



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 28 Febrero de 2026

Señor

HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9023110**

Profesional AgroSENA G09

Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico

Apartadó

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9023110 de 2026

YOLANDA BERRIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.421.129 de Apartadó Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, 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 estima como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$48,954,135), el cual será pagado por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$4.579.580), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. C) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 1.737.082).*

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.



OBJETO: 5_9504_162 Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, en los programas de formación financiados con recursos regulares, en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	<p>Ejecutar las siguientes acciones estratégicas para orientar la Formación Profesional Integral:</p> <p>-Planeación Pedagógica Integral Diseño de la Guía de Aprendizaje: Elaborar guías que articulen el "saber" con el "hacer", asegurando que cada actividad teórica tenga una aplicación práctica inmediata en el taller o entorno real.</p> <p>-Ejecución de la Formación Teórico-Práctica Metodologías Activas: Implementar el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) o Proyectos para que el aprendiz desarrolle competencias técnicas mientras resuelve retos del sector productivo.</p> <p>-Seguimiento y Evaluación de Procesos Evaluación por Competencias: Utilizar instrumentos de evaluación (listas de chequeo, rúbricas) que midan tanto el conocimiento teórico como el desempeño práctico y el producto final.</p> <p>-Gestión Administrativa y Contractual Informes de Ejecución: Presentar mensualmente las evidencias de las actividades desarrolladas</p>	Carpetas de trabajos (Archivos digitales)



		(asistencia, actas, fotos) para el trámite de pago según el objeto contractual.	
2	<p>Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.</p>	<p>Garantizar la unidad técnica y la coherencia en la ejecución de la Formación Profesional Integral (FPI), la participación activa en los equipos ejecutores implica las siguientes acciones clave:</p> <p>-Colaboración en la Formulación de Proyectos Formativos Alineación con Lineamientos: Asegurar que los proyectos formulados respondan directamente a las políticas y directrices de la Dirección de Formación Profesional.</p> <p>-Diseño y Desarrollo de Actividades de Aprendizaje y Talleres Integración Teórico-Práctica: Codiseñar actividades que garanticen la aplicación inmediata de conceptos teóricos.</p> <p>-Implementación de Estrategias Pedagógicas Consenso Metodológico: Acordar e implementar estrategias pedagógicas unificadas (ej. Aprendizaje Basado en Retos, Flipped Classroom) en todo el equipo ejecutor.</p> <p>-Elaboración y Estandarización de Instrumentos de Evaluación Construcción de Pruebas: Participar en la creación de evaluaciones objetivas y pertinentes a los resultados de aprendizaje.</p> <p>-Gestión de la Comunicación y Seguimiento Reuniones Periódicas: Asistir y participar activamente en las reuniones de equipo para la planeación, seguimiento y ajuste de la formación.</p>	<p>Carpetas de trabajo (Archivos digitales)</p>
		<p>Se participa en la</p> <p>- Programación y Ejecución de la Inducción Diseño de la Agenda: Colaborar con el equipo ejecutor para</p>	<p>Carpetas de trabajo (Archivos digitales)</p>



3	<p>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p>	<p>definir el cronograma de inducción, asegurando que incluya los componentes institucional, pedagógico y tecnológico.</p> <p>- Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) Identificación de Candidatos: Informar a los aprendices durante la inducción sobre el derecho a solicitar el reconocimiento de competencias adquiridas por experiencia o formación previa.</p> <p>-Gestión de Deserción Temprana y Anulación de Matrícula Control de Asistencia: Realizar el llamado a lista riguroso durante todos los días de la fase de inducción para detectar inasistencias.</p> <p>-Aseguramiento de la Ruta de Aprendizaje Depuración de Fichas: Garantizar que solo los aprendices que completaron efectivamente la inducción y confirmaron su permanencia sean asociados a la ruta de formación técnica. Cierre de Fase: Entregar el reporte final de aprendices matriculados y activos a la coordinación académica para el inicio oficial de la etapa lectiva</p>	
4	<p>Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los</p>	<p>Garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo, la entrega de información al Supervisor del Contrato debe ser oportuna, organizada y digitalizada, asegurando que toda la trazabilidad pedagógica esté soportada en los formatos institucionales vigentes.</p>	<p>Carpetas de trabajo (Archivos digitales)</p>



	informes que la formación por competencias exija.		
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Dar cumplimiento a la oportunidad en la evaluación y garantizar el derecho al debido proceso de los aprendices en 2026, se deben ejecutar las siguientes acciones técnicas: Calificación y Registro Inmediato Evaluación Continua: Evaluar las evidencias (desempeño, producto y conocimiento) inmediatamente después de su entrega para evitar la acumulación de pendientes.	Evidencias fotográficas listados de asistencias
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la correcta gestión de las novedades académicas o disciplinarias en 2026, se deben ejecutar las siguientes acciones dentro del marco del Reglamento del Aprendiz: Preparación y Citación al Comité Recolección de Evidencias: Compilar de manera organizada los soportes (asistencia, planes de mejoramiento previos, juicios de evaluación y portafolio) que sustenten el caso del aprendiz ante el comité.	Carpetas de trabajo (Archivos digitales)
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor	Garantizar la integridad de los datos y el control administrativo del proceso formativo, el instructor debe actuar como el principal gestor de información en el sistema SOFIA Plus. Las acciones específicas a realizar son: -Gestión de Novedades de Asistencia	Carpetas de trabajo (Archivos digitales)



	del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro Diario/Semanal: Cargar las inasistencias de los aprendices de manera oportuna. Este registro es crítico, ya que el sistema genera alertas automáticas de deserción tras tres días de inasistencia injustificada.	
8	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Las plataformas tecnológicas no es solo una tarea administrativa, sino el soporte legal de su ejecución contractual. Las acciones para garantizar la veracidad y oportunidad en este rol son: Gestión en el Ecosistema Digital de Aprendizaje Territorium (LMS): Mantener actualizado el espacio virtual de cada ficha, cargando las Guías de Aprendizaje, materiales de apoyo y creando los enlaces de envío de evidencias según el cronograma. Acceder a Territorium. SOFIA Plus: Registrar diariamente las inasistencias y, en un plazo no mayor a 8 días hábiles, los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje alcanzados. Portal SOFIA Plus. Biblioteca Virtual SENA: Integrar recursos de la Biblioteca Digital en las actividades de aprendizaje para fomentar la investigación y el uso de bases de datos técnicas.	Carpetas de trabajo (Archivos digitales)
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	La participación del instructor en áreas de innovación y diseño es fundamental para mantener la pertinencia de la formación frente a los cambios tecnológicos. Desarrollo y Actualización Curricular	Carpetas de trabajo (Archivos digitales)



		Ajuste de Programas: Participar en las mesas técnicas para actualizar los Programas de Formación, incorporando nuevas competencias exigidas por el mercado laboral y las tecnologías emergentes	
10	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), la participación debe enfocarse en la estandarización, la mejora continua y el cumplimiento de las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	Carpetas de trabajo (Archivos digitales)
11	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, como instructor debo actuar como el puente técnico entre la institución y los futuros aprendices. Preparación de Contenido Técnico Especializado Diseño de Material Informativo: Elaborar piezas técnicas (infografías, presentaciones o videos cortos) que expliquen de forma sencilla las competencias que el aprendiz adquirirá, el perfil de egreso y las salidas laborales específicas en los sectores agroindustrial, pecuario o turístico.	Evidencias fotográficas listados de asistencias
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	La retención de aprendices es una prioridad institucional que busca reducir el abandono y garantizar la titulación. Las acciones para este objetivo se dividen en	Evidencias fotográficas listados de asistencias



		<p>prevención proactiva y gestión administrativa de la deserción:</p> <p>Estrategias de Retención (Prevención)</p> <p>Alerta Temprana de Inasistencia: Realizar un seguimiento diario a la asistencia. Si un aprendiz falta dos días consecutivos sin aviso, realizar contacto telefónico o digital inmediato para conocer la causa (personal, económica o técnica).</p>	
13	<p>Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.</p>	<p>Cumplir con los estándares de alta calidad del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y los requisitos del sistema SACES del Ministerio de Educación, su apoyo técnico debe enfocarse en la rigurosidad documental y la evidencia de la calidad educativa.</p> <p>Apoyo a la Autoevaluación Institucional (CNA)</p> <p>Recolección de Evidencias por Factores: Recopilar y organizar las pruebas de cumplimiento de los factores de acreditación, tales como: procesos académicos, visibilidad nacional e internacional, e impacto de los egresados en el sector productivo</p>	<p>Carpetas de trabajo (Archivos digitales)</p>
14	<p>Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.</p>	<p>Para cumplir con este requerimiento de idoneidad profesional, el instructor debe gestionar su certificación en la Norma de Competencia Laboral (NCL) vigente, la cual es el estándar que avala su capacidad para impartir formación.</p> <p>Verificación de Vigencia y Estado actual</p>	<p>Los informes se encuentran en el secop.</p>



		Consulta de Certificados: Ingrese al aplicativo de Certificados SENA para verificar si su certificación actual sigue vigente o si ya ha expirado (generalmente tienen una validez de 3 a 5 años).	
15	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Cumplir con el apoyo en la gestión de contratación, se debe asegurar la transparencia y el cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. Sus acciones deben estar alineadas con los procesos que el Centro de Formación gestiona a través de la plataforma SECOP II. Etapa Precontractual (Planeación y Selección) Elaboración de Estudios Previos: Apoyar la redacción de la necesidad técnica, definiendo con precisión el objeto, las especificaciones técnicas y los perfiles requeridos o las cantidades de insumos.	Evidencias fotográficas listados de asistencias
16	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se debe actuar con proactividad y flexibilidad, asegurando que cualquier solicitud adicional del supervisor se formalice y ejecute bajo los estándares técnicos de su área de especialidad.	Evidencias fotográficas listados de asistencias

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 lo 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. **N/A** de la planilla, operador **SOI**, del mes **N/A** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en **(8)** folios

Cordialmente,

YOLANDA BERRIO
C.C. No. 39.421.129

Recibí a satisfacción:

HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9023110 de 2026.
Profesional AgroSENA G09



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PLAN DE TRABAJO ELABORADO EN COORDINACIÓN CON MI SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.9023110 del 2026, COORDINADOR ACADEMICO
HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	COMPROMISO	CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	DIRIGIDO A:	EVIDENCIAS	DURACIÓN	RESPONSABLE
Realizar seguimiento a etapa practica a las fichas 3004049 - 2989213-3012698. -CORREGIR FALLAS EN LA CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS COSECHADOS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN	Explicar los formatos de bitácora y seguimiento a práctica Identificar corregí oportunamente las fallas detectadas en la clasificación de los productos cosechados, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos.	En proceso	Mes Febrero	Supervisor del contrato	Fotográfica y listados de asistencias	Mes de febrero	dirección nacional
- RECOLECTAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO	Aplicar correctamente las técnicas de cosecha, garantizando calidad y cumplimiento de los estándares comerciales	En proceso	Mes Febrero	Supervisor del contrato	Fotográfica y listados de asistencias	Mes de febrero	dirección nacional

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOLANDA BERRIO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
02/02/2026	13/02/2026	OTROS	40,00
02/02/2026	06/02/2026	OTROS	40,00
09/02/2026	11/02/2026	OTROS	40,00
09/02/2026	11/02/2026	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			160,00

INSTRUCTOR: YOLANDA BERRIO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO



2 Evidencia Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor.

YOLANDA

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario Mensual

☐ Tiempo Disponible
☐ Evento Asignado
☐ Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
26/01/26	27/01/26	28/01/26	29/01/26	30/01/26	31/01/26
					01/02/26
02/02/26	03/02/26	04/02/26	05/02/26	06/02/26	07/02/26
00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible
					08/02/26
					00:00 - 23:45: Disponible
09/02/26	10/02/26	11/02/26	12/02/26	13/02/26	14/02/26
00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible	00:00 - 23:45: Disponible



					15/02/26 00:00 - 23:45: Disponible
16/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	17/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	18/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	19/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	20/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	21/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile
					22/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile
23/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	24/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	25/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	26/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	27/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile	28/02/26 00:00 - 23:45: Disponibile
					01/03/26 00:00 - 23:45: Disponibile

3. Evidencia fotográficas y listados de asistencia

2 de febrero

Coordinacion Osman H



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) Jornada de sensibilización institucional para el cumplimiento de las obligaciones contractuales										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	MORENO M	71937901		X			mamora21@	312871118		
	Yolanda Bano	39421129		X			byron.yolanda.2@gmail.com	312728222		
	Amir M	71257355		X			unbman~	314925262		
	Guillermo	98590934		X			guilguro06@gmail.com	31223701		
	Miguel Babiloni	10784441		X			mbabiloni@gmail.com	307044912		
	Shirley Tordecilla	22144398		X			shirleytordecilla@hotmail.com	320559000		
	Javier Parra	71725894		X			hparra@unb.com	321837770		
	Juan David	10290322		X			judavid174@hotmail.com	300461340		
	Fredy R Fredy	18457077		X			Fredy R Fredy	310439000		
	Laura Perea	70528181		X			perea.ana.ana@yahoo.es	3142253728		
	Julian Alvaro	776516		X			julianalvaro45@hotmail.com	313587777		
	Nelson A Ruiz	102798837		X			Canetrix@gmail.com	312256559		
	Karen Reyes	100568277		X			Karen.reyes@gmail.com	324523480		
	Nelson Usuga	7198525		X			nelsonusuga@gmail.com	314484078		
	Fredy Lopez	98584113		X			fredylopez@hotmail.com	311392144		



3 de febrero

Coordinación Osanan. 3



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) Jornada de sensibilización institucional para el cumplimiento de las obligaciones contractuales										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fred Jopar	9551413	U4	X		SENA	fjopar@senacol.com	3113911	X	
2	Jorge Luis Rolo	10984310		X		Inclusión	jrolo@senacol.com	302283486	SI	
3	Jorge Garza	31258294		X		SENA	jgarza@senacol.com	318306251	SI	
4	Nelson Ariza	102795837		X		Inclusión social	canetmiz@senacol.com	3122563529	SI	
	Karen Reyes	1120558177		X		Inclusión social	kreyes@senacol.com	5245734840	SI	
	Ruber R.	1027943007		X		Red de	rubermunuel@senacol.com	3122877531	SI	
	Shirley Tordecillas	22144393		X		Red de	shirleytordecillas@senacol.com	3205580032	SI	
	Yolanda Bano	39421129		X		SENA	berno.yolanda@senacol.com	31272872	SI	
	MARIONA	71937701		X		SENA	marionam21@senacol.com	31287211	SI	
	Marcelo Nola	31194502		X		Red de	amandor2333	300733675		
	Samuel Asprilla	243607649		X		SENA	yashas@senacol.com	31225481	SI	
	Natalia M.	1028015967		X		SENA	amandor2333	300733675		
	Adriana Castano	39414092		X		SENA	amcastano@senacol.com	306717150	SI	
	Natalia Oria	1214717575		X		I. social	osoriocastano@senacol.com	314860797		
	Monica Padilla	65700374		X		I. social	mpadilla@senacol.com	310587051		

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.

4 de febrero



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE 2 DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) Jornada de sensibilización institucional para el cumplimiento de obligaciones contractuales										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Miguel Mera	71937901		X		COMPESUR	meram21@gmail.com	3125727110	SI	[Firma]
	Solanda Berro	39421129		X		COMPESUR	berroxsolanda26@gmail.com	3127287272	SI	[Firma]
	Ediana López	43116231		X		contratista	ediana.lopez@gmail.com	310422549	SI	[Firma]
	Alex Madero Soto	103914717		X		contratista	alex.madero.soto@gmail.com	3243286544	SI	[Firma]
	Matthias Eche	22500000		X		Contratista	matthias.eche@gmail.com	300407729	SI	[Firma]
	Alfonso Enza Al	31240046					Alfonso.enza@gmail.com	3103177017	SI	[Firma]
	Adriana Cortes	39414092		X		Instituto Social	adriana.cortes@gmail.com	3116917780	SI	[Firma]
	Monica Badilla	65700374		X		Instituto Social	mpadilla@sema.gov.co	3116917391	SI	[Firma]
	Jairo Panto	20528181		X		CAMPESENA	jairo.panto@gmail.com	3143253278	SI	[Firma]
	JUAN OCHOA	78-031 602		X		CAMPESENA	ochoa.juan@gmail.com	3219096424	SI	[Firma]
	Juan Carlos Waldo	11-814 456		X		CAMPESENA	juancarlos.waldo@gmail.com	3201576050	SI	[Firma]
	Julian Alayo	776516		X		CAMPESENA	julian.alayo@gmail.com	3135872277	SI	[Firma]
	Yuri Lugo	8565072				TIC	yuri.lugo@gmail.com	3104134239	SI	[Firma]
	Faber Puente	102995546		X		Instituto Social	faber.puente@gmail.com	305332166	SI	[Firma]
	DIEGO LOPEZ	3135761088		X		CAMPESENA	diego.lopez@gmail.com	3135761088	SI	[Firma]

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.





6 de febrero



1 Osman

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 2 DEL AÑO 2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 _ DEL MES DE 2 _ DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) Jornada de sensibilización institucional para el cumplimiento de obligaciones contractuales										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Eliana López	4316231		X		Inclusión	algapalazov@gmail.com	321642549	Si	Eliana López
	Alex Milena S.T.	43914212		X		Inclusión	alxmilenazuluaga508@gmail.com	324328546	Si	Alex Milena S.T.
	Frey Lopera Betanc	98524113		X		D.F. Fundación	freylopera@gmail.com	311390181	Si	Frey Lopera
	MOROSANO MERO	71437751		X		Compesar	marroa21@gmail.com	312872818	Si	MOROSANO MERO
	Aristobol M	71251855		X		Compesar		3142697	Si	Aristobol M
	DIEGO A. MORALES	1064997366		X		Compesar	diegoingab@gmail.com	3295446009	Si	DIEGO A. MORALES
	VICTOR MARTINEZ	76708767		X		Compesar	vicvictor1981@gmail.com	300594308	Si	VICTOR MARTINEZ
	Martha Zapata	22548995		X		Compesar	lucy2143@gmail.com	3003472725	Si	Martha Zapata
	Alberto Flores	70525317		X		SENA	alberto222@gmail.com	31121546	Si	Alberto Flores
	Karu Marlene	104823856		X		SENA	kaesmarlene@hotmail.com	31037088	Si	Karu Marlene
	Delia Peña	104035974		X		Compesar	deliafrenas@gmail.com	3103930m 2228	Si	Delia Peña
	Alvaro Garza	10540356		X		SENA	alvaro.h@hotmail.com	323096659	Si	Alvaro Garza
	Gilberto Valera	1050538536		X		SENA	gilberto.valera@gmail.com	311245055	Si	Gilberto Valera
	Hayden Flores	39285809		X		SENA	haydenf3@gmail.com	3128267573	Si	Hayden Flores
	Lidy J. Dominguez	431918181		X		Transvenera	lidy-dj@hotmail.com	3218047839	Si	Lidy J. Dominguez

10 de febrero



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.