



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Diciembre del 2025

Señor (a)

YEISON ALBERTO ROMERO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7442845

Instructor G15

Centro Tecnologías del Transporte

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7442845 del año 2025

RUDELLY PERDOMO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.735.439 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en COMPLEMENTARIA, 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 será de (Cuarenta y siete millones seiscientos ochenta y un mil quinientos noventa y siete pesos (\$47.681.597 COP) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos (\$ 2.913.024 COP) correspondiente al mes de febrero de 2025 b) nueve (9) pagos iguales por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos (4.599.511) cada uno correspondiente a los meses de abril a noviembre de 2025 y c) un (1) ultimo pago de Tres millones trescientos setenta y dos mil novecientos setenta y cuatro pesos (3.372.974) correspondiente al mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, de forma presencial y/o virtual, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas, niveles y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del SENA - regional distrito capital, en formación regular.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual.	Se ejecuta formación en los programas complementarios en los programas con el cód. con el cód. 22620456 Implementación del SGSST 3400585, 3400586, 3400587.	Correo institucional y reporte de horas SOFIA PLUS.
2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Se genera actividades de concertación con empresas y solicitud de fichas en los programas	Cronograma en plataforma Sofia Plus
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Con la entidad, cuento solo con el contrato CO1.PCCNTR.7442845 del año 2025	Plataforma SECOP II
4	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Ejecutar formación complementaria de acuerdo con programación y solicitudes de grupos	Reporte horas
5	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato.	Ejecución del contrato de acuerdo con designación de horarios y cronograma.	Reporte de horas e informe.
6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las	Se reporta los aprobados y no aprobados de los cursos	Plataforma Sofia Plus



	evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación.	complementarios una vez culmine la formación.	
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Se reporta el total de ejecución de horas del instructor.	Formato de horas para el 2025.
8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva	Se califican resultados dentro de los plazos establecidos una vez termina la formación.	Plataforma SOFIA PLUS
9	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato.	Se forma en las instalaciones de las empresas solicitantes, por lo que el ítem no se asigna para complementaria.	
10	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Uso de carné visible permanentemente.	Carné en físico.
11	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
12	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral.	Se asiste a reuniones convocadas por el coordinador académico para estrategias de cumplimiento del contrato.	Correo electrónico
13	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	Se genera actividades de alistamiento, contacto y programación de fichas de las empresas interesadas.	Correo institucional
14	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor.	La evidencia fue entregada en la cuenta de cobro del mes de febrero.	
15	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	



16	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
17	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G014 publicada en la plataforma Compromiso. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
18	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Se adelanta trámite administrativo con formatos GTH-F-062 V10 y planilla de reporte SICONTRATISTA.	Plataforma SECOP II
19	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio-Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Prevención de enfermedades virales respiratorias y de prevención del riesgo según cargo.	Adquisición de EPP.
20	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas.	Cumplimiento de los lineamientos en SST y bioseguridad.	Cumplimiento de normas de seguridad del centro y uso de EPP.
21	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Cumplimiento de los lineamientos en SST y bioseguridad.	Ingreso a formación con EPP según programa.
22	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde	Proceso de apoyo de registro en SOFIA PLUS y verificación	Matriculas SOFIA PLUS



	con las solicitudes de la coordinación académica.	documental de aspirantes en cursos complementarios	
23	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
24	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Uso de los formatos aplicables para el proceso de articulación con la media en compromiso.	Plataforma Compromiso
25	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	Cumplimiento de las actividades emanadas en el contrato y relacionadas en el anexo.	Reporte de horas.
26	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Se socializa la oferta con las empresas visitadas y/o contactadas	Solicitud de fichas
27	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de	Se genera ruta de aprendizaje a las fichas designadas para formación.	Plataforma SOFIA PLUS



	trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Se adelanta trámite administrativo con formatos GTH-F-062 V10 y planilla de reporte SICONTRATISTA con respectivas evidencias	Plataforma SECOP II
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Actividades designadas y para el cumplimiento de la meta.	Formato de horas.

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9495169844 de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Rudelly Perdomo Tovar

Contratista

C.C. No. 52.735.439 de Bogotá, D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

YEISON ALBERTO ROMERO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7442845 de 2025

Instructor G15

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUDELLY PERDOMO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 22/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3400587 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3400586 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399718 - EJECUCION DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS POTENCIALMENTE RECICLABLES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3396484 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: RUDELLY PERDOMO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE



CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Rudelly Perdomo Tovar

MES/AÑO:

Diciembre de 2025

FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
2	12	2025	8am a 4pm	3400585	22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	8
3	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	16
4	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	24
5	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	32
6	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	40
9	12	2025	8am a 4pm	3400586	22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	48
10	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	56
11	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	64
12	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	72
13	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	80
15	12	2025	8am a 4pm	3400587	22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	88
16	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	96
17	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	104
18	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	112
19	12	2025	8am a 4pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		8	120

 Nombre del Instructor: RUDELLY PERDOMO TOVAR	NOMBRE COORDINADOR: YEISON ALBERTO ROMERO
	C.C. : 79743994
	FIRMA:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)											
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA 1266	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Santiago García	101840220	✓				tosantos3@gmail.com	3042489			
2	Kevin Díaz	1016917631	✓				Kasindarobank@gmail.com	302545183			
3	Jesus Borda	1063080637	✓				Jb6394442@gmail.com	302427000			
4	Angel Gordillo	1033706078	✓				gordillo.angel6@gmail.com	321208297			
5	Matthew Dukan	1232906192	✓				MatthewDukan035@gmail.com	315568924			
6	Daniel E. Rentería	10299668	F				danielarenteria@gmail.com	3003853428			
7	Fabiana Naveja	1047513487	INC.				NavejaFabiana4@gmail.com				
8	Valeria Valencia	6457781	F				ValeriaValenciaDiaz@gmail.com				
9	Karen Molina	1013268670	✓				karenmv27@gmail.com	3245661163			
10	Valeria Beltrán	1016719639	✓				BeltranDiazvaleria@gmail.com	3246215344			
11	Samara Robles	1020758254	✓				RoblesSamara@gmail.com	3007600478			
12	Samuel Serna	1033706573	✓				samuelsernacuere@gmail.com	316122604			
13	Andrés Ballejo	1033103117	✓				ballejo.murcia.andrea@gmail.com	3026241789			
14	Sebastián Sarmiento	1031817601	✓				SebastianSarmiento00@gmail.com	3208427724			
15	Jean Chaceta	101307530	✓				jean.sebastian.chaceta@gmail.com	3243700805			

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Aaron Delgado	4845796				Colegio Acacias II	arandadeldelgado@gmail.com	3054105831	No aplica	
	Ximena Gonzalez	1024529401				Acacia II	assiv9603@outail.com	3133507152	No aplica	Ximena Gonzalez
	Panna chaux	1012397746				Acacia II	Dannochaux9@gmail.com	3204868803	No aplica	Panna chaux
	Eudim Rodriguez	1031542499				Acacia II	Candil.mami09@gmail.com	3182420977	No aplica	Eudim Rodriguez
	Felipe Rodriguez	1027528687				Acacia II	Javi.FelipeRodriguezParra@gmail.com	3003243035	No aplica	Felipe
	Shaira Rojas	1018441339				Acacia II	morasthara05@gmail.com	3214806840	No aplica	Shaira
	Mateo Oliveros	101363118				Acacia II	oliverosmateosmoke@gmail.com	3143554466	No aplica	Mateo Oliveros T
	Sara Aguilar	1070102586				Acacia II	saritaacaciensis04@gmail.com	3004965431	No aplica	Sara Coolena.
	HELEN CASTAÑEDA	1047049119				Acacia II	helenkastaneda4@gmail.com	366524582	No aplica	Helen Castañeda.
	Karol Orozco	1067420602				Acacia II	KAROLOROCOS75@gmail.com	3117720874	No aplica	Karol Orozco

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nicole Vanessa Sepúlveda Fuentes	1023382750			Aprendiz	Acacia II	nvaser@gmail.com	3213003273	No aplica	Vanessa S.
	Dereck Felipe Laguna Suarez	7097913570			Aprendiz	Acacia II	ldereckfelipe@gmail.com	3758403649	No aplica	Dereck
	Daniela Rojas	1105788108			Aprendiz	Acacia II	zuzapheliasalazar@gmail.com	8160021660	No aplica	Daniela
	Daniela Israel Angel Lopez	1029281844			Aprendiz	Acacia II	lopez danielo 759@gmail.com	3113354327	No aplica	Daniela Angel
	Klandy Hoyos	1084898146			Aprendiz	Acacia II	Klandy Hoyos88@gmail.com	3132906998	No aplica	Klandy
	Alan Tolo	1033742955			Aprendiz	Acacia II	tololoalan97@gmail.com	3212269955	N/A	Alan tolo
	Maria Hernández	1096068840			Aprendiz	Acacia II	xmariahersierra18x	3104534882	No aplica	Maria
	Fernanda Pedraza	1033742197			Aprendiz	Acacia II	Ferpedraza3004@gmail.com	3045334623	No aplica	Mafev
	Nicol Munivar	1028868921			Aprendiz	Acacia II	nicol.dabianmc24@gmail.com	3246235284	No aplica	Nicol
	Bethine Camargo	7087409832			Aprendiz	Acacia II	camargobesmeralda2@gmail.com	3224247967	No aplica	Bethine

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.

