**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C, 18 de Febrero de 2026

Señor (a)
**ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8971063**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogotá D.C

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8971063 del año 2026

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.8971063 del año 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 2 al 28 del mes de Febrero del año 2026.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($37.742.059).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) 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) Siete (7) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A SEPTIEMBRE DE 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

**Plazo:** Será hasta el 30 de Septiembre de 2026.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación |

| |
|---|
| titulada y complementaria, garantizando pertinencia y calidad conforme a lineamientos institucionales |

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro- ANEXO COMPLEMENTARIO MINUTA)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| *1* | Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación. | Dar cumplimiento en lo relacionado con la formación con cada una de las fichas asignadas |  |
| *2* | Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia. | Dar cumplimiento con la evaluación de los aprendices en el tiempo determinado | Para este periodo no aplica esta obligación |
| *3* | Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz. | Socializar con los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz |  |
| *4* | Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos-fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Hacer seguimiento a las actividades programadas dentro del programa de formación | |
| *5* | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) | Se hacen los reportes periódicos del proceso formativo con cada una de las fichas | Para este periodo no aplica esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| *6* | Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores. | Hacer el seguimiento y reportar los resultados de cada trimestre en lo correspondiente a cada ficha | Para este periodo no aplica esta obligación |
| *7* | Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos | Apoyar el reconocimiento de lo que es la institución en la cual los aprendices desarrollaran su formación | |
| *8* | Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa | Promulgar por el respeto que debe existir entre aprendices, docentes y todo el equipo que hace parte de la formación | |
| *9* | Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento. | Asistir y hacer los aportes pertinentes en cada uno de los comités que tenga lugar en cada ficha | Para este periodo no aplica esta obligación |
| *10* | Apoyar y Participar de acuerdo con necesidades del servicio y según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos de acuerdo con el plan de trabajo y parámetros del equipo. | Hacer los aportes pertinentes que conlleven a la mejora de planes y programas | Para este periodo no aplica esta obligación |
| *11* | Apoyar y Participar activamente en las reuniones de equipo ejecutor y en los comités de evaluación y seguimiento, entregando los reportes y la documentación que evidencien la aplicación del debido proceso, conforme a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024. | Evaluar y promulgar el mejoramiento de cada uno de los aprendices en cada una de las competencias que adelante el aprendiz | Para este periodo no aplica esta obligación |
| *12* | Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices. | Promulgar y solicitar a los aprendices la implemetacion de las tecnologías en el programa de formación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *13* | Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026 | Ejecutar el programa de formación dentro de los tiempos programados para que los temas puedan ser vistos en su totalidad |  |
| *14* | Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional. | Promulgar por la calidad y el buen desempeño de las actividades dentro del campo laboral para que los resultados siempre hablen bien | |
| *15* | Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos. | Dar información de manera oportuna al coordinador de las actividades desarrolladas dentro del plan de formación | |
| *16* | Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación. | Hacer buen uso y cuidar de los elementos e instalaciones que están para el uso de la formación | |
| *17* | Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia. | No revelar la información que atañe a la institución y que requiera de su reserva | |
| *18* | Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y **mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral** y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo. | Cumplir con las reuniones programadas que permitan la mejora en los conocimientos de los instructores para implementarlos en la formación de los aprendices | |
| *19* | **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. | Multiplicar la información de las ofertas educativas que ofrece el centro a la comunidad e interesados para acceder a ellos |  |
| *20* | Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato. | Apoyar la gestión a la cual se propone la entidad en las diferentes facetas para su mejora continua | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *21* | 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. | Colaborar de manera activa en todos los procesos de implementación de equipos y materiales que contribuyan al mejor desempeño de la formación | |
| *22* | **Entregar con oportunidad 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. | Ser puntual en los requerimientos de reportes para el pago de cada periodo según se indique |  |

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. | | | | |
| 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 el No. 1078388278 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Enero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ**

CONTRATISTA

C.C. NO. 79275666

Recibí a satisfacción:



Firma

**ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8971063**

COORDINADOR ACADEMICO

**ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR.8971063**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias | Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido | Entregar la información necesaria en los momentos solicitados |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato | Cumplir con lo solicitado por la administración |  |
| 3 | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas | Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa |  |
| 4 | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental | Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten | Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado |
| 5 | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato | Hacer entrega de los bienes suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase | Adquirir el paz y salvo una vez legalizado los inventarios |
| 6 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución | Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices | Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo | Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso | Suministrar informe de lo que se solicite |
| 8 | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad | Seguir los lineamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional | Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos |
| 9 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente | En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución |   |
| 10 | Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18) | Tomar los exámenes solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen |  |
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios | Presentar la prueba solicitada por la institución |   |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | Presentar la prueba solicitada por la institución | |
| 13 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final | Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación | Brindar informes una vez finalizado cada periodo |
| 14 | Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley | Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correspondan |  |
| 15 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales | Prestar el servicio como instructor de manera personal | Cumplir con las actividades asignadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños | | |
| 16 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda | Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración | Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario |
| 17 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento | Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades | Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos |
| 18 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen | No suministrar información que sea de carácter privada para la institución | Hacer buen uso de la información |
| 19 | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos | Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar | | |
| 20 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes. | Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad | Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad |
| 21 | El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. | Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad |  |
| 22 | En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. | Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados |  |
| 23 | El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de | Se mantendrá el respeto y el buen trato hacia las personas | Conservar la buena armonía y respeto con todo el grupo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público. | | |
| 24 | Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad. | Soportar con documentos la información correspondiente | Dejar soporte o documento que identifique la información |
| 25 | Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. | Dejar evidencia de manera escrita de cualquier situación que se presente | Soportar la prueba de algún echo que se presente |
| 26 | Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones. | Actualizar la información en el cambio que se presente | Soportar cualquier cambio que se considere necesario |
| 27 | Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato. | Manifestar al directivo correspondiente cualquier situación que se presente | Dejar evidencia por escrito de cualquier cambio o situación |
| 28 | Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. | Dar la información que sea pertinente en la actividad requerida | Dejar documento de constancia de cualquier situación que se presente |
| 29 | Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente. | Manifestar cualquier cambio que se considere oportuno | Dejar constancia de cualquier cambio atraves de un documento |
| 30 | Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique. | Estar atento a cualquier novedad que se presente | Manifestar el entendido de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | cualquier cambio que se presente |
| 31 | Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. | Tener conocimiento de los cambios del reglamento | Asumir de manera positiva cualquier cambio |
| 32 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso | Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso |
| | **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para poderadelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago dehonorarios, elcontratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para elefecto establezca la Entidad y en losformatos dispuesto para esto. | Para el pago de los honorarios por parte del SENA, se diligenciaron los formatos pertinentes para el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que establece la entidad. |  |
| | **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. | | |
| | **PÁRAGRAFO TERCERO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 díassiguientes a su finalización. | | |

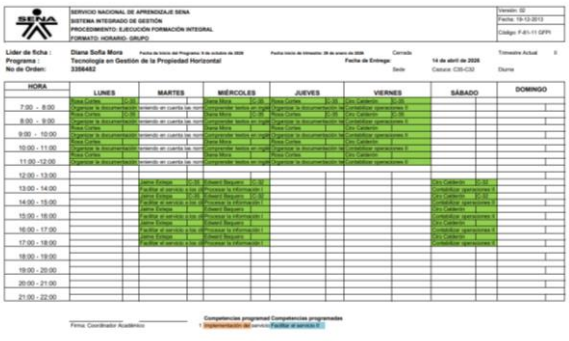
**Declaración bajo la gravedad de juramento**.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

EVIDENCIAS

- Informe y Evidencias Obligaciones Específicas: Adjuntar capturas de pantalla o fotografías en mayor tamaño, con el fin de visualizar mejor las evidencias.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- GRUPO

Líder de ficha : Diana Sofia Mora
Programa : Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
No de Orden: 3356462

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7:00 - 8:00 | | | | | | | |
| 8:00 - 9:00 | | | | | | | |
| 9:00 - 10:00 | | | | | | | |
| 10:00 - 11:00 | | | | | | | |
| 11:00 - 12:00 | | | | | | | |
| 12:00 - 13:00 | | | | | | | |
| 13:00 - 14:00 | | | | | | | |
| 14:00 - 15:00 | | | | | | | |
| 15:00 - 16:00 | | | | | | | |
| 16:00 - 17:00 | | | | | | | |
| 17:00 - 18:00 | | | | | | | |
| 18:00 - 19:00 | | | | | | | |
| 19:00 - 20:00 | | | | | | | |
| 20:00 - 21:00 | | | | | | | |
| 21:00 - 22:00 | | | | | | | |

Competencias programadas Competencias programadas



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Feb DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Clase de Organizar Eventos Ficha: 3104838

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | 52[illegible]9 | N.A | NA. | Aprendiz | CTCM | [illegible] | 3[illegible] | NA. | |
| 2 | Lida Medina | 52736051 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | rodriguezmedinalidamaria@gmail.com | 3106984700 | NA | Lida M. |
| 3 | David Murillo | 1051376492 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | danielmurillomaya@gmail.com | 3228690830 | NA | |
| 4 | Hebe Perez | 14281549 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | hebaperez2080@hotmail.com | 3057057037 | NA | Hebe Perez |
| 5 | Biviana Mosquera | 1042334148 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | vivianamosquera@outlook.es | 3208837622 | NA | Bmfu. |
| 6 | Jenifer Yepes | 1000185063 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | jeniyepez@gmail.com | 3051827493 | NA | Jenifer. |
| 7 | Esmelinda | 52306401 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | diosesmelinda@gmail.com | 3138951261 | NA | Esmelinda |
| 8 | Karenth Pena | 1033734742 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | karenth1406@gmail.com | 3115050325 | NA | |
| 9 | Carolina Nuñez | 52860684 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | carolina.nz2000@gmail.com | 3142991957 | NA | Carolina Nz |
| 10 | Yudy Carranza | 52203492 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | yudycarranza@gmail.com | 3125624367 | NA | |
| 11 | Sandra Vanegas | 52370222 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | confecciones.chicamio@gmail.com | 3195881364 | NA | |
| 12 | Yipsy Rodriguez | 1000180178 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | yipsyrodriguez2226@gmail.com | 3502160758 | SI. | |
| 13 | Reinaldo Alvarez | 1065874946 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | [illegible] | 3057180391 | 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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Feb. DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): clase de Organizar Eventos Ficha: 3104838

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Carolina Nuñez | 52866684 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | cardinang2010@gmail.com | 3142991957 | N/A. | Carolina N. |
| 2 | Rocio Rojas | 53030564 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | Rut.Jopeda@gmail.com | 3143336581 | NA | |
| 3 | Lida Medina | 52736051 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | rodriguezmedina1@hotmail.com | 3108987700 | NA | Lida M |
| 4 | Daniel Abrillo | 1051316592 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | danielsantiagomoya@gmail.com | 3208690830 | N/A | |
| 5 | Jenifer Yepes | 1000185053 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Jeny4pes20@ | 3052827?4 | N/A | Jenifer |
| 6 | Hebert Pera | 1126151549 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | hebaperezvaca@hotmail.com | 3005057037 | N/A | Hebert Pera |
| 7 | Brianna Vaquera | 1010334148 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Julianamvaquera@outlook.es | 5208830?2 | N/A | |
| 8 | Karenth Perez | 1033739742 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Karlip1407@gmail.com | 3115050325 | N/A | |
| 9 | Ermelinda | 52306401 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Jesusmelinda@gmail.com | 3138951851 | N/A | Ermelinda |
| 10 | Ricardo Quintero | 1065874746 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | ARTAINV14092@Gmail.com | 3057180371 | N/A | |
| 11 | Yipsy Rodriguez | 1000130728 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Yipsyrodriguez2276@gmail.com | 3502100?? | SI | |
| 12 | Judy Carranza | 52203402 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Judycarranza@gmail.com | 3125624567 | SI | Judy Carranza |
| 13 | Sandra Vanegas | 52370222 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | confecciones.chicano@gmail.com | 3195881364 | Si | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Feb. DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Induccion Modelo de Formacion Organizar Eventos Ficha: 3104838

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Carolina Nuñez | 52850681 | N.A | NA | Aprendiz | CTCM | carolinang2010@gmail.com | 3142991957 | NA. | Carolina Nu |
| 2 | Rocio Rojas | 53030564 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | rojasrocio1988@gmail.com | 3143274681 | NA | |
| 3 | Karenth Perez | 1033739742 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | karip14078@gmail.com | 3115050825 | NA | |
| 4 | David Murillo | 1053816492 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | davidmurillocamargo | 3208597880 | NA | |
| 5 | Esmelinda Ussa | 52306401 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | melindaussa@gmail.com | 3138951761 | NA | Esmelinda. |
| 6 | Ricardo Buitrago | 1053074746 | N.A | N.A | Aprendiz | CTCM | [illegible] | 3057168374 | N.A | |
| 7 | Lido Medina | 52936051 | N.A | N.A | Aprendiz | CTCM | rodriguezmedinalidiathario@gmail.com | 3106989700 | N.A | Lido M. |
| 8 | Heber Perez | 4291849 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | heberiperezvodg@hotmail.com | 3057057037 | NA | Heber Perez |
| 9 | Karen Gonzalez | 1030699196 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | alegretkarendiana@gmail.com | 3046749153 | NA | Karen Gonzalez |
| 10 | Yudy Esperanza Carranza Brita | 52203492 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | Yudycarranza@gmail.com | 3125624567 | NA | Yudy Carranza |
| 11 | Sandra P. Vargas | 52370222 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | confeccionpdl.com@gmail.com | 3145881564 | NA | |
| 12 | Yipsy Rodriguez | 1001130728 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | Yipsyrodriguez2256@gmail.com | 3502107509 | NA | Yipsy R. |
| 13 | Jeider Plazas | 1001297758 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | ja.plazas.29@gmail.com | 3212346480 | NA | |
| 14 | Karen Pachahita | 1023565800 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | Pachahitaangell@gmail.com | 3229108028 | NA | |
| 15 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Febr. DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): INDUCCION MODULO DE FORMACION-SERV. AL CLIENTE @ FICHA: 3314129.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Angely Giselle Infante Castañeda | 1073705803 | CTCM | | | Aprendiz | angely0312@gmail.com | 3229116252 | N/A | Angely I. |
| 2 | Jessica Fernanda Calderón Hernández | 1001054721 | CTCM | | | Aprendiz | jessicac.hernandez11@gmail.com. | 3209340694 | N/A | Jessica Hdez |
| 3 | Laura Daniela Calderón Hernandez | 1012453869 | CTCM | | | Aprendiz. | lauracalher@gmail.com | 3193662238 | N/A | |
| 4 | Luz Celly Cruz | 1022351269 | CTCM | | | Aprendiz | luzcurtis1@hotmail.com | 3133347882 | N/A | Luz Celly Cruz |
| 5 | Jhan carlos castro Galeano | 79418576 | CTCM | | | Aprendiz | Psicologia lilia.nu patricia castro@gmail.com | 3204455332 | N/A | |
| 6 | Carlos Arturo Bobadilla Mora | 79216938 | CTCM | | | Aprendiz | carlosbmaralordag | 3144565169 mail.com | SI | |
| 7 | Marisol Pinto Molano | 1076006461 | CTCM | | | Aprendiz | marisol Pinto 25 rnc @ Gmail.com | 3144071718 | SI | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): clase de Servicio al Cliente Ficha: 3314129

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Anyely Giselle Infante Castañeda | 1093705803 | N.A. | N.A. | Aprendiz | CTCM | anyely0312@gmail.com | 3229116252 | N.A. | |
| 2 | Juan Carlos Castro Galeano | 79'412.576 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | Psicologajuliana patricia@gmail. | 3204455392 | NA | |
| 3 | SOLANLY [illegible] | 1033732939 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | solanlytarev@gmail.com | 3105249124 | NA | |
| 4 | Jessica Calderón | 1001054721 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | jessicachernandez11@gmail.com | 3209340694 | NA | |
| 5 | Laura Calderon Hernandez | 1012453869 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | lauracalher@gmail.com | 3193657258 | NA | |
| 6 | Luz Celly Cruz | 1022351269 | NA | NA | Aprendiz | CTCM | luzcruz75719@hotmail.com | 3133849882 | NA | Luz Celly Cruz |
| 7 | Marisol Pinto Molano | 1076006401 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | marisol pinto 25 rnc@gmail.com | 3144071518 | N/A | |
| 8 | Carlos Betancur | 7427/6438 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Carlosabmoro@hotmail.com | 3144568409 | N/A | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Feb. DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): INDUCCION MODULO FORMACION CONTABIL. OPERAC. FICHA: 3356482

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nicole Cucunuba | 1023379301 | N.A. | N.A. | Aprendiz | CJCM | skymaries1706@gmail.com | 3136775825 | N.A. | Nicole Cucunuba |
| 2 | Sonia velandia | 52.257.426 | N A | N A | Aprendiz | | sonia.velandia1975@gmail.com | 3022826563 | | |
| 3 | Alexandra Gómez | 1.019.129.374 | N/A | N/A | Aprendiz | | Alexandragomez@gmail.com | 3135534872 | | |
| 4 | Sneider Reyes | 1012339779 | N/A | N/A | Aprendiz | | Sneiderreyes116@gmail.com | 3216291622 | | |
| 5 | Hary Porras | 1073676681 | N/A | N/A | Aprendiz | | sporrasosorio15@gmail.com | 3212[illegible]557 | | Hary P. |
| 6 | Jorge Ortiz | 1013117926 | N/A | N/A | Aprendiz | | Ticlojaor84@gmail.com | 3104867308, N, A | | Jorge Ortiz |
| 7 | ADRIANA PULIDO | 52237099 | N/A | N/A | APRENDIZ | | adriana.pulidoz@hotmail.com | 3142415333 | | |
| 8 | Rosa I. Vargas | 51801402 | N/A | N/A | Aprendiz | | rosaisabelsoysena@gmail.com | 3118893529. | | Isabel Vargas |
| 9 | Dayana Molina | 1003986860 | N/A | N/A | APRENDIZ | | Ingdamora2@gmail.com | 3227058[illegible] | | |
| 10 | Diana Carolina Rios Neira | 1023378427 | N/A | N/A | Aprendiz | | dianac.neira18@email.com | 3150229114 | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Clase de Contabilizar Operaciones Ficha: 3356482

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sneider Reyes | 1072338799 | N.A. | NA. | Aprendiz | CTCM | sne.derreyes16@gmail.com | 3246299622 | NA. | |
| 2 | Hary Porras | 1073676688 | N.A | N/A | aprendiz | C.T.C.M | Sporrascasario15@gmail.com | 3212199857 | N.A. | Hary P. |
| 3 | Nicole Cucunuba | 1023379301 | N.A | N/A | Aprendiz | C.T.C.M | skymaries1706@gmail.com | 3136775815 | N.A | Nicole Cucunuba |
| 4 | Sonia Velandia | 52.252.426 | NA | N/A | Aprendiz | c.t.c.M | Sonia.velandia1975@gmail.com | 3022626363 | N.A | |
| 5 | Rosa I Vargas D | 51801400 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | rosaisabelcysena@gmail.com | 3118893529 | N/A | |
| 6 | ADRIANA PULIDO | 52237099 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | adriana.pulido2@hotmail.com | 3142457733 | N/A. | |
| 7 | Alexandra Garcia | 1022.989.634 | N.A | N/A | APrendiz | C.T.C.M | alexgarcia0122@outlook.com | 3142128068 | N.A | |
| 8 | Dayana Molina | 1003986860 | N/A | N/A | Aprendiz | CTC.M | invarmyc.2@gmail.com | 3227109860 | N/A. | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Clase de Contablizar operaciones Ficha: 3356482.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nicole Cucunuba | 1023379301 | N.A | N.A | Aprendiz | CTCM | skymaries1708@gmail.com | 3136775825 | N.A | Nicole Cucunuba |
| 2 | Sonia Valencia | 52257426 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Sonia@gmail.com | 3012826826 | N. A | |
| 3 | ADRIANA PULIDO | 1023709191 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | adriana.pulido@hotmail.com | 3242415733 | N/A | |
| 4 | Rosa I Vargas D. | 51801404 | N/A | N/A | Aprend. | CTCM | rosaisabelsoysenca@gmail.com | 3118893829 | N/A | Sobe Vargas |
| 5 | Alexandra Garcia | 1022969689 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | alexandragarcia12@outlook.com | 3132126605 | N/A | |
| 6 | Jorge Ortiz | 1013112901 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | fitlajonar34@gmail.com | 3184867002 | N/A | Jorge Ortiz |
| 7 | Diana Carolina Niño Neira | 1023984729 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | dianac.neira18@gmail.com | 3102294144 | N/A | |
| 8 | Sneider Reyes | 1012398799 | N/A | N/A | Aprendiz | CTM | Sneiderreyes1106@gmail.com | 3216291822 | N/A | |
| 9 | Hary Porras | 1073676681 | N/A | N/A | Aprendiz | CTM | sparcocono15@gmail.com | 3212740857 | N/A | Hary P. |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Clase de Contabilizar operaciones Ficha: 3356482

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nicole Cucunuba | 1023379301 | N.A | N.A. | Aprendiz | CTCM | skymaries1706@gmail.com | 3136775875 | NA. | Nicole Cucunuba |
| 2 | Sonia Velandia | 52.257.926 | N.A | N.A | Aprendiz | CTCM | soniavelandia1975@gmail.com | 3022826367 | N/A | |
| 3 | ADRIANA PULIDO | 52232099 | N/A. | N/A | Aprendiz | CTCM | adriana.pulido2@hotmail.com | 3142415783 | N/A | |
| 4 | Sneider Reyes | 1012358799 | N/A | N/A | Aprendiz | CTM | Sneiderreyes176@gmail.com | 3216249422 | N/A | |
| 5 | Hary Parras | 1073696681 | N/A | N/A | Aprendiz | CTM | sparrasosorio75@gmail.com | 3127099357 | N/A | Hary P. |
| 6 | Ingrid Daiana M. | 1003486460 | N/A | N/A | Ap. | CTM. | Ingridmaza9@gmail.com | 3222 | N/A | |
| 7 | Rosa I Vargas D | 51801404 | N/A | N/A | Apren. | CTM. | rosaisabel5045sena@gmail.com | 3118893529 | N/A | Isabel Vargas |
| 8 | Jorge Ortiz | 1013117905 | N/A | N/ | Aprin. | CTM | [illegible] | 3184367 | N/A | Jorge Ortiz |
| 9 | Diana Carolina Niño Neira | 1023878427 | N/A | N/A | Aprendiz | CTM | diana.nino18@gmail.com | 3150229114 | N/A | |
| 10 | Alexandra Correa | 1022969689 | N/A | N/A | Aprende | CTCM | alexandracorrea912@outlook.com | 3145128865 | NA | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

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 Febr. DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): INDUCCCION MODULO DE FORMACION-SERVICIO AL CLIENTE FICHA: 3356485

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALEJANDRA RUBIO | 1030522911 | N/A | N/A. | Aprendiz | CTCM | alexandria350 a@gmail.com | 3184205929 | N/A. | |
| 2 | LUIS EDUARDO CASTELLO MORENO | 79-578038 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | LECASTELLOR@ YAHOO.COM | 3000-2095 95 64 | N/A | |
| 3 | ODILIA CHAVEZ SILVA. | 52 814371 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM. | odiliaChavesSilva @gmail.com | 313 49778-84 | N/A | |
| 4 | LAURA YINETH POSADA REYES | 1000150815. | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | Reyeslauravaneth@ Gmail.com | 3232332495 | N/A | |
| 5 | CAMILA RUBIANO CATTCM | 1015420895 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | KRUBIANO68@ gmail.com | 3229455764 | N/A | |
| 6 | KATHERIN RODRIGUEZ | 1010030829 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | Katherleduarte @gmail.com | 3022768469 | N/A | |
| 7 | VIVIANA ANGELY ROCHA CUCHIA | 52271326 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | angevir@gmail.com | 3144496696 | N/A | |
| 8 | ROMAN AGUILAR | 79.715.014 | N/A | N/A | Aprend. | CTCM | raikocolombia @ gmail.com | 3238154863 | N/A | |
| 9 | JHON OLMEY BALAGUERA | 80815152 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Jhonolmey @ gmail.com | 3112541083 | N/A | |
| 10 | WENDY NATHALY INFANTE GOMEZ | 1026552204 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | wendynaaata10@ gmail.com | 3230486458 | N/A | Wendy Infante. |
| 11 | LINA MARIA HUERTAS AMAYA | 1013636138 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | linamhuertas@ hotmail.com | 3011318244 | 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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

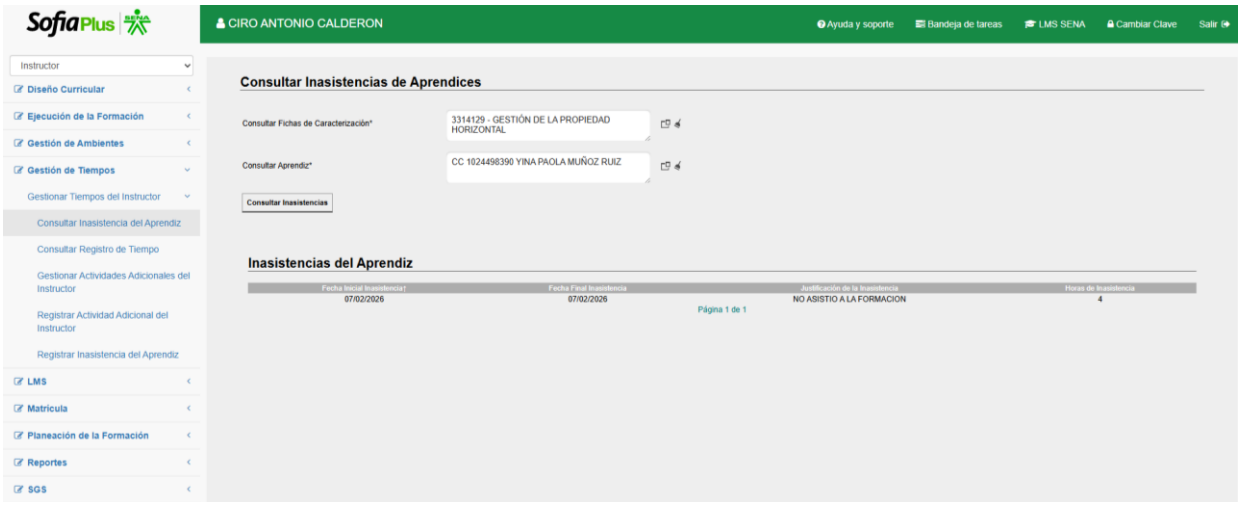
OBJETIVO (S): Clase de Servicio al Cliente © Ficha: 3356485

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LUIS EDUARDO CASTELLO ZAMENO | 79579.038 | N.A. | N/A | Aprendiz | CTCM | LECASTELLOZ@YAHOO.COM | 300-209 95 64 | N.A. | |
| 2 | camila Roriano Gallen | 1015420895 | N.A | N.A | APRENDIZ | CTCM | Kriblano68@gmail.com | 3214557 64 | N/A | |
| 3 | Laura Yineth Rosardo Reyes | 1000150815 | N.A | N.A | APRENDIZ | CTCM | Reyeslauriayineth@gmail.com | 3232332495 | N/A | |
| 4 | Alexander Rubio | 1030522811 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | alexander1350@gmail.com | 3184189178 | N/A | |
| 5 | Juan Olmes Balagsen | 80815102 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Juanolmesp@gmail.com | 3112541083 | N/A | |
| 6 | Roman Aguirre M | 79715.019 | N/A | N/A | Aprend | CTCM | romacolombia@gmail.com | 3239154853 | N/A. | |
| 7 | Linaliantha Bueltos Amaya | 1013636138 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | Linaliantha2004@gmail.com | 3011318244 | N/A | |
| 8 | Vivipar Dayely Rocha Cuchia | 52271326 | N/A | N/A | Aprendiz | CTCM | 2dayeviv@hotmail.com | 3114476696 | N/A | Vivipar Rocha |
| 9 | Kathelin Rodriguez D | 3022768404 | N/A | N/A | APRENDIZ | CTCM | Kathelrodriguez@ | 1010005523 | N/A | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

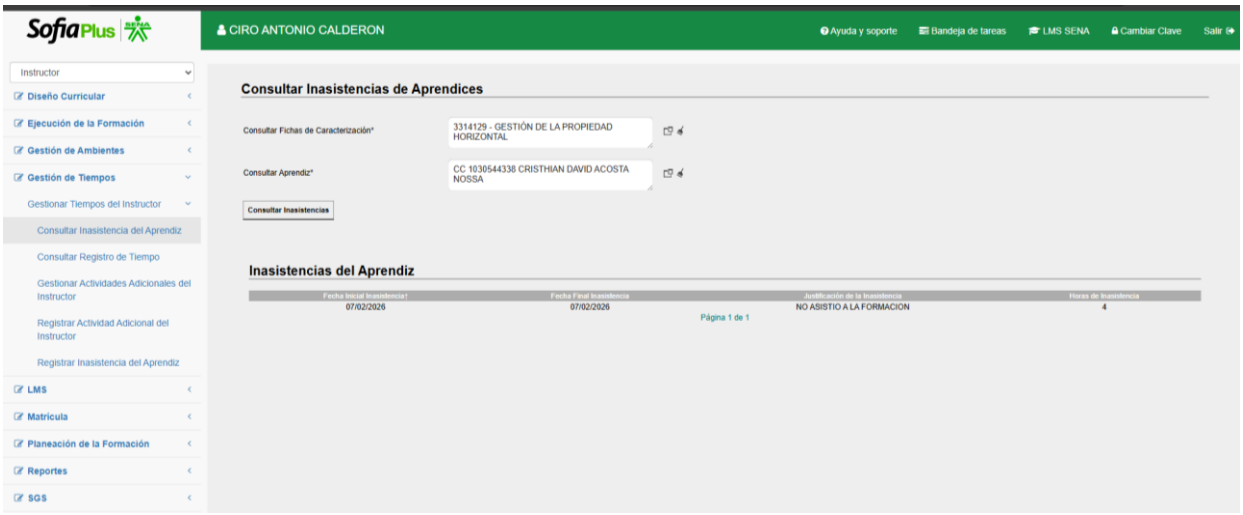
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

# INASISTENCIA FICHA 3314129

CC 1024498390 YINA PAOLA MUÑOZ RUIZ

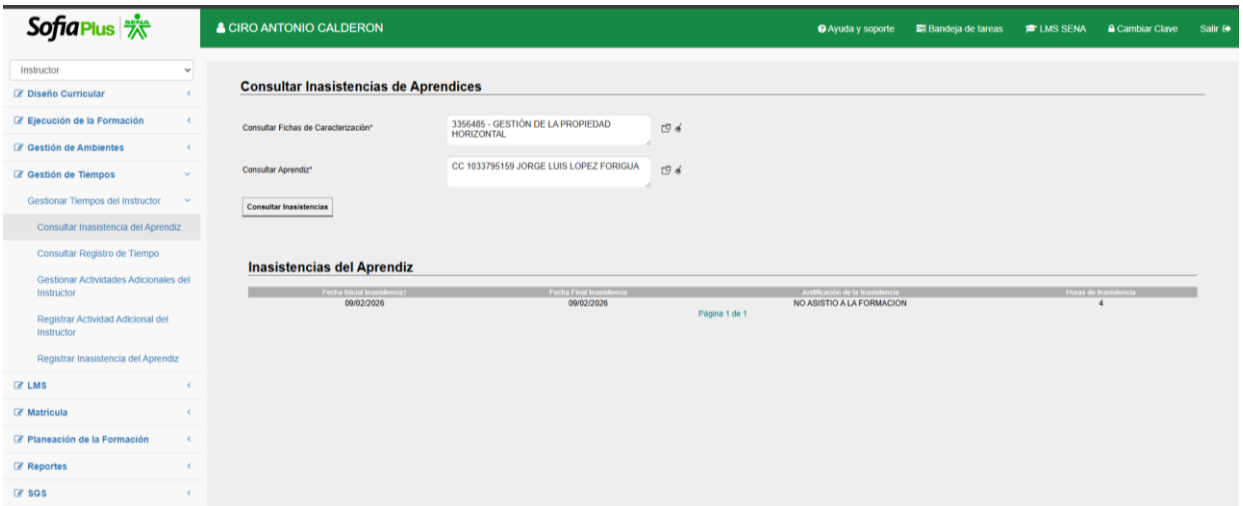



CC 1030544338 CRISTHIAN DAVID ACOSTA NOSSA

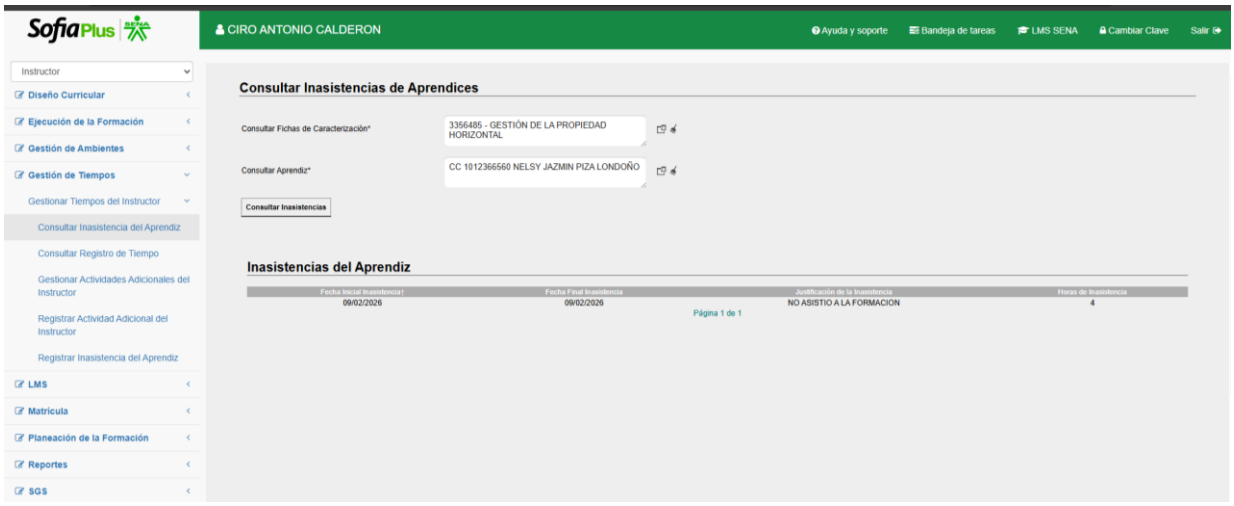



# INASISTENCIA FICHA 3356485

CC 1033795159 JORGE LUIS LOPEZ FORIGUA



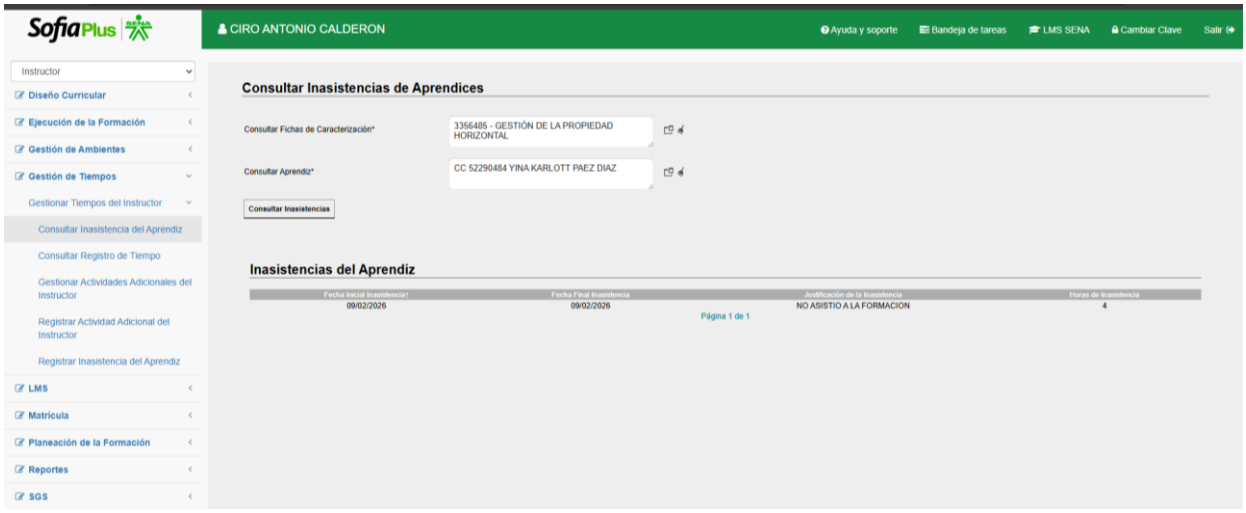
CC 1012366560 NELSY JAZMIN PIZA LONDOÑO



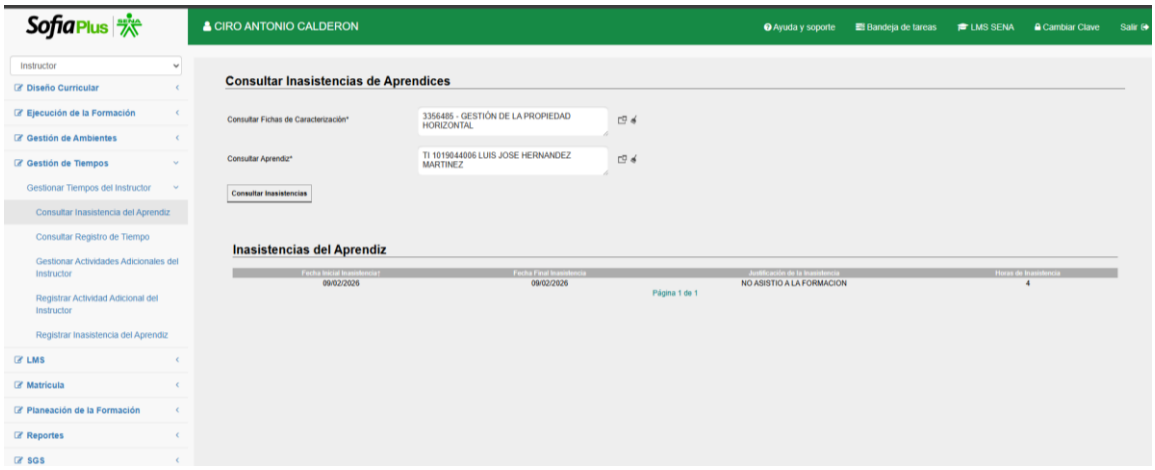

CC 1023376526 JHOAN CAMILO CALA LOZANO




CC 52290484 YINA KARLOTT PAEZ DIAZ



TI 1019044006 LUIS JOSE HERNANDEZ MARTINEZ



| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3104838**<br>**COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá** Febrero 3 del 2026 | **HORA INICIO:**<br>**06:00 p.m.** | **HORA FIN:**<br>**10:00 p.m.** |
| LUGAR:<br><br>CTCM C25B | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>**Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera** | |

**TEMA (S):**

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **Organizar Eventos.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Informar a los aprendices de la Ficha **31048838** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

   **1.** Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

   **2. Incumplimiento Injustificado**: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento**. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación**.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a el 20% de la Formación o a la empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación a la misma competencia; dos retardos constituyen una inasistencia.

**3. Revisión de los Resultados de Evaluación**: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

**ARTÍCULO 10.** Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión **oportuna y completa** según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

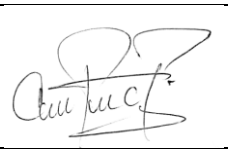
Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 **incumplimiento injustificado** al proceso de formación.

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje**, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.
Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Gestionar el Acta del comité | Febrero 3 del 2026 | Líder de ficha. |  |
| | | | |

ACTA DE INICIO Organizar Eventos Ficha 3104838

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD/DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL.** |
| | | | |
| | | | |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Kalen Gonzalez | | | | Kalen Gonzalez |
| Heber Perez | | | | Heber Perez |
| Liola Medina | | | | Liola Medina |
| Coralipa Nuñez | | | | Coralipa Nuñez |
| Leny Rodriguez | | | | |
| Laventh Pena | | | | |
| Daniel Acosta | | | | |
| Esmelinda | | | | Esmelinda U. |
| RICARDO QUIÑONES | | | | |
| Loren Piedrahita | | | | |
| Jeider Plazas | | | | |
| Yudy Esperanza Carranza Bulla | | | | |
| Sandra Viviana Yipsy Rodriguez | | | | Sandra Yipsy R. |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3356485**<br>**COMPETENCIA: SERVICIO AL CLIENTE 2.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá** Febrero 9 del 2026 | **HORA INICIO:**<br>**06:00 p.m.** | **HORA FIN:**<br>**10:00 p.m.** |
| LUGAR:<br><br>CTCM C31 | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>**Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera** | |

**TEMA (S):**

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **Servicio al Cliente 2.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Informar a los aprendices de la Ficha **3356485** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

   **1.** Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

   **2. Incumplimiento Injustificado**: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento**. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación**.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a el 20% de la Formación o a la empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación a la misma competencia; dos retardos constituyen una inasistencia.

**3. Revisión de los Resultados de Evaluación**: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

**ARTÍCULO 10.** Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión **oportuna y completa** según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

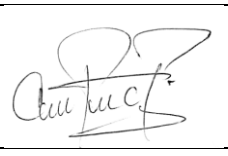
Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 **incumplimiento injustificado** al proceso de formación.

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje**, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.
Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Gestionar el Acta del comité | Febrero 9 del 2026 | Líder de ficha. |  |
| | | | |

ACTA DE INICIO SERVICIO AL CLIENTE ② FICHA: 3356485

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD/DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL.** |
| | | | |
| | | | |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Viviana Angely Rocha Cuchia | CTCm | Si | | Viviana Rocha |
| Katherin Rodriguez ① | CTCM | Si | | |
| Camila Rocano Gaitan | CTCM | SI | | |
| Laura Yineth Pascaba Reyes | CT CM | SI. | | |
| LUIS EDUARDO CASTILLO 7049210 | CTCM | SI | | |
| ALEJANDRA RUBIO. | CTCM | SI | | |
| Claudia Ramirez | CTCM | Sí | | |
| Roman Aguilera | CTCM | SI | | |
| ODILIA CHAVEZ SALUD | CTCM | Si | | |
| Juan Olmedy Bulaguera E | CTCM | SI | | |
| Wendy Nathaly Infante Gomez | CTCM | SI | | Wendy Infante |
| Ling Maritza Hurtado Amaya | CTCM | SI | | |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3314129**<br>**COMPETENCIA: SERVICIO AL CLIENTE 2.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá** Febrero 7 del 2026 | **HORA INICIO:**<br>**07:00 a.m.** | **HORA FIN:**<br>**12:00 m.** |
| LUGAR:<br><br>CTCM C33 | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>**Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera** | |

**TEMA (S):**

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **Servicio al Cliente 2.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Informar a los aprendices de la Ficha **3314129** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 07:10 HORAS. y termina a las 12:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

   **1.** Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

   **2. Incumplimiento Injustificado**: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento**. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación**.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a el 20% de la Formación o a la empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación a la misma competencia; dos retardos constituyen una inasistencia.

**3. Revisión de los Resultados de Evaluación**: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

**ARTÍCULO 10.** Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión **oportuna y completa** según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

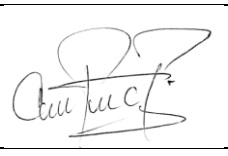
Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 **incumplimiento injustificado** al proceso de formación.

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje**, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.
Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Gestionar el Acta del comité | Febrero 7 del 2026 | Líder de ficha. |  |
| | | | |

ACTA DE INICIO - SERVICIO AL CLIENTE (2) FICHA: 3314129

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Castro G. Juan Carlos | CTM. | Si | | |
| Luz Celly Cruz | CTCM | S | | Luz Celly Cruz |
| Laura Daniela Calderón Hdez | CTCM | SÍ | Aprendiz | |
| Jessica Fernanda Calderón Hernández | CTCM | Si | Aprendiz | Jessica Hdez |
| Anyely Giselle Infante Castañeda. | CTCM | Si | Aprendiz | Anyelit |
| Marisol Anto Molano | CTCM | SÍ | Aprendiz | |
| Carlos Arturo Betancur Mora | CTCM | Si | Aprendiz | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3356482**<br>**COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES 2.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá** Febrero 6 del 2026 | **HORA INICIO:**<br>**07:00 a.m.** | **HORA FIN:**<br>**12:00 m.** |
| LUGAR:<br><br>CTCM C25B | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>**Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera** | |
| **TEMA (S):**<br>Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **Contabilizar Operaciones 2.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Informar a los aprendices de la Ficha **3356482** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.
   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
   **1.** Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
   **2. Incumplimiento Injustificado**: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento**. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación**.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a el 20% de la Formación o a la empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación a la misma competencia; dos retardos constituyen una inasistencia.

**3. Revisión de los Resultados de Evaluación**: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

**ARTÍCULO 10.** Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión **oportuna y completa** según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

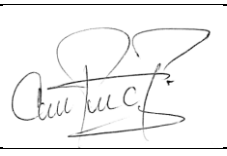
Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 **incumplimiento injustificado** al proceso de formación.

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje**, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.
Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Gestionar el Acta del comité | Febrero 6 del 2026 | Líder de ficha. |  |
| | | | |

ACTA DE INICIO CONTABILIZAR OPERACIONES FICHA 3356482

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD/DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL.** |
| | | | |
| | | | |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Sonia Velandia | | Si | | |
| Alexandra Gómez | | Sí | | |
| Sneider Reyes | | Sí | | |
| Hary Porras | | Si | | Hary Porras. |
| Jorge Ortiz. | | Si | | Jorge Ortiz |
| Nicole Sofia Cucunuba Salazar | | SI | | Nicole Cucunuba |
| Rosa Isabel Vargas Duarte. | | Sí | | Isabel Vargas Q. |
| ADRIANA PULIDO | | Si | | |
| Diana Carolina Niño Neira | | Si | | |
| Ingrid Dayana Palma Ramirez | | SI. | | |
| | | | | |
| | | | | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79275666 realizó el día 17/02/2026 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:

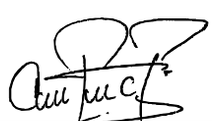
Yo CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79275666 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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 -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79275666 el día 17/02/2026 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