**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, febrero 11 de 2026

Señor (a)
**GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9068002**
Instructor G20
Coordinación Académica de Programas Especiales

Málaga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.9068002**del año 2026

**ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094242299 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, del Programa Articulación con la Media, 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 VEINTE MILLONES CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (20.041.490,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de CUARENTA MIL NOVECIENTOS UN PESOS M/CTE (40.901,00).

**Plazo:** Será hasta el catorce (14) de noviembre (11) de 2026.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios profesionales como instructores, por horas, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en el área temática: DIBUJO |

| |
|---|
| ARQUITECTONICO y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | Durante el presente periodo se anexa soporte 30 horas de alistamiento y las horas faltantes al periodo se anexarán en el mes de marzo.<br><br>Alistamiento (desarrollo curricular), 30 horas | Listados de asistencia y registro fotográfico del alistamiento. |
| 2 | Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte. | | |
| 3 | Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los .de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo. | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 5 | Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 6 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de | Durante el presente periodo se anexa soporte 30 horas de alistamiento. Alistamiento (desarrollo curricular), 30 horas | Listados de asistencia y registro fotográfico del alistamiento y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales | | desarrollo curricular. |
| 7 | Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo planeación pedagógica | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 8 | Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento | Se asistió a la capacitación e inducción brindada por la institución. | Evidencias fotográficas y lista de Asistencia. (se adjuntan es este informe) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas | | |
| 9 | Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato. | Se asistió a la asamblea generale de instructores convocadas por la subdirección del centro | Evidencias fotográficas y lista de Asistencia. (se adjuntan es este informe) |
| 10 | Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 11 | Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la | Se asistió a la asamblea generale de instructores convocadas por la subdirección del centro | Evidencias fotográficas y lista de Asistencia. (se adjuntan es este informe) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | transferencia de conocimiento obtenido | | |
| 12 | Apoyar la gestión para la matricula, seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título). | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 13 | Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados. | Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de febrero. | Archivos reportados en el SECOP II correspondiente al mes de febrero. |
| 14 | Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación. | | |
| 15 | Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 16 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente | | |
| 17 | Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. | | |
| 18 | Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique. | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa ARTICULACION CON LA MEDIA. | | |
| 20 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos. | | |
| 21 | Hacer entrega oportuna al supervisor | Se elaboro el informe de Gestión Contractual y Gestión Financiera | Archivos reportados en el SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | correspondiente al mes de Febrero del presente año, con los respectivos soportes, alimentados en la plataforma de SECOP II | correspondiente al mes de febrero. |
| 22 | Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | Se reportó evidencia del carguen en el aplicativo SECOP II los siguientes informes.<br><br>GF_1094242299_11326_FEBRERO_2026<br><br>GC_1094242299_11326_FEBRERO_2026 | Archivos reportados en el SECOP II correspondiente al mes de febrero. |
| 23 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 24 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, | Me acojo al Decreto 1273/2018 | Para el presente periodo no se anexará planilla. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pensión y riesgos laborales). | | |
| 25 | Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | Para este periodo no se requirió esta actividad. | Para este periodo no se requirió esta actividad. |
| 26 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la | Ya se cuenta con la certificación de la Norma de competencia en mención. | Se anexa Certificado de aprobación de la norma de pedagogía. (adjunto en el presente informe) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | | |
| 27 | Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área | Se participo en la reunión para la consolidación del listado maestro de materiales de formación | Registro fotográfico, listado de assistências (Adjunto a este informe) |
| 28 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación | Para este periodo no se requirió esta actividad | Para este periodo no se requirió esta actividad |
| 29 | Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro. | Para este periodo no se requirió esta actividad | Para este periodo no se requirió esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 30 | Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Para este periodo no se requirió esta actividad | Para este periodo no se requirió esta actividad |

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.

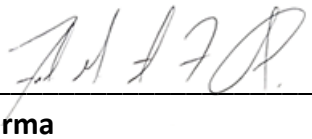
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Solo se mencionan de las que se adjuntan los soportes de legalización. | | | |
| 2. | | | | |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y me acojo al Decreto 1273/2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



_____

**Firma**
**ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN**
**C.C. No. 1.094.242.299 de Pamplona.**
**Contratista**

Recibí a satisfacción:

_____

**Firma**
**GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9068002 de 2026**
**Coordinadora Académica de Programas Especiales**

## EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES AL 9 AL 11 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

**OBLIGACION 1.** Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.

**OBLIGACION 6.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.

**OBLIGACION 8.** Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas.

**OBLIGACION 27**. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área.




#Inducción instructores Articulación
10 feb 2026 10:59:26 a. m.
Cl. 13 # 11-25, Málaga, Santander, Colombia



| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Edgar Elías Díaz Villamil | SENA Articulación | | | |
| Yesica Orlando Correa | Sena Articulacion | | | |
| Maritza Rocío Vega Parra | SENA Articulación | | | |
| WILLIAM JAIME CORREO SALCEDO | SENA ARTICULACIÓN | | | |
| Angela Maibel Torra Bibiana | SENA Articulacion | | | |
| Cinet Liliam Beltrán Arenas | Sena Articulacion | | | |
| Sandra Yaleth Cabezo Pérez | Sena Articulacion | | | |
| Myriam Consuelo Flórez Flórez | Sena - Articulacion | | | |
| Ivet Marina Correa Salazar | Sena - Articulación | | | |
| Mary Luz Cadetes Cabrera | SENA Articulacion | | | |
| Viviana Lorena Ulloa M. | Sena - Articulación | | | |
| Judy Rocio Solano Sandoval | Profesora Pedagógica | N/A | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

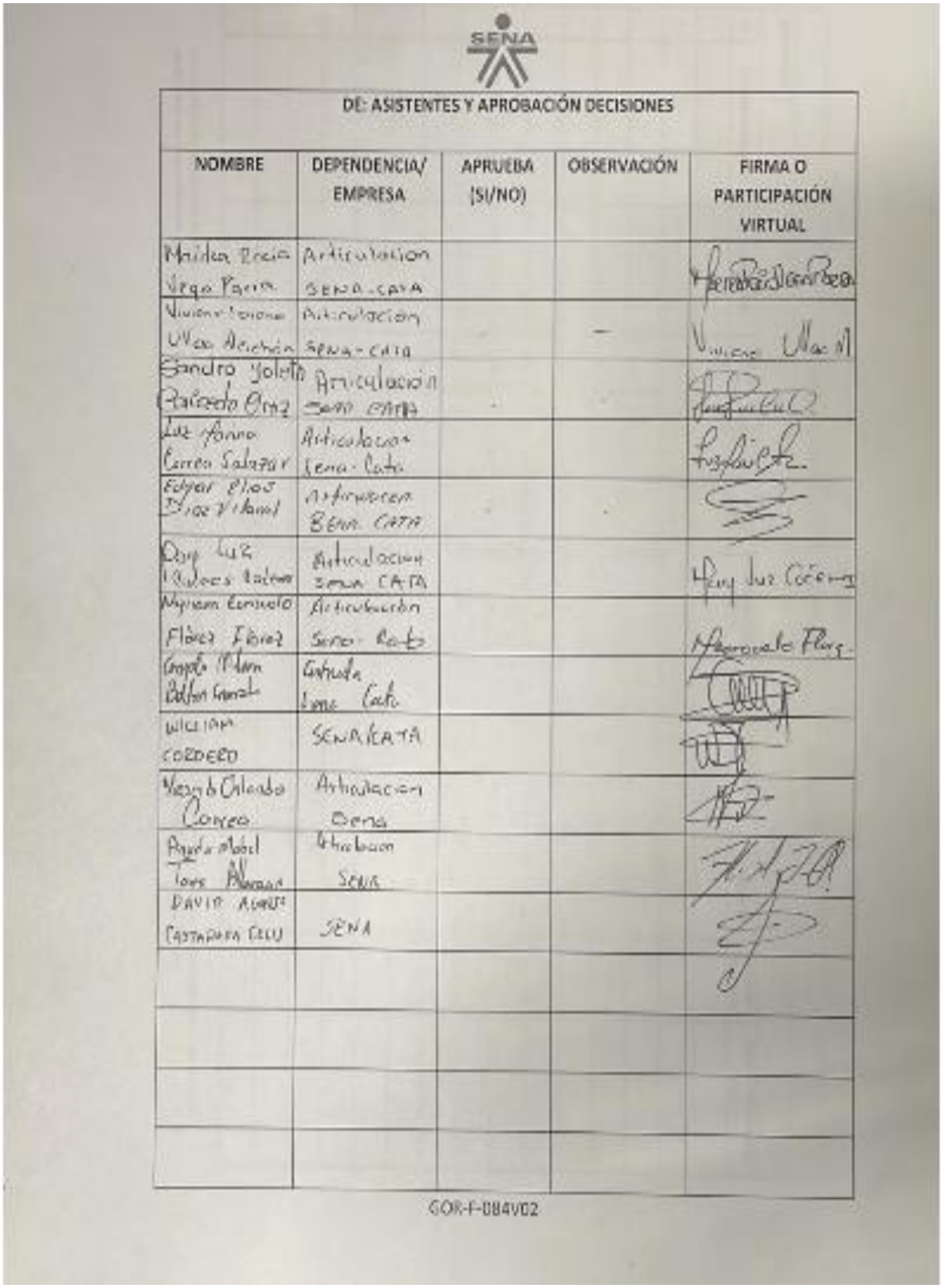
GOR-F-084V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): ALISTAMIENTO FORMATO F-14 VIGENCIA 2026 INSTRUCTORES ARTICULACION CON LA MEDIA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maritza Rocio Vega Parra | 63.395.950 | | X | | Articulacion SENA-CATA | mvegap@sena.edu.co | 3140200574 | | |
| 2 | Mary Luz Cano | 63395088 | | X | | Articulacion SENA-CATA | mlcaceres@sena.edu.co | 3112729956 | | |
| 3 | William JAVIER COLORADO SALCEDO | 91'532.860 | | X | | Articulacion SENA-CATA | wcolorados@sena.edu.co | 3103444942 | - | |
| 4 | Viviana Lucena Villa Reichon | 63549714 | | X | | Articulacion Sena-CATA | vlvillaa@sena.edu.co | 3172136385 | - | |
| 5 | Sandra Yoleth Caicedo Ortiz | 63'396.818 | | ✓ | | Articulacion CIATA | scaicedop@sena.edu.co | 3125591914 | - | |
| 6 | Luz Marina Correa S. | 63.539.799 | | X | | Articulacion Sena - Cata | lmcorrea@sena.edu.co | 3165329580 | - | |
| 7 | Angela Abel Toro | 1024142294 | | X | | Articulacion Sena-Cata | aabeltoro@sena.edu.co | 3202719754 | - | |
| 8 | Angela Maria Bolivar | 63396028 | | X | | Articulacion Sena Cata | anbolivar@sena.edu.co | 3169389121 | - | |
| 9 | Yesica O Correa | 13925739 | | X | | Articula. | ycorrea@sena.edu | 3155257325 | | |
| 10 | Myriam Lorena Flórez Flórez | 63.395.005 | | X | | Sena - Articulacion | mlflorez@sena.edu | 3118081893 | | |
| 11 | Edgar Eliecer Diaz Villamil | 91242372 | | ✓ | | Articulacion | ediazvillamil@ | 3184938809 | - | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.



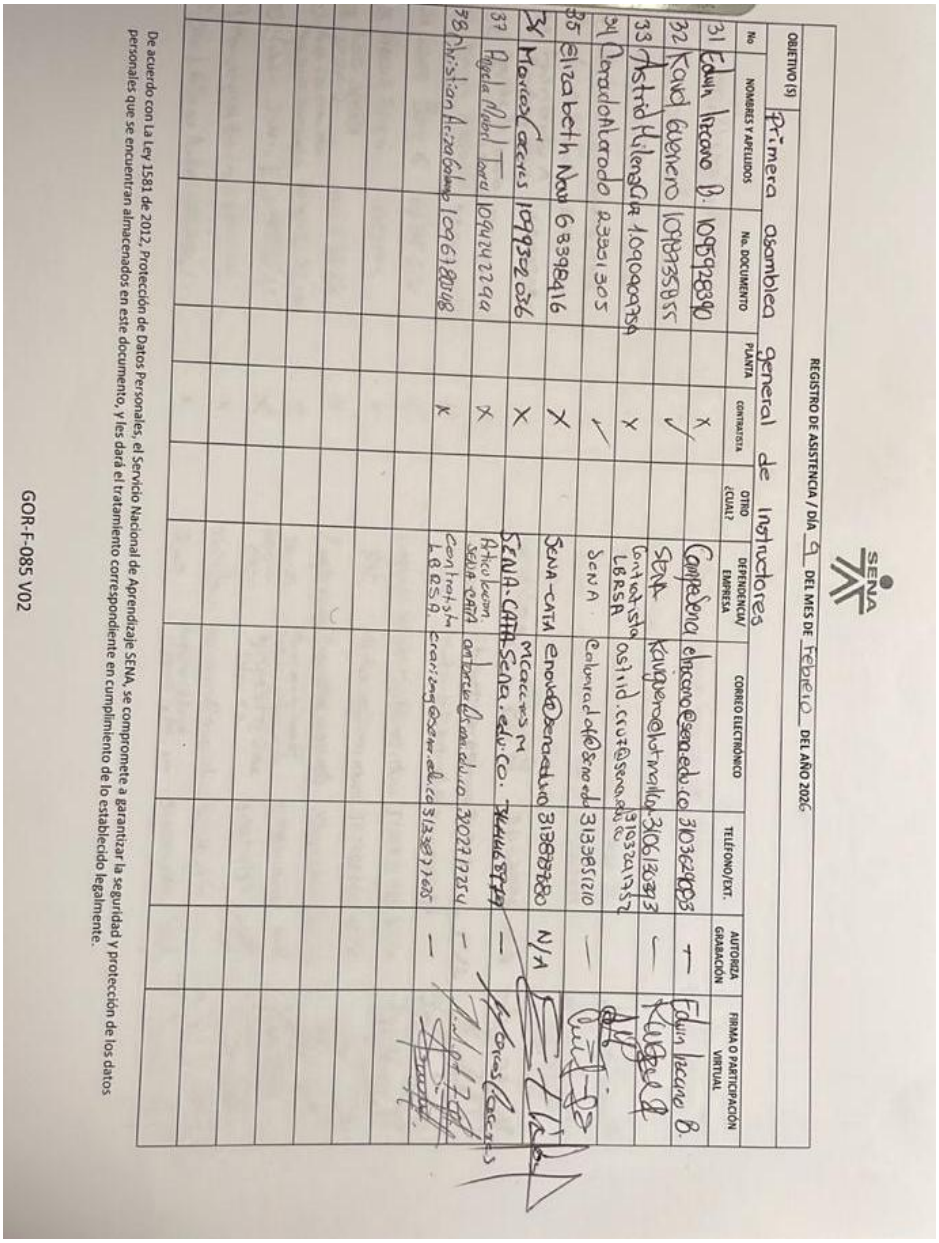
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Maidee Dacia Vega Parra | Articulacion SENA-CATA | | | |
| Vivian Lorena Ulloa Acosta | Articulacion SENA-CATA | | - | |
| Sandra Yolanda Palacios Ortiz | Articulacion SENA CATA | | | |
| Luz Anne Correa Salazar | Articulacion Sena - Cata | | | |
| Edgar Elias Diaz Vidal | Articulacion SENA CATA | | | |
| Ana Luz Velasco Salas | Articulacion SENA CATA | | | |
| Myriam Esmeralda Flórez Flórez | Articulacion Sena - Cata | | | |
| Gerardo Alonso Beltran Gonzalez | Gestora Sena Cata | | | |
| WILLIAM CORDERO | SENA/CATA | | | |
| Mayra Yolanda Correa | Articulacion Sena | | | |
| Angela Maria Lopez Alvarado | Articulacion SENA | | | |
| DAVID ALBERTO CASTAÑEDA CELIS | SENA | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

GOR-F-084V02

**OBLIGACION 9.** Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.

**OBLIGACION 11.** Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Primera asamblea general de instructores

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Edwin Vacca B. | 1095988390 | | X | | Complejo | ehvacca@sena.edu.co | 3103624003 | + | Edwin Vacca B. |
| 32 | Kaud Guerrero | 1098735855 | | ✓ | | SENA | kaudguerrero@hotmail.com | 3061203973 | — | Kaud Guerrero |
| 33 | Astrid Hidalgo R. | 1090000795 | | X | | Contratista LBRSA | astrid.cruz@sena.edu.co | 3152241952 | | |
| 34 | Orador Invitado | 23301305 | | ✓ | | SENA | colonial.ok@sena.edu | 3133851210 | — | |
| 35 | Elizabeth Noa | 6339816 | | X | | SENA-CATA | enoa@sena.edu | 3138838880 | N/A | |
| 36 | Marlex Caceres | 1099352036 | | X | | | Mlcaceres M SENA-CATA Sena.edu.co. | | — | Marlex Caceres |
| 37 | Angela Mabel Toro | 1094722794 | | X | | Asesora SENA CATA | antoro@sena.edu.co | 3022172854 | — | |
| 38 | Christian Arizo Salamanca | 1096180048 | | X | | Contratista LBRSA | training@sena.edu.co | 3133832165 | — | |

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.

GOR-F-085 V02


9/2/2026 9:34 a. m.
Cl. 12 # 9-10, Málaga, Santander, Colombia
#Reunión SENA-CATA





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): PRIMERA ASAMBLEA GENERAL DE INSTRUCTORES - CONTRATISTAS

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Leidy Chaparro Sanz | 1096951829 | | X | | SENA-CATA FECL | lchaparros@sena.edu.co | 3216679016 | N/A. | |
| | Ana Libena Sandoval O | 63396646 | | X | | Sena-cata etapa P | alsandovale@sena.edu.co | 3138600978 | N/A | |
| | Silvia Ximena Ortiz B | 37722097 | | X | | Sena Cata Inst. Sgt EP. | sxortiz@sena.edu.co | 37722097 | N/A | |
| | Ana I. Rodriguez R | 60409733 | | X | | SENA CATA | arulmendarriz@sena.edu.co | 3202978516 | N/A | |
| | Leslie A Durán R | 63552918 | | ✓ | | SENA/CATA | ladduran@sena.edu.co | 3144773507 | NA | |
| | Sandra Hernandez | 63.364.774 | | — | | SENA/CATA | almenerc@sena.edu.co | 3127784424 | N/A | |
| | Ricardo Rodriguez C | 3980499 | | X | | SENA/CATA | Cordriquez@sena.edu.co | 3013459712 | N/A | |
| | Maria Lepelo Vega | 28054129 | | X | | Sena-Cata | mvegal@sena.edu.co | 3214854910 | N/A | |
| | Claudia A. Correa | 52164433 | | X | | SENA - CATA | ccaacorrea@sena.edu.co | 3118637266 | N/A | |
| | Maria Stella Sandoval | 63.304.925 | | X | | SENA/CATA | mon.sandoval@gmail.com | 3114039089 | N/A | |
| | Angela Maria Beltran Arandi | 63396.028 | | X | | SENA APRENDIZ | ambeltran0@sena.edu.co | 3167589121 | N-A | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

GOR-F-085 V02

**OBLIGACION 26 .** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1094242299

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

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

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) dias del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

1756425 - 29/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056232CC1094242299C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094242299 realizó el día 11/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

---

## Compromiso SST:

Yo ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094242299 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

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

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

## Hace constar:

Que el Sr(a) ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094242299 el día 11/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas