



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 de diciembre de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7470106**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No 7470106 de 2025

ALEXANDRA MARIA IRAL RÚA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39.449.019** de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL DOCE PESOS MCTE. (\$ 46.915.012)** Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor **DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$ 2.606.390)**, b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511)** cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.023)**.



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	<p>Planeación y alistamiento de la formación profesional integral en los siguientes programas:</p> <p><i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>*Ficha 3148484 Guarne</p> <p><i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>*Ficha 3148488 Rionegro</p> <p><i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de</p>	<p>Programación de la formación</p> <p>Programación de fichas</p>



		<p>la organización norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>*Ficha Rionegro 3148165</p> <p>Técnico en Asistencia Administrativa</p> <p>Competencia: Trámite de documentos</p> <p>*Ficha: 3148232 Rionegro Competencia: Elaboración de documentos</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa</p> <p>*Ficha 3148489 La Unión Tecnólogo en Gestión Administrativa Competencia: Organización de eventos empresariales</p> <p>*Ficha 3278242 La Ceja Tecnólogo en Gestión Administrativa</p> <p>Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente.</p>	
2	<p>Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando</p>	<p>Planeación y alistamiento de la formación profesional integral en los siguientes programas:</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa</p> <p>*Ficha 3148484 Guarne</p>	<p>Registro de asistencia y fotografías del desarrollo de la formación en la ficha programada.</p>



	<p>permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.</p>	<p><i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>*Ficha 3148484 Rionegro <i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>*Ficha Rionegro 3148165</p> <p><i>Técnico en Asistencia Administrativa</i></p> <p>Competencia: Trámite de documentos</p> <p>*Ficha: 3148232 Rionegro Competencia: Elaboración de documentos</p> <p><i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>*Ficha 3148489 La Unión <i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>Competencia: Organización de eventos empresariales</p> <p>*Ficha 3278242 La Ceja</p>	
--	---	--	--



		<p>Tecnólogo en Gestión Administrativa</p> <p>Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente.</p>	
3	<p>Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.</p>	<p>Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.</p>	<p>Registro fotográfico. Invitación a reunión equipo ejecutor, listado de asistencia</p>
4	<p>Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>Reporte de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus</p>	<p>Pantallazo de inasistencias</p>
5	<p>Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones,</p>	<p>Actualización de los formatos respectivos dentro del Portafolio del Instructor</p>	<p>Link de acceso al Portafolio del instructor</p> <p>https://bit.ly/3QztUuD</p>



	situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.		
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Actualización de los formatos respectivos por ficha.	Link de acceso al Portafolio del instructor https://bit.ly/3QztUuD
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Elaboración de informe mensual GC y GF	Pantallazo de carpeta con el cargue de los informes GC y GF del mes de diciembre 2025.
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el	Actualmente estoy certificada SENA en la competencia laboral de "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y FORMATIVOS", en Nivel Intermedio" por un periodo de 3 años. Hasta noviembre de 2027	Pantallazo certificado de la Norma "ORIENTAR LA FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS"



	SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.		
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Ejecución de la formación bajo las buenas prácticas del sistema de Gestión ambiental y energía	Fotografías de los ambientes realizando uso óptimo de la energía
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se realizó la entrega del carnet ante la Coordinación Académica	Paz y salvo entregado al Supervisor de Contrato
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 el No 81171436 de la planilla, operador **Enlace Operativo** y periodo noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios



Cordialmente,

Alexandra María Irál Rúa

ALEXANDRA MARÍA IRAL RÚA

Contratista

C.C. No. 39.449019

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7470106 de 2025

Coordinador Académico



Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de diciembre 2025

Obligación 1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.

Día	Municipio	Ficha	Programa	Horario	Competencia
Lunes	Guarne	3148484	Tecnólogo en Gestión Administrativa	8:00 am a:00 pm	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Lunes	Guarne	3148488	Tecnólogo en Gestión Administrativa	1:00 pm 5:00 pm	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Martes	Rionegro	3148165	Técnico en Asistencia Administrativa	1:00 pm 5:00 pm	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Miércoles	Rionegro	3148232	Tecnólogo en Gestión Administrativa	1:00 pm 5:00 pm	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Jueves	La Unión	3148489	Tecnólogo en Gestión Administrativa	1:00 pm 5:00 pm	Organización de eventos empresariales
Viernes	La Ceja	3278242	Tecnólogo en Gestión Administrativa	5:00 - 9:00 pm	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



Obligación 2. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.

Ficha: 3148484- Tecnólogo Gestión Administrativa Guarne (lunes 8:00 am – 1:00 pm)



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Gerencial de las MIPYME del Oriente Antioqueño
- Fase del Proyecto : Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo : Proponer estrategias de Gestión Administrativa en función de las necesidades identificadas en los procesos de investigación, para su organización, desarrollo, crecimiento y sostenibilidad en el tiempo
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

*Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

*Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.



Ficha: 3148232- Tecnólogo Gestión Administrativa Rionegro (miércoles 5:00 pm – 9:00 pm)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE <u>Julio</u> DEL AÑO 2015										
OBJETIVO (S)	Importe Formación Profesional Integral Gestión Admini 3148232 Rionegro									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANA	CONTRATA	CÓDIGO (CUAL)	DIFERENCIAL EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ASISTENCIA (DURACIÓN)	OTROS (SUSPENSIÓN)
1	Simon Dom	402023891			Aprendiz		simondom1981@gmail.com	30460917	NO	Simon
2	Sara Castano	102180461			Aprendiz		Esti.coss2106@gmail.com	310008670	NO	Sara Santoro
3	Sara Maldonado	1002913270			Aprendiz		maldonado.sara1984@gmail.com	313622625	NO	Sara Maldonado
4	Nicol Acarado	100502027			Aprendiz		nicolacarado@gmail.com	300418663	NO	Nicol Acarado
5	Maria Tronzo	1040825368			Aprendiz		maria.tronzo@gmail.com	317617183	NO	Maria Tronzo
6	Mateo Suarez Rivas	103625904			Aprendiz		mateosrivas1984@gmail.com	310635063	NO	Mateo Suarez R.
7	Salome Ramirez	1036836014			Aprendiz		salome.ramirez1984@gmail.com	304488624	SI	Salome R.
F					Aprendiz		salome.ramirez1984@gmail.com	304488624	SI	Suspenso R.S
9	Laura Dora Madoya	102692697			Aprendiz		lauradora1984@gmail.com	311401660	SI	Laura D.
10	Cecilia Ayala	1042835502			Aprendiz		ceciliaayala1984@gmail.com	310531513	SI	
11	Paula Andrica	102692697			Aprendiz		andrica.paula1984@gmail.com	312818486	SI	
12	Melody Calano	1047035883			Aprendiz		melodycalano@gmail.com	302205283	SI	Melody
13	Salome Gal Capra	103070706			Aprendiz		salomegalcapra@gmail.com	301841219	SI	
14	Steven Manguera	1032124051			Aprendiz		stevenmanguera1984@gmail.com	313856104	SI	Steven M.
15	Simon A	102180461			Aprendiz		simon.a@gmail.com	303363825	SI	Simon A.

Ficha: 3148489 - Tecnólogo Gestión Administrativa La Unión (jueves 5:00 pm – 9:00 pm)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE <u>Diciembre</u> DEL AÑO 2015										
OBJETIVO (S)	Importe Formación Profesional Integral Gestión Admini ficha 3148489 La Unión Antioquia									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANA	CONTRATA	CÓDIGO (CUAL)	DIFERENCIAL EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ASISTENCIA (DURACIÓN)	OTROS (SUSPENSIÓN)
1	Natalia Andrica	102692697			Aprendiz	SENA	nataliaandrica1984@gmail.com	310626236	SI	Natalia
2	Luyen Campo	102692697			Aprendiz	SENA	luyen.campo@gmail.com	314934280	SI	Luyen
3	Jose Alfredo	102692697			Aprendiz	SENA	josealfredos@gmail.com	313662502	SI	Jose
4	Karen Muñoz	102692697			Aprendiz	SENA	karenmunoz1984@gmail.com	308548218	SI	Karen Muñoz
5	Wendy Votel	102692697			Aprendiz	SENA	wendyvotel@gmail.com	312818486	SI	Wendy Votel
6	Gabriela Gomez	5286294			Aprendiz	SENA	gabrielagomez@gmail.com	312818486	SI	Gabriela
7	Angi Zambrano	101105533			Aprendiz	SENA	angizambrano@gmail.com	310626236	SI	Angi
8	Nataly Alzate	1035329275			Aprendiz	SENA	natalyalzate@gmail.com	310626236	SI	Nataly
9	Caroly Lozano	103674481			Aprendiz	SENA	carolylozano@gmail.com	308548218	SI	Caroly
10	Ana Sofia Valenzuela	108146332			Aprendiz	SENA	anasofia.valenzuela@gmail.com	314934280	SI	Ana Sofia
11	Nayeli Garcia	102692697			Aprendiz	SENA	nayeligarcia@gmail.com	314934280	SI	Nayeli
12	Lindsay Muroz	103070706			Aprendiz	SENA	lindsaymuroz@gmail.com	310626236	SI	Lindsay Muroz
13	Mishel Alvarez	103070706			Aprendiz	SENA	mishelalvarez@gmail.com	310626236	SI	Mishel Alvarez
14	Andrea Iglesias	103070706			Aprendiz	SENA	andreaiglesias@gmail.com	310626236	SI	Andrea
15	Alfonso	103070706			Aprendiz	SENA	alfonso@gmail.com	310626236	SI	Alfonso

Ficha: 3278242 - Tecnólogo Gestión Administrativa La Ceja (viernes 5:00 pm – 9:00 pm)

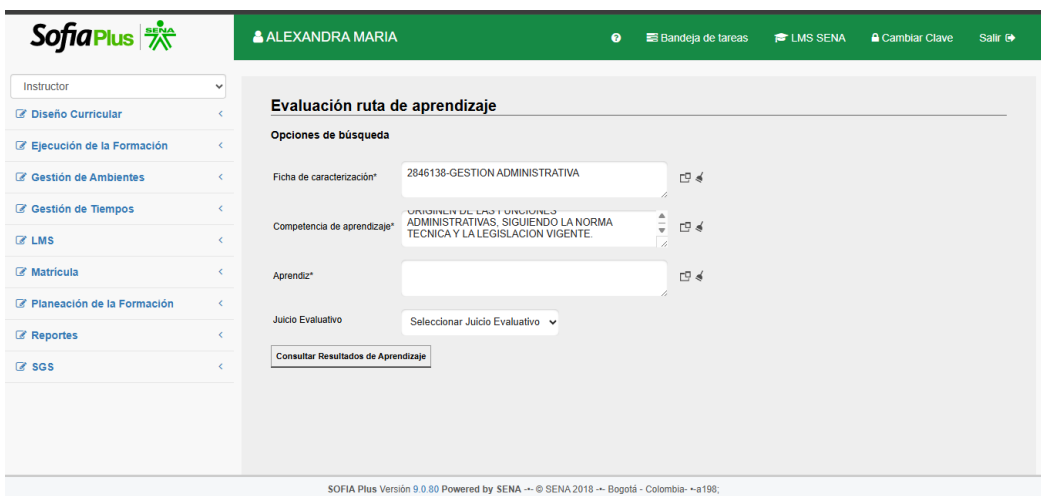




Obligación 3. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.



Obligación 4. Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.





Obligación 5. Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.

Link de acceso al Portafolio del instructor: <https://bit.ly/3QztUuD>

Nombre	Modificado	Modificado por
0. ACTAS REUNIONES DESARROLLO CURRICULAR	30/07/2024	Kennia Johanna Lemus Tri
1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	29/07/2024	Kennia Johanna Lemus Tri
2. GESTIÓN EMPRESARIAL	29/07/2024	Kennia Johanna Lemus Tri
ACTAS DE REUNIÓN GYD 2024	10/12/2024	Jorge Luis Diaz Mejia

Obligación 6. Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

Link de acceso al Portafolio del instructor: <https://bit.ly/3QztUuD>

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño de a
W acta 01 febrero.docx	V vilma.garcia.v...	27 feb 2025	326 kB
PDF ACTA REUNION 02 SENA.pdf	JohanBorja07	15 mar 2025	998 kB

Obligación 7. Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica,



emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.

Id de pago	Pago 011		
Obligado a facturar electrónicamente	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No *		
% de facturación prevista	6.24		
Número de factura	7470108_011		
Fecha prevista de emisión	-		
Fecha de emisión	19/12/2025 11:59		
Fecha de vencimiento	19/12/2025 11:59		
Valor total previsto	0 COP		
Valor neto	2.878.067.00	* Valor antes de IVA	
Valor total	2.913.023.00 *		
Notas	N/A		
Fecha de recepción original	19/12/2025 11:59		
Número de radicación	39449019_122025		

Descripción	Nombre del documento		
<input type="checkbox"/> GC_39449019_33825_DIC_2025.pdf	GC_39449019_33825_DIC_2025.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> GF_39449019_33825_DIC_2025.pdf	GF_39449019_33825_DIC_2025.pdf	Descargar	Detalle

Obligación 8. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

ALEXANDRA MARIA IRAL RUA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39449019

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 24.0201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en RIONEGRO, A los siete (7) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2040944 - 07/11/2024
Nº Y FECHA REGISTRO

JORGE ANTONIO LONDOÑO
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://autenticados.sena.edu.co>, bajo el número 950300240201056242CC39449019C.

Obligación 9. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.

