PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Abril 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449826
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual Mes Abril de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449826 del año 2025.

ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.188.933 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de febrero de 2025 dependencia 101000 Despacho Direccion CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: 315 dias (10 meses y 15 dias)

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. (ver descripción en el anexo, pantallazos de Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guias de aprendizaje, inducción	formación profesional según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. (ver descripción en el anexo)
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la paticipacion en la generación y desarrollo de diseño curricular.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos, instrumento desarrollado por el área de SST. (ver descripcion en el anexo).	Se aplica el instrumento de evaluacion a las fichas asignadas. (ver descripcion en el anexo).
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de	Ejecución de guías de aprendizaje de SST para los programas, fichas 3065074 Reparacion y manteniemiento de Edificaciones, seguimieto a etapa productiva 2939396 Construccion Edificaciones, 3106019 sistemas agropecuarios ecológicos, 3111065 monitoreo ambiental, 3187037 asistencia	Se soporta en el drive de la coordinación, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje en SST, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.

	los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	administrativa, (ver descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Yj4emlp8BUr5qjjG0mCobb8jWGxfsYSt?usp=drive_link	(ver descripción en el anexo)
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato se emite juicios de evaluación de las fichas 2825658 – 2825685 control ambiental, 3095155 produccion agropecuaria, 3065029 produccion agropecuaria.	En este mes objeto de contrato se emite juicios de evaluación de las fichas 2825658 – 2825685 control ambiental, 3095155 produccion agropecuaria, 3065029 produccion agropecuaria.
6	Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión	Se verifica en plataforma sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.	Se verifica en plataforma sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.

	academica de la entidad.		
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato se requiere del apoyo en la II oferta educativa en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola, realizando la fase II.	En este mes de contrato se requiere del apoyo en la II oferta educativa en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola, realizando la fase II.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	El 27 de marzo se requiere de la participación en el comité de evaluación y seguimiento, para enviar a deserción a los aprendices de la ficha 2923984 agroindustria alimentaria.	El 27 de marzo se requiere de la participación en el comité de evaluación y seguimiento, para enviar a deserción a los aprendices de la ficha 2923984 agroindustria alimentaria.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador el 7 de abril de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con el coordinador el 7 de abril de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14	Apoyar al centro de formación en la	En el mes de abril se requiere apoyar al centro de formación en la fase II del	En el mes de abril se requiere apoyar al centro

	promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	técnico de Operación de Maquinaria Agrícola en el municipio de Pto Lopez.	de formación en la fase II del técnico de Operación de Maquinaria Agrícola en el municipio de Pto Lopez.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes de abril se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2923984 Agroindustria Alimentaria. acta 1 COMPLETA.pdf	En el mes de abril se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2923984 Agroindustria Alimentaria. acta 1 COMPLETA.pdf
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofia plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asisitó a la reunión de

	reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.		instructores el 7 de abril de 2025.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas. .	En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas. .
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.	Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas, GOR-F-084FormatodeActaV02 01 ficha 3171745 maquinaria agricola pto lopez.pdf	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. GOR-F-084FormatodeActaV02 01 ficha 3171745 maquinaria agricola pto lopez.pdf
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,	Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

	el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.		

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.

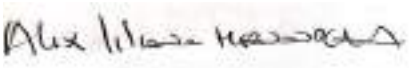
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9483522109 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de marzo del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA
CONTRATISTA
C.C. 40.188.933 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7449826
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores.
Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guias de aprendizaje, inducción

Evidencias:


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MONITOREO AMBIENTAL
- Código del Programa de Formación: 134181 V1
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto : Análisis
- Actividad de Proyecto: responsabilidad civiles, penales de acuerdo al código de ética de la profesión.
- Competencia: **DIRIGIR LOS MUESTREOS INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.**

- **Resultados de Aprendizaje:**
- 1.1 Promover la dignidad y la paz a partir de los principios y valores éticos como aporte en la construcción de una cultura de paz.
- 1.2 Establecer relaciones de crecimiento personal y consultivo a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- 1.3 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
- 1.4 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Planeación de guías de aprendizaje

Obligación 2: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Acción realizada: En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Evidencia: En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Obligación 3: Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

Acción realizada: Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos, instrumento desarrollado por el área de SST.

Evidencias: Se aplica el instrumento de evaluacion a las fichas asignadas.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

EVALUACION DE SALUD OCUPACIONAL

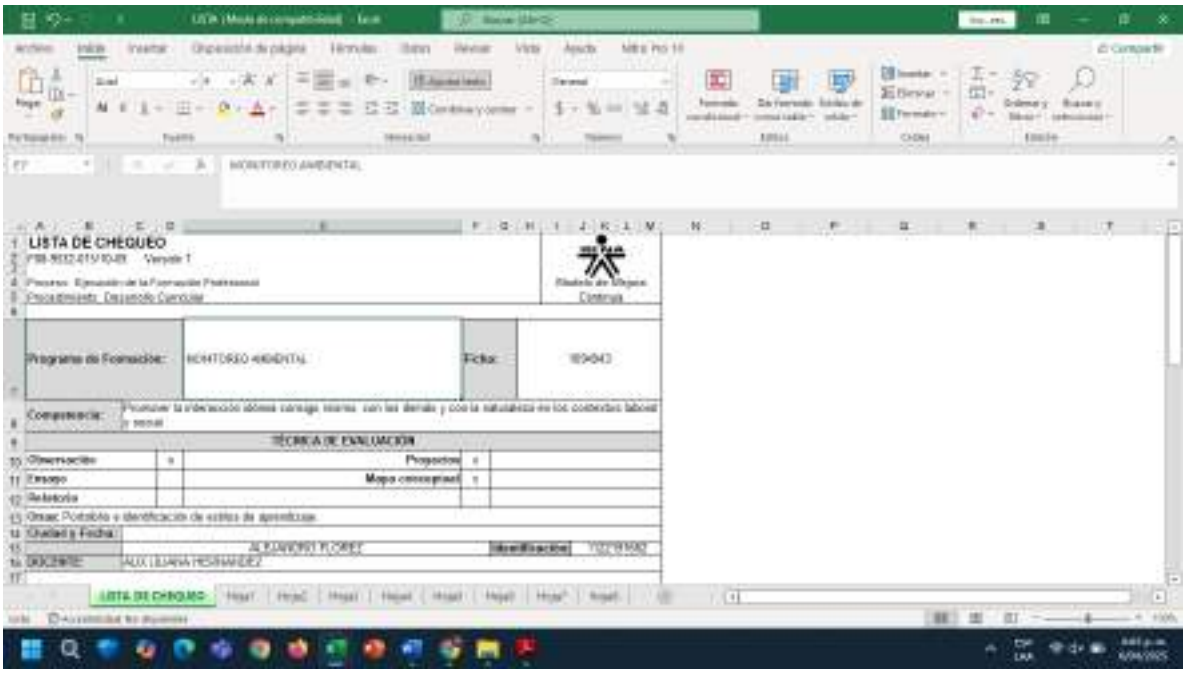
Objeto: Establecer el dominio de la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás, y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultado de Aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física, individual, y la naturaleza y complejidad en su desempeño laboral

1. Teniendo en cuenta, la normatividad en Salud Ocupacional, la ley 9 de 1979, se encarga de.

a. promover el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, mediante las TICS
b. normas para prevenir, conservar y resolver la salud de los individuos en sus ocupaciones.
c. garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas
d. todas las anteriores.

Prueba Auto diagnostica en SST



LISTA DE CHEQUEO

Programa de Formación: MONITOREO AMBIENTAL
Ficha: 1934043
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
TECNICA DE EVALUACION
Observación / Proyectos
Ensayo / Mapa conceptual
Relatoria
Unidad y Ficha
DOCENTE: ALEJANDRO FLOREZ / LAURA HERNANDEZ

Lista de Chequeo en SST.

Obligación No. 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada: Ejecución de guías de aprendizaje de SST para los programas, fichas fichas 3065074 Reparacion y manteniemiento de Edificaciones, seguimieto a etapa productiva 2939396

Construccion Edificaciones, 3106019 sistemas agropecuarios ecológicos, 3111065 monitoreo ambiental, 3187037 asistencia administrativa, (ver descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Yj4emlp8BUr5qjjG0mCobb8jWGxfsYSt?usp=drive_link


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guía de aprendizaje de producción agropecuaria,
Acción realizada: planilla de asistencia firmada por cada ficha realizando ejecución de formación profesional integral.

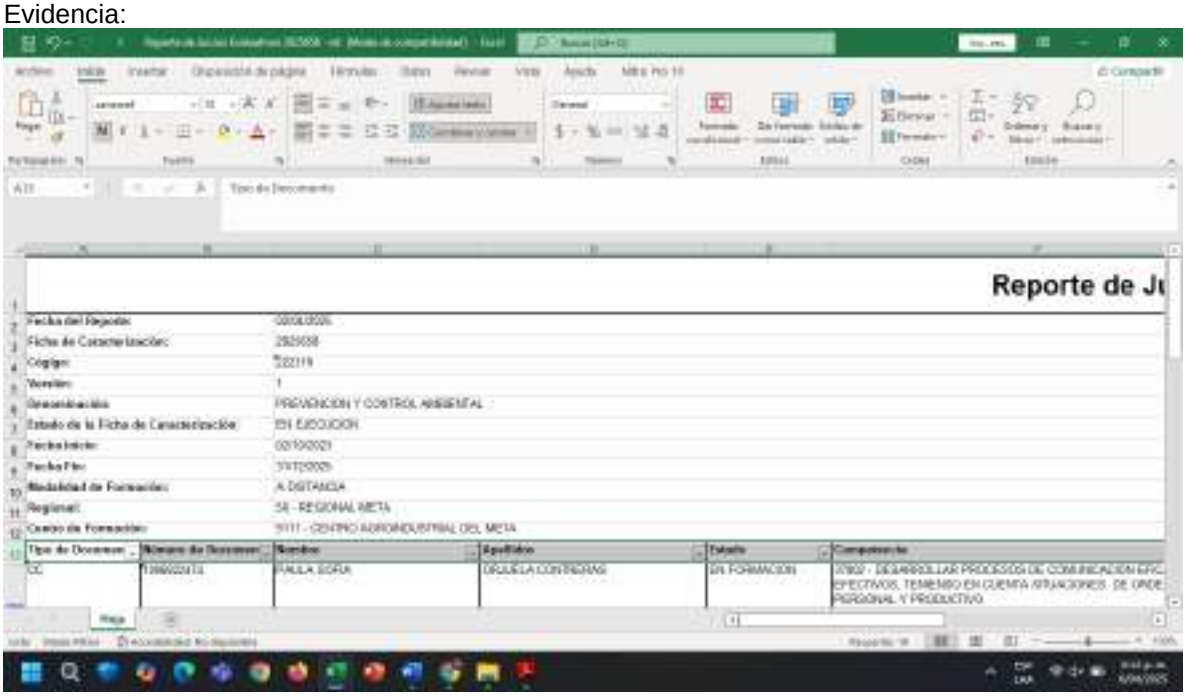
Evidencia:



Formación profesional integral Ficha Mantenimiento y reparación de edificaciones.

Obligación 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: En este mes objeto de contrato se emite juicios de evaluación de las fichas 2825658 – 2825685 control ambiental, 3095155 produccion agropecuaria, 3065029 produccion agropecuaria.
Evidencia:



Reporte juicios evaluativos control ambiental 2825658

Obligación no. 6: Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Acción realizada: se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia: los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.

Obligación no. 7: Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación.

Obligacion no. 8: Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.

Acción realizada: Se verifica en plataforma sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.

Evidencia: Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada en SOFIA PLUS

Obligación no.9: Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Acción realizada: En este mes de contrato se requiere del apoyo en la II oferta educativa en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola, realizando la fase II.

Evidencia:



Fase II en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola.

Obligación no. 10: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

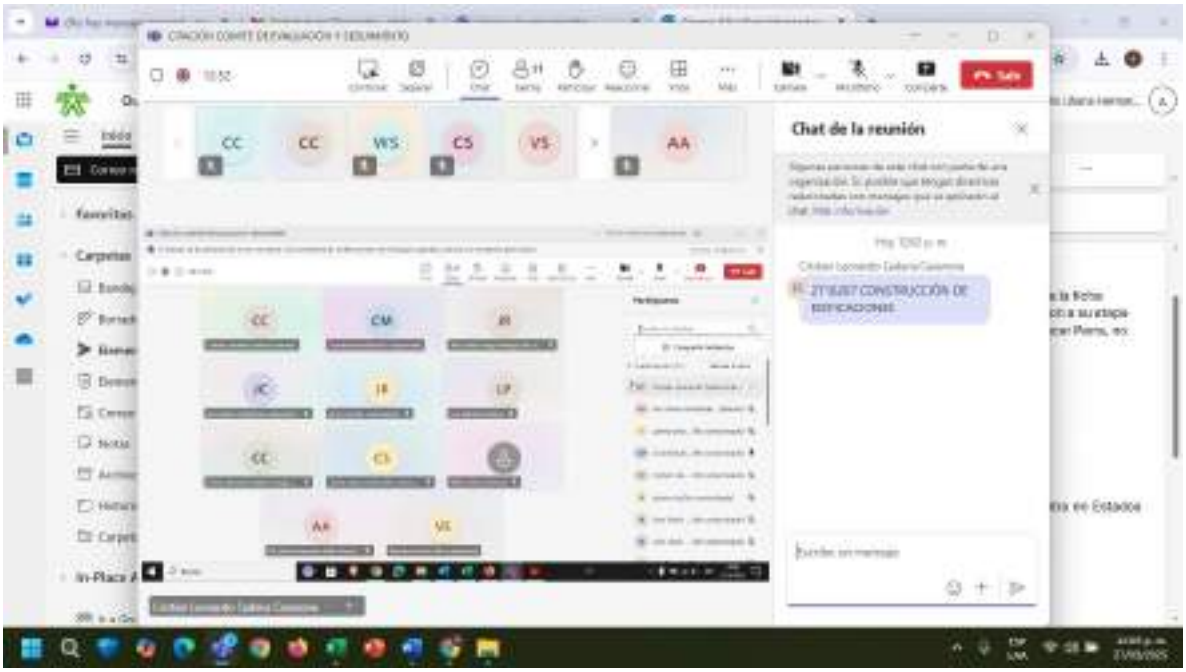
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Evidencia: en el mes objeto de contrato no se requiere participar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.

Obligacion no. 11: Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.

Acción realizada: El 27 de marzo se requiere de la participación en el comité de evaluación y seguimiento, para enviar a deserción a los aprendices de la ficha 2923984 agroindustria alimentaria.

Evidencia:



Comité de evaluación y seguimiento.

Obligación no. 12: Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Acción realizada: Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Evidencia: en la inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así mismo no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligación no. 13: Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada: En reunión con el coordinador el 7 de abril de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.

Evidencia



Obligación no.14: Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
Acción realizada: En el mes de abril se requiere apoyar al centro de formación en la fase II del técnico de Operación de Maquinaria Agrícola en el municipio de Pto Lopez.

Evidencia:



Fase II en el municipio de Pto Lopez, en el técnico de Operación de Maquinaria Agrícola.

Obligación No. 15: Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

Acción realizada: En el mes de febrero se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2710998 – 2939396, Construccion de Edificaciones, 2923984 Agroindustria Alimentaria. (ver actas de seguimiento)
Evidencia:



En el mes de febrero se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2923984 Agroindustria Alimentaria, acta 1 COMPLETA.pdf

Obligación No. 16: Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

Acción realizada: En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.

Evidencia: En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.

Obligación No. 17: Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.

Evidencia: reporte de gestión de tiempos de sofia plus.

Obligación No. 18: Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Acción realizada: En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.

Evidencia: En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.

Obligación No. 19: Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.

Evidencia: En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores el 7 de abril de 2025.



Obligación No. 20: Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM.

Evidencia: Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver el drive de cada ficha) link

Obligación No. 21: Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Acción realizada: En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas.

Evidencia: En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas.


.

Solicitud de materiales de formación

Obligación No. 22: Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Obligación No. 23: Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)

Acción realizada: Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.

Evidencia:



Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)

Obligación No. 24: Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas, GOR-F-084FormatodeActaV02 01 ficha 3171745 maquinaria agricola pto lopez.pdf

Evidencia: Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. GOR-F-084FormatodeActaV02 01 ficha 3171745 maquinaria agricola pto lopez.pdf

Obligación No. 25: Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.

Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.

Obligacion No. 26: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Acción realizada: Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

Evidencia: Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

Obligación No. 27: Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

Acción realizada: Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,

Evidencia: Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Obligacion No. 28: Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

Acción realizada: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Evidencia: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Obligacion No. 29: Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Acción realizada: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,

Evidencia: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,

Obligación No. 30: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Acción realizada: En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

Evidencia: En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

Obligación No. 31: Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

Acción realizada: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de abril.

Evidencia: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de abril.

Obligación No. 32: Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.

Evidencia:



Formación profesional integral ficha Mantenimiento y reparación de edificaciones.

Obligacion No. 33: Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Acción realizada: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación No. 34: Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.

Acción realizada: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

Evidencia: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

Atentamente,

ALIX LILIANA HERNANDEZ ARIDLA
INSTRUCTORA SST Y ETICA

Monitoreo Ambiental 3111065

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Nocaima

HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Monitoreo ambiental

NOMBRE/CURSO: 6 AM CS

FICHA: 3111065

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jose Alejandro Hernandez	1006867168	Aprendiz	SENA	Jose867168@gmail.com	3209025617	Alejandro H.
2.	Esperanza García peña	52061810	Aprendiz	Sena.	rojogres.17@gmail.com	3207081622	Esperanza García P
3	Ciro camacho	1742447006	Aprendiz	Sena	ciro camacho1985@gmail.com	3224087006	
4	claudia Patricia Rivera	40492620	Aprendiz	SENA	claupatricriver@gmail.com	3123486916	Claudia Rivera
5	wilder Rojas	1193458775	Aprendiz	SENA	wilder0430@gmail.com	3138195171	
6	Reina Lucia Agya	1030599614	Aprendiz	SENA	Reinacea74@gmail.com	3143264980	
7	Karen Vizcaino R	1014130551	Aprendiz	SENA	riverosleyd315@gmail.com	3104121563	Karen V.
8	Laura Milena Ramirez	1122516986	Aprendiz	SENA	lauramile2486@gmail.com	3224114630	Laura R
9	Nicolas Carreal Garcia	1120848425	Aprendiz	SENA	nicolas14carreal@gmail.com	3708486069	
10	Nidia A. Rodriguez B.	52054983	Aprendiz	SENA	nidiarodriguezbelhan@gmail.com	3154401252	
11	Sandra Hernández	52884681	Aprendiz	Sena	santafernandez15@gmail.com	3124767276	Sandra
12	Karol Arias	1076738088	Aprendiz	SENA	karolBarias@gmail.com	3022735711	ARIAS.
13	Karen Marmolejo	1120500057	Aprendiz	SENA	kmarmolejogdrzon2006@gmail.com	3208540688	MARMOLEJO.
14	Jessica Yulieth Cardenas	1122122958	Aprendiz	SENA	Jessica.yulieth.Cardenas@cat	3016977778	Jessica
15	Laura Sofia Castro Guiza	1123803898	Aprendiz	SENA	castro.sofia.1704@gmail.com	3123248965	Laura Sofía Cast.

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Neiva — HORA INICIO: — HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Etica

NOMBRE/CURSO: Sistema Aprendizaje Colaborativo — FICHA: 3106019

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fernando Betancourt	17418704			betancurfernando@hotmail.co	3107832602	
2	Yanetti Martinez Pro	40670987			janetmartinezpro1219@gmail.com	3144884476	
3	Yuliana moreno	1006775196			yulianamoreno2112@	3209198236	Yuliana M.
4	Sirley Calderón	1122123405			Yohana.calderon875@gmail.com	3203724088	Sirley Calderón
5	Jose Piedrahita Cortés	1120562798.			piedrahitacortesjosemiguel@gmail.com	3229680558	
6	Maria Giraldo	1012762251			mariagiraldozabalagiroldozabal@gmail.com	3135922873	Maria Eugenia.
7	Alexander Castillo	1006737707			Alexanderleonti1102211@gm	3222257099	
8	Alejandro Alarcon	1053797085			alejandroalarcon0817@gmail.	3624430277	Alejandro A.
9	DUVier Gomez	1119889971			duvierhernetg@gmail.com	3212420974	DUVier G.
10	Yuly Cayua Baquero	1003649610			danielabaquero2024@gma	3204420718	
11	Yuvy Andrea Mahecha	1129272936			yuvyMahecha@gmail.com	3219138868	Yuvy M.

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 04/04/2025 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: SST

NOMBRE/CURSO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jeimy Johana Gomez M	1075243796	Aprendiz		Jeimyjohana15@hotmail.com	3166189723	Jeimy Gomez
	Gabriel Santiago Garcia B.	1122919092	Aprendiz		Gsantiagosantiago0266@gmail.com	3113671629	
	Alexandra Ardila Ardila	1123805507	Aprendiz		ardilla707@gmail.com	3053951605	Alexandra Ardila.
	Ingrid Tatiana Rojas M.	1121907346	Aprendiz		tatiana-7511@hotmail.com	3132899897	Ingrid Rojas
	mariangel Usma P.	1122128665	Aprendiz		mariangelusma128@gmail	3158517173	María
	Mariana Varón Rodriguez	1123436970	Aprendiz		Marianmariana@gmail.com	3196751017	Mariana Varón
	Laura Nicol Gutierrez	1020085538	Aprendiz		nikollgutierrez1004@gmail.com	3002193852	Laura Nicol
	Kevin Andres Castro R.	1122517419	Aprendiz		c		
	Camilo Andrés Bejarano T.	1029982283	aprendiz		camilobet23@gmail.com	3223145081	CamiloBejarano
	Isis Corvgal Perez	1122924184	Aprendiz		Isis Carv769@gmail.com	3138630024	Isis Corvgal
	Jasbleidy Ximena R.R	1192773356	Aprendiz		3156080689 jeidy@gmail.com	3156080689	Jeidy R.R.
	Juan Sebastian Trujillo	1075873014	Aprendiz		juanvalbaezsebastian@gmail.com	3204473693	Sebastian.
	Lina María López B	1029989815	Aprendiz		lmdelalopez@gmail.com	3107965621	Lina López
	Karen Lorena castro	1122518508	Aprendiz		karenlorena castropena@gmail.com	3229408341	karen castro
	Vanessa Herrera Velásquez	1022959447	Aprendiz		juranyherrera86@gmail.com	3102972426	Vanessa
	Leidy Carolina Rodriguez	1.030.607.993	Aprendiz		Carol.3ra@gmail.com	3004038087	Leidy Ro
	Dana Valeria Miranda P.	1122520279	Aprendiz		danapava4@gmail.com	3047709188	Dana Pava
	Diana Marcela Pava Pava	40334401	Aprendiz		dianitapava88@hotmail.com	3028053414	
	Leidy Karen Zuñiga B.	1127885420	Aprendiz		leidypri4@hotmail.com	3124233819	leidy zuñiga
	Angie Sofia Socha Reyes	1122520301	Aprendiz		sofiasocha2004@gmail.com	3144043402	SofiaSocha
	Raul Moreno Rendon	1058842479	Aprendiz		Familiamorebotero1236@gmail.com	3113392340	
	Victor Castro lopez	81754.427	Aprendiz		Farosica@hotmail.com	3145561403	
	Daniris castellano M	1073817653	Aprendiz		castellanodaniris@gmail.com	3024484299	

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Valledupar, 8 abril/25 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Comunicación

NOMBRE/CURSO: Mantenimiento y reparación de computadores FICHAS:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Didier Mezu Carabali	17337524	Aprendiz	independiente	didiermezucarabali@gmail.com	3506914750	
2	Rodrigo Alvarez	1122189509	APRENDIZ	INDEPENDIENTE	SENANGUS7@Gmail.com	3272544471	
3	José Luis Rey Muni	1.121878.154	Aprendiz	independiente	louisrey9118@gmail.com	3217573813	
4	Jorge Armando Pena	1.121.839.640	Aprendiz	empleado	jdp7531@yahoo.es	3006574736	
5	Fredy Alexander D.G	1015U15361	Aprendiz	Independiente	fredykruger-89@hotmail.com	3136191818	Fredy Alex G.
6	Carlos Oliver Florez	1012379317	Aprendiz	empleado	anztroz26@hotmail.com	3005555570	
7	Jhon Jairo Cuyato	16932238	Aprendiz	Independiente	dl/cuyato.10/3@gmail.com	3017079945	
8	Amparo Chacón C.	35262872	Aprendiz.	Independiente.	chaconamparo06@gmail.com	3118816252	
9	Milena C. Molano M.	33702039	Aprendiz	Indipendiente	molano milena 1243 gmail.com	312476 3360	

Un CompromiSO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacias Miercoles 09 de Abril. HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico Sistemas Agropecuario Ecologico FICHA: 3106019

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yuly Cagua Baqu	1003649610			danielabaquero2024@g	3204420718	
2	yuliana moreno	1006775196			yulianamoreno2112@	3209198[illegible]	Yuliana M.
3	laura Beltran	1123432577			IsabellaBeltran754@	3148251[illegible]	laura B.
4	Yuvy Mahecha	1117442936			Yuvy Mahecha@gmail.com	3219388[illegible]	Yuvy M.
5	Fernando Betancourt	17418704			betancourtfernando@hotmail.c	310[illegible]	
6	Michel Montenegro R	1000971521			lucianadavis860@gmail.com	3124328643	Michel Montenegro R
7	Maria Giraldo	1042762251			mariagiraldoza balagiraldoza bal@gmail.com	3135912282[illegible]	Maria Eugenia.
8	Sirley Calderón	1122123405			yohanacalderon675@gmail.com	3203724093	Sirley calderón

GD-F-014 V02

siga
Un CompromiSO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías, 9 abril /25 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Etica

NOMBRE/CURSO: Monteria Ambiental FICHA: 3111065

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sandra Hernández	52859687			sandraHernandez.15@gmail.com	3124767272	
2	Alejandro Hernandez	1006867168			Josc867168@Gmail.com	3209025817	
3	claudiapatriciaRivera	40447620	Aprendiz	SENA	claupatriciariver@gmail.com	3135486816	claudiaRivera
4	Jessica Cardenas:	1122122959			Jesica.Yuliet.h.Cardenas.	3016471719	
5	Reina lucia Aguja	7030589614	Aprendiz	SENA	Preinaceara@gmail.com	3143269080	
6	Laura Segura Mora	1001380825	Aprendiz	Sena	Lasmora2008@gmail.com	3145973548	Laura Segura.
7	Karen Marisol Vizcaino	1074130554	Aprendiz	Sena	riverosleydy315@gmail.com	3104121563	Karen V.
8	Karol Arias	1076738088	Aprendiz	SENA	karol03arias@gmail.com	3022753	A.A.
9	Laura Sofia Castro Giiro	1123803878	Aprendiz	SENA	castro.sofia.1764@gmail.com	312 327 8965	Laura Castro.
10	Karen Marmolejo	1120500057	Aprendiz	SENA	kmarmolejogarzon2006@gmail.com	3208540688	MARMOLEJO
11	Nidia Rodriguez Beltrán	53054983	Aprendiz	SENA	nidiarodriguezbeltran@gmail.com	3154407252	
12	Cipo Alfonso	74240358	Aprendiz	SENA	cipocamacho1895@gmail.com	3124087006	
13	Esperanza García páez	52061810	Aprendiz	SENA	rojagres.17@gmail.com	3217081622	
14	Nicolas Garcia	1120848425	Aprendiz	SENA	nicolasgarcia@gmail.com	3140878669	
15							
16							

SENA

mañana 1

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Instructores equipo ejecutor y planeación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Gisselle Parrado	1234791740		✓		Coordinación mixta	zhparrado@sena.edu.co	3133082970		
17	Nuvia Eremisa	21177416		✓		Convenio SENA	nuviaeremisa@gmail.com	3214528264		
18	[illegible]	40188933		✓		CAM Yuma	[illegible]	[illegible]		
19	[illegible]	13842800		✓		CAM	sbautistam@gmail.com	3202970833	✓	
20	[illegible]	1104563238		✓		CAM.	[illegible]	3168969865	—	
21	Kamyo García C	52909831		✓		CAM	[illegible]	[illegible]		
22	Luz Argenis [illegible]	1128550[illegible]		✓		Alcaldía Acacías	sena@acacias.gov.co	3138443974		
23	Yuca Daniela Becerra León	1121893462		—		CAM	ldbecerra@sena.edu.co	3219517488		
24	Julian Andres Barrera R.	1.121.816.316		✓		Alcaldía Castilla	[illegible]	[illegible]		
25	Angela Pangi Rojas Ortiz.	40431851		—		Alcaldía Acacías	angela.rojas24923@gmail.com	311216 8288	—	
26	Carolina Gaitán	40 185547	✓			cogitentha Sena	cogitentha	3232[illegible]		
27	Mario A Caballero	79.119237		✗		CAM.	[illegible]	3125920[illegible]		
28	JESUS F SARCHI	1038[illegible]073		✓		CAM	[illegible]	311 333 [illegible]		
29	[illegible]	8606[illegible]19		✓		CAM	[illegible]	3171[illegible]21		
	Julieth Gómez	1121857841		✓		CAM	jtgomezo@sena.edu.co	3124768250		

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.

SENA

mañana 2

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Instructores equipo ejecutor y Planeación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Silvestro Fermín Valarezo	17326241		✓		CAM	sfordino@sena.edu.co	312407 2015	✓	
2	Sandra Guzmán	40216567		X		CAN	sguzmann@sena.edu.co	3102006366	X	
3	Astrid P. Reyes	40296189		X		CAM				
4	Leidy Celta	40333682		X		CAM				
5	Carlos Alberto Pérez	12'989.668	X			CAM				
6	Jorge Enrique Ramírez Alvarez	17339047	X			CAM				
7	JESUS F SAACHI	98.386.073				CAM			✓	
8	Brian Córdoba	1130682409		✓		CAM			N/A	
9	Maximiliano Vela	17330604		✓		CAM				
10	Daniel Cebillo	81.740.098		✓		CAM				
11	Johan Muñoz	86072314		✓		CAM			✓	
12	Jaime Bautista	13842800		✓		CAM			✓	
13	Deisy Nayi VG	40343124	X			CAM			NO	
14	Sebastian Ramirez	1129931766		X		CAM			✓	
15	Mª Cristina Prato	40402.193		X		C.A.M.			✓	

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