angela Junta	Ayala Garzón	102888018	angelajunta263@gmail.com	312 503 2965	Angela Ayala
2	Yareth Saizy	Cruz Amado	1012333309	yarethsaizy2000@gmail.com	313 501 9326	Yareth Saizy
3	Kelly Johanna	Paez Celis	1073154389	kellyjohanna2000@gmail.com	313 458 2913	Johanna Paez
4	Vanessa	Mora Marquez	1100622990	vanessamora2000@gmail.com	300 745 5786	Vanessa
5	Karel Natalia	Ortiz Bedoya	1013115054	karel Natalia Bedoya@gmail.com	310 809 2301	Natalia Bedoya
6	Stella Marys	Acosta Diaz	1085170086	stella_mariastdiaz21@gmail.com	301 353 4025	Stella Marys
7	Brian Santiago	Ortega Granados	1116780564	briansantiagoortegagranados@gmail.com	321 241 8465	Brian Ortega
8	ASLY DAYANNA	Vique Rangel	1023573720	aslydayanna_vique@gmail.com	312 479 9729	ASLY Vique
9						
10						
11						
12						





Imagen de perfil

Si añades una foto, otras personas podrán reconocerte y sabrás si has iniciado sesión en tu cuenta

 Visible en los servicios de Google. [Más información](#)

