PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, febrero de 2026

Señor (a)
Harby Enrique Quintero Espitia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9008316
Cargo del supervisor Coordinador Académico de programas Especiales
Dependencia: Articulación con la Media Técnica
Ciudad Villeta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9008316 del 2026

Carolina Rojas Caicedo identificado con la cédula de ciudadanía No 52656777 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de articulación con la media técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747,00). b) Siete (7) pagos 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

($4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750,00).

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2026.

OBJETO:
Articulación - Asistencia Administrativa Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y temporal las actividades de formación correspondientes al nivel técnico del Programa de Articulación con la Media Técnica, de acuerdo con los diseños curriculares, la programación establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos educativos liderados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los	a) Se realizará el registro correspondiente a inducción en el caso de aprendices nuevos de recursos humanos de IED Bagazal y IED Alfredo Vásquez Cobos del técnico de asesoría Comercial. También se atendió grado once en IED Bagazal Y la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa de para los grados once de	Documentos que se están organizado para la matricula, escaneo que reposaran en el driver para el debido proceso. Plataforma Sofía plus

	términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.	IED Bagazal ficha 3147452 y la 3157613 b) Estamos en proceso de matrícula, en la cual se crean rutas y se asociaran aprendices. c) Se Registrará los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente a los aprendices d) Cuando se presenten anomalías se le informa oportunamente para su debido tramite. e) Se registran las inasistencias injustificadas como lo señala el reglamento. f) Se Apoyara al equipo ejecutor cuando lo requiera.	
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el proceso de inducción se explica las herramientas que pueden utilizar como biblioteca virtual y guías de aprendizaje	Proceso de inducción.
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En el momento no he sido requerida para esta actividad, pero estoy en la disposición para realizarla cuando sea necesario	En el momento no he sido requerida para esta actividad, pero estoy en la disposición para realizarla cuando sea necesario.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen como en	Se guardara absoluta reserva

		este momento los documentos de matrícula y guías para la formación formatos y demás documentos.	
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	Se realizara en el momento que se requiera.	Se realizara en el momento que se requiera.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se vigilaran los bienes de la entidad y se pondrá conocimiento en el momento que sea procedente	Se vigilaran los bienes de la entidad y se pondrá conocimiento en el momento que sea procedente
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se trabaja activamente en proyectar una excelente imagen fortaleciendo mediante el reconocimiento de himno logo y símbolos.	Evidencia fotográfica
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023- 000255.	Está en proceso de desarrollo para alimentación del drive compartidos con el coordinador y el líder de proceso.	Está en proceso de desarrollo, documentos físicos y digitales.
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el momento que sea necesario se realizara el acta en mención.	En el momento que sea necesario se realizara el acta en mención.

10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Para la presente vigencia se realiza la cuenta en el tiempo establecido por el supervisor del contrato.	Se entrega en el tiempo establecido.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	En el momento que sea necesario y lo requieran se realizara la actividad	En el momento que sea necesario y lo requieran se realizara la actividad.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se apoyará la formación complementaria cuando lo requieran.	Se apoyará la formación complementaria cuando lo requieran.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se atiende la formación en las diferentes instituciones IED Bagazal grado once las fichas 3147452 y 3157613 de recursos humanos con la competencia de servicio al cliente y de grado decimo se está trabajado inducción al igual que la fichas de decimo de IED Alfredo Vásquez Cobos.	Evidencia fotográfica y listas de asistencia
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Al final del contrato se realizara la entreguen archivos magnéticos como lo exige esta obligación	Al final del contrato se entregara los archivos requeridos

15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	Se cumplirá con el tiempo de programación requerida	Evidencia fotográfica y horas emitidas en ejecución de tiempos de instructor de Sofía plus
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se realiza formación en las fichas de grado once de IED Bagazal de recursos humanos 3147452 y 3157613 y dos fichas en proceso de matrícula en IED Bagazal y en IED Alfredo Vásquez Cobos, aportando a la meta del centro se realiza divulgación de las ofertas para mayor acercamiento a los aprendices y sus necesidades.	Evidencia fotográfica
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Como estrategia de enseñanza, se proyecta utilizar: (estudio de casos, videos, ilustraciones, foro) de acuerdo con: guía de aprendizaje GFPI-F-135 Vrs4 e instrumento de evaluación de acuerdo a la metodología y normativa.	Registro fotográfico
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	No se ha requerido el apoyo en equipos de desarrollo curricular.	No se ha requerido el apoyo en equipos de desarrollo curricular.
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	No se ha requerido el apoyo de los equipos ejecutores. Quedo atenta.	No se ha requerido el apoyo de los equipos ejecutores.

20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	En el momento he sido requerida para el 27 de febrero asistiré sin falta	En el momento he sido requerida para el 27 de febrero asistiré sin falta
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se realizó divulgación de oferta del 29 de enero al 05 de febrero	Evidencia fotográfica
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Se en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA actualización de documentos necesario para el proceso.	Guías y formatos actualizados
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Se entregara en drive compartido con el jefe el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir	Driver en construcción
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se aplicará y se dará a conocer el nuevo reglamento del aprendiz: Deberes y derechos de los mismos.	Reglamento del aprendiz tratado en guía de inducción
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se cuenta con la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 desde el 24 nov 2023	Documento
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Se realizará la actividad en el momento que se requiera, en los tiempos oportunos.	Se realizará la actividad en el momento que se requiera.

27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se está trabajando en inducción en las instituciones IED Bagazal y en la IED Alfredo Vásquez Cobos.	Evidencia fotográfica
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Estaré atenta a cualquier convocatoria de formación pedagógica que el centro establezca	Estaré atenta a cualquier convocatoria de formación pedagógica que el centro establezca.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Se maneja el reporte de inasistencias, de conformidad con el debido proceso.	Se maneja el reporte de inasistencias, de conformidad con el debido proceso.
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	En el momento no está programada.	En el momento no está programada.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.
33	Apoyar técnicamente la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de ambientes, equipos, condiciones de seguridad y conectividad.	En el momento se realiza la socialización con los rectores y docentes encargados de las áreas de las instituciones, las cuales tienen convenio,	Documento físico

		reposará en el drive compartido con el coordinador y el líder del programa.	
34	Participar en la articulación curricular y diligenciar, validar y firmar el Formato GFPI-F-035 – Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA, garantizando la coherencia entre el diseño curricular del SENA y el plan de estudios de la institución educativa.	En el momento se realiza la socialización con los rectores y docentes de las áreas relacionadas con el fin de realizar la articulación adecuada, reposará en el drive compartido con el coordinador y el líder del programa.	Documento físico
35	Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034), cumpliendo los cronogramas y entregando las evidencias requeridas.	En el momento se realiza la socialización del plan operativo con las instituciones las cuales tienen convenio, reposará en el drive compartido con el coordinador y el líder del programa.	Documento físico
36	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En disposición para cuando se requiera	En disposición para cuando se requiera.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.45554216 de la planilla, compensar de mi planilla de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Carolina Rojas Caicedo
Contratista
C.C. 52656777

Recibí a satisfacción:

Firma

Harby Enrique Quintero Espitia
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.9008316 de 2026

Coordinador Académico Programa Especiales.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROLINA ROJAS CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155014 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3147452 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3157613 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

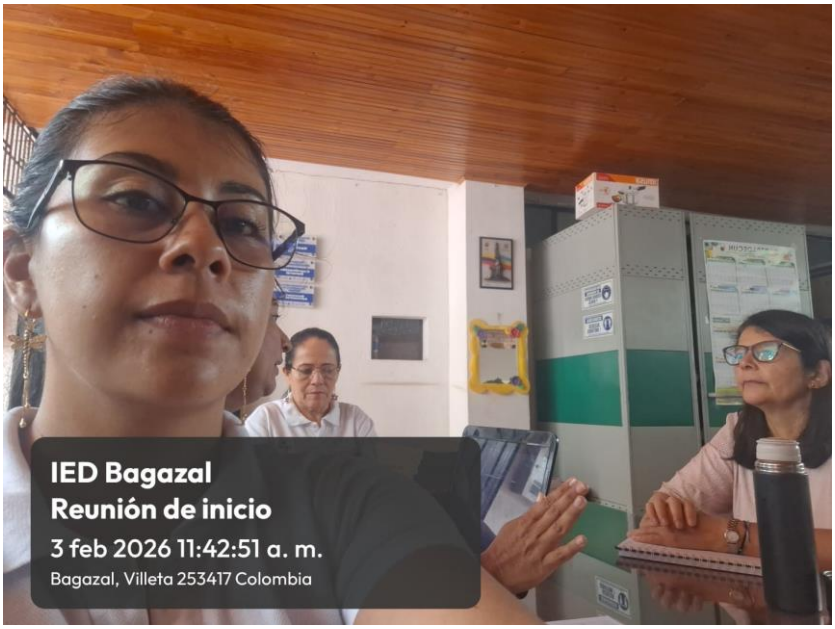
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

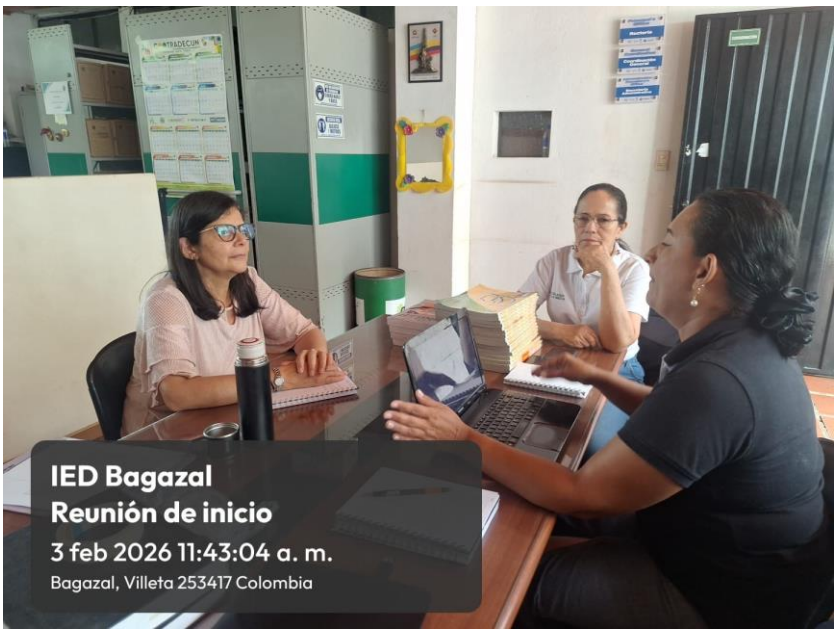
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CAROLINA ROJAS CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

INFORME DE ACTIVIDADES
Mes de febrero 2026





3 de febrero 2026

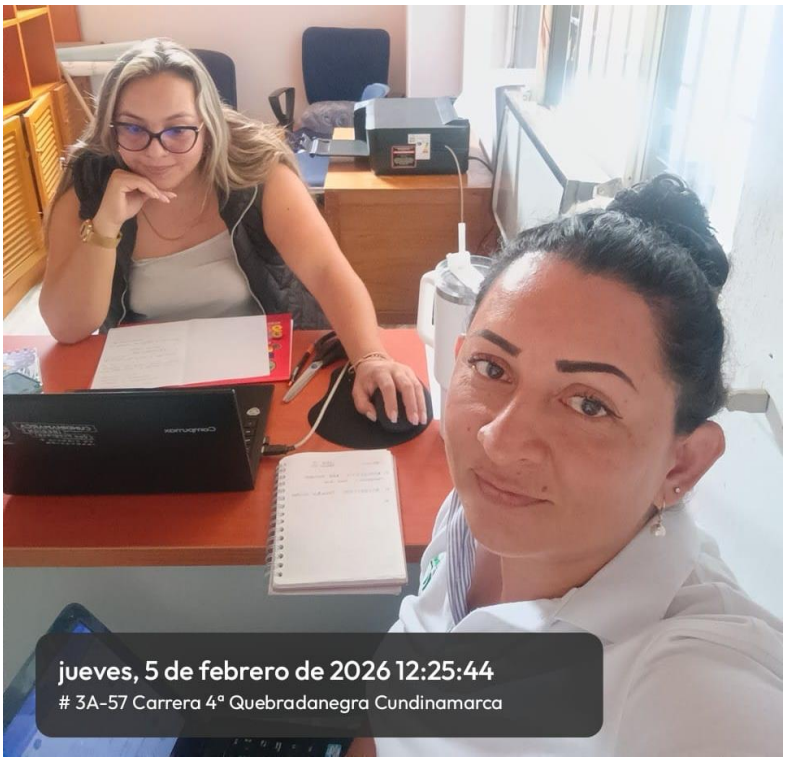
Reunión con Rectora Elsa Luzmila Herrera de IED Bagazal para socialización de plan operativo actas de inicio y demás actividades pertenecientes a proceso de inicio en las instituciones.



Martes 3 de febrero 2026

IED Bagazal

Organización y socialización de documentos faltantes para vigencia nueva.



Jueves 5 de febrero 2026
IED Alfredo Vásquez Cobos
Socialización con profesora del colegio



Viernes 6 de febrero 2026

Reunión con Rector Arnulfo Vargas de IED Alfredo Vásquez Cobos para socialización de plan operativo actas de inicio y demás actividades pertenecientes a proceso de inicio en las instituciones.





9 de febrero de 2026

Reunión de Padres de familia de grado decimo IED Bagazal socialización de programa y pautas para su desarrollo





Martes 10 de febrero 2026
Formación IED Bagazal
Grado decimo
Competencia inducción





Miércoles 11 de febrero 2026
Formación grado once
IED Bagazal





Jueves 12 de febrero 2026

IED Alfredo Vásquez Cobos

Formación de la competencia de inducción.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CAROLINA ROJAS CAICEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52656777

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



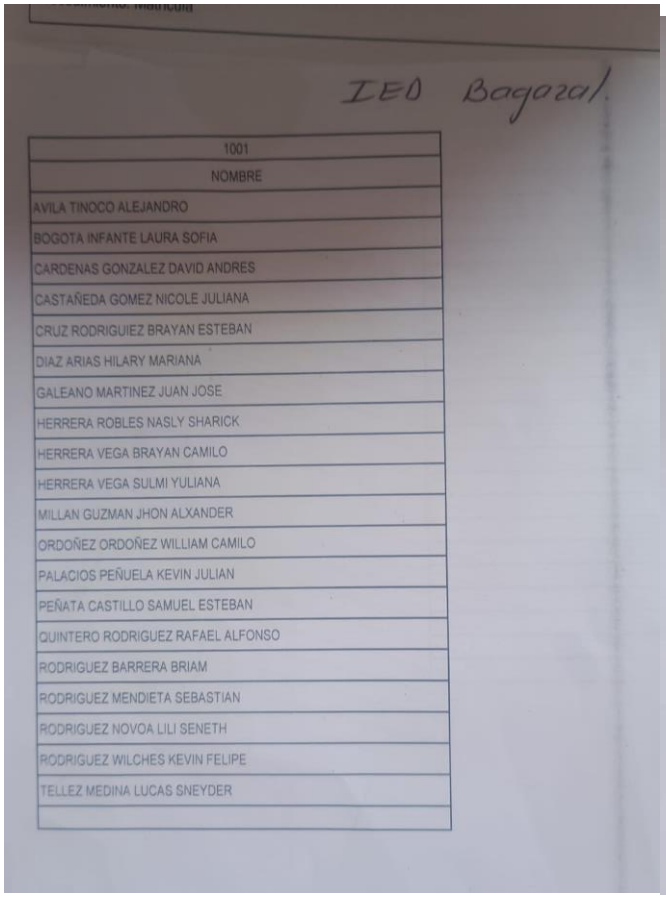
1750708 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

OLGA PATRICIA MOZO GUERRERO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950900240201056231CC52656777C.

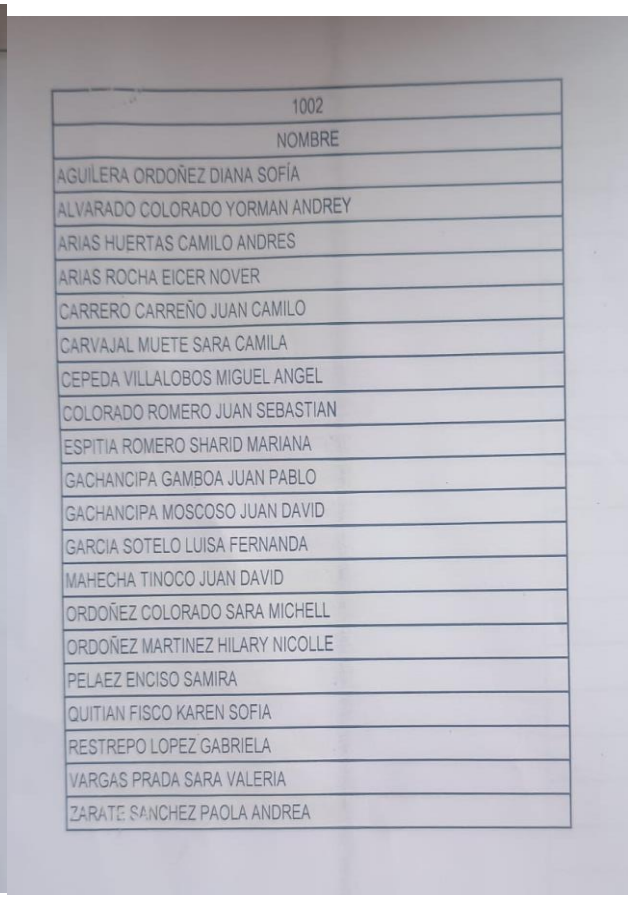
Activar Windows
Ve a Configuración para a

Certificación de la norma

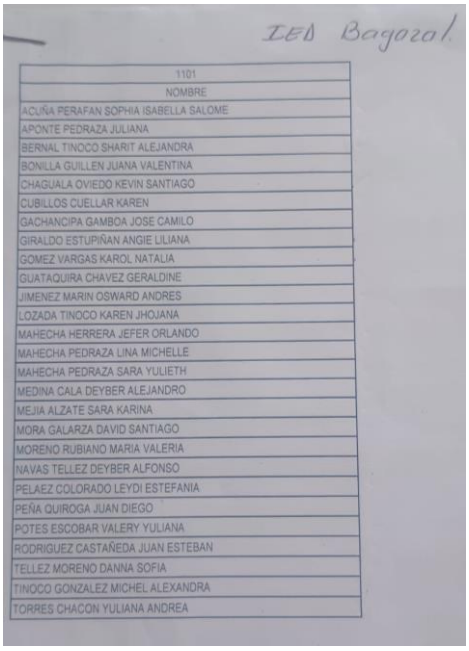


IED Bagazal

1001
NOMBRE
AVILA TINOCO ALEJANDRO
BOGOTA INFANTE LAURA SOFIA
CARDENAS GONZALEZ DAVID ANDRES
CASTAÑEDA GOMEZ NICOLE JULIANA
CRUZ RODRIGUIEZ BRAYAN ESTEBAN
DIAZ ARIAS HILARY MARIANA
GALEANO MARTINEZ JUAN JOSE
HERRERA ROBLES NASLY SHARICK
HERRERA VEGA BRAYAN CAMILO
HERRERA VEGA SULMI YULIANA
MILLAN GUZMAN JHON ALXANDER
ORDOÑEZ ORDOÑEZ WILLIAM CAMILO
PALACIOS PEÑUELA KEVIN JULIAN
PEÑATA CASTILLO SAMUEL ESTEBAN
QUINTERO RODRIGUEZ RAFAEL ALFONSO
RODRIGUEZ BARRERA BRIAM
RODRIGUEZ MENDIETA SEBASTIAN
RODRIGUEZ NOVOA LILI SENETH
RODRIGUEZ WILCHES KEVIN FELIPE
TELLEZ MEDINA LUCAS SNEYDER

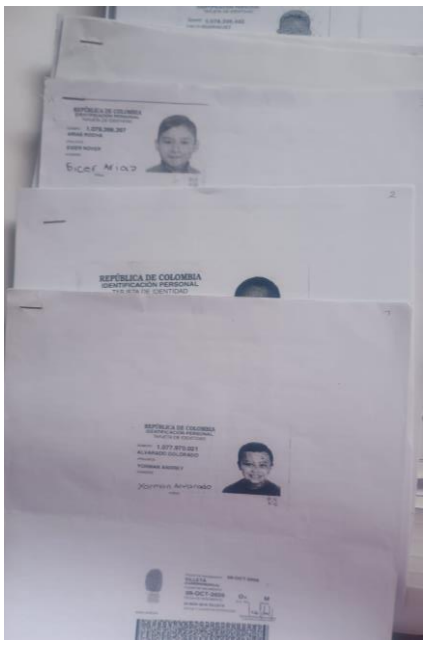


1002
NOMBRE
AGUILERA ORDOÑEZ DIANA SOFÍA
ALVARADO COLORADO YORMAN ANDREY
ARIAS HUERTAS CAMILO ANDRES
ARIAS ROCHA EICER NOVER
CARRERO CARREÑO JUAN CAMILO
CARVAJAL MUETE SARA CAMILA
CEPEDA VILLALOBOS MIGUEL ANGEL
COLORADO ROMERO JUAN SEBASTIAN
ESPITIA ROMERO SHARID MARIANA
GACHANCIPA GAMBOA JUAN PABLO
GACHANCIPA MOSCOSO JUAN DAVID
GARCIA SOTELO LUISA FERNANDA
MAHECHA TINOCO JUAN DAVID
ORDOÑEZ COLORADO SARA MICHELL
ORDOÑEZ MARTINEZ HILARY NICOLLE
PELAEZ ENCISO SAMIRA
QUITIAN FISCO KAREN SOFIA
RESTREPO LOPEZ GABRIELA
VARGAS PRADA SARA VALERIA
ZARATE SANCHEZ PAOLA ANDREA



IED Bagazal

1101
NOMBRE
ACUÑA PERAFAN SOPHIA ISABELLA SALOME
APONTE PEDRAZA JULIANA
BERNAL TINOCO SHARIT ALEJANDRA
BONILLA GUILLEN JUANA VALENTINA
CHAGUALA OVIEDO KEVIN SANTIAGO
CUBILLOS CUELLAR KAREN
GACHANCIPA GAMBOA JOSE CAMILO
GIRALDO ESTUPIÑAN ANGIE LILIANA
GOMEZ VARGAS KAROL NATALIA
GUATAQUIRA CHAVEZ GERALDINE
JIMENEZ MARIN OSWARD ANDRES
LOZADA TINOCO KAREN JHOJANA
MAHECHA HERRERA JEFER ORLANDO
MAHECHA PEDRAZA LINA MICHELLE
MAHECHA PEDRAZA SARA YULIETH
MEDINA CALA DEYBER ALEJANDRO
MEJIA ALZATE SARA KARINA
MORA GALARZA DAVID SANTIAGO
MORENO RUBIANO MARIA VALERIA
NAVAS TELLEZ DEYBER ALFONSO
PELAEZ COLORADO LEYDI ESTEFANIA
PEÑA QUIROGA JUAN DIEGO
POTES ESCOBAR VALERY YULIANA
RODRIGUEZ CASTAÑEDA JUAN ESTEBAN
TELLEZ MORENO DANNA SOFIA
TINOCO GONZALEZ MICHEL ALEXANDRA
TORRES CHACON YULIANA ANDREA



Lista suministrada por la institución documentos para proceso de matricula

Institución Educativa Departamental **"ALFREDO VASQUEZ COBO"**
Quebradanegra - Cundinamarca
Integrada por resoluciones: 3315 de 30-09-02 y 2209 de 11-06-04
En los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica
Aprobado por la Secretaría de Educación según Resolución No. 2209 de 11-06-2004
NIT: 800243448-0. Código DANE 325592000136

I.E.D. ALFREDO VÁSQUEZ COBO
ALUMNOS GRADO: ONCE 2026

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO		OBSERVACIONES
1	ALFONSO VELÁSQUEZ SARITA	T.I.	1.016.043.064	
2	ÁLVAREZ VALBUENA DANNA YULIETH	T.I.	1.078.396.323	
3	BARRAGÁN VELÁSQUEZ TOMÁS	T.I.	1.031.655.582	
4	BOHÓRQUEZ JIMÉNEZ ANA SOFÍA	T.I.	1.069.944.320	
5	GAITAN MONTOYA ISABELLA	T.I.	1.013.007.105	
6	MEDINA ÁVILA ALEXANDRA	T.I.	1.069.944.351	
7	MENDEZ BARRETO DANNELYS LORENA	T.I.	Ven.33369471	
8	ORTÍZ TORRES SANTIAGO	T.I.	1.070.960.255	
9	PRADA NUÑEZ NATALY CAMILA	T.I.	1.072.661.304	
10	ROMERO CARDONA JUAN PABLO	T.I.	1.141.520.522	
11	ZABALA BERNAL MARÍA JOSÉ	T.I.	1.070.959.833	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

SENA

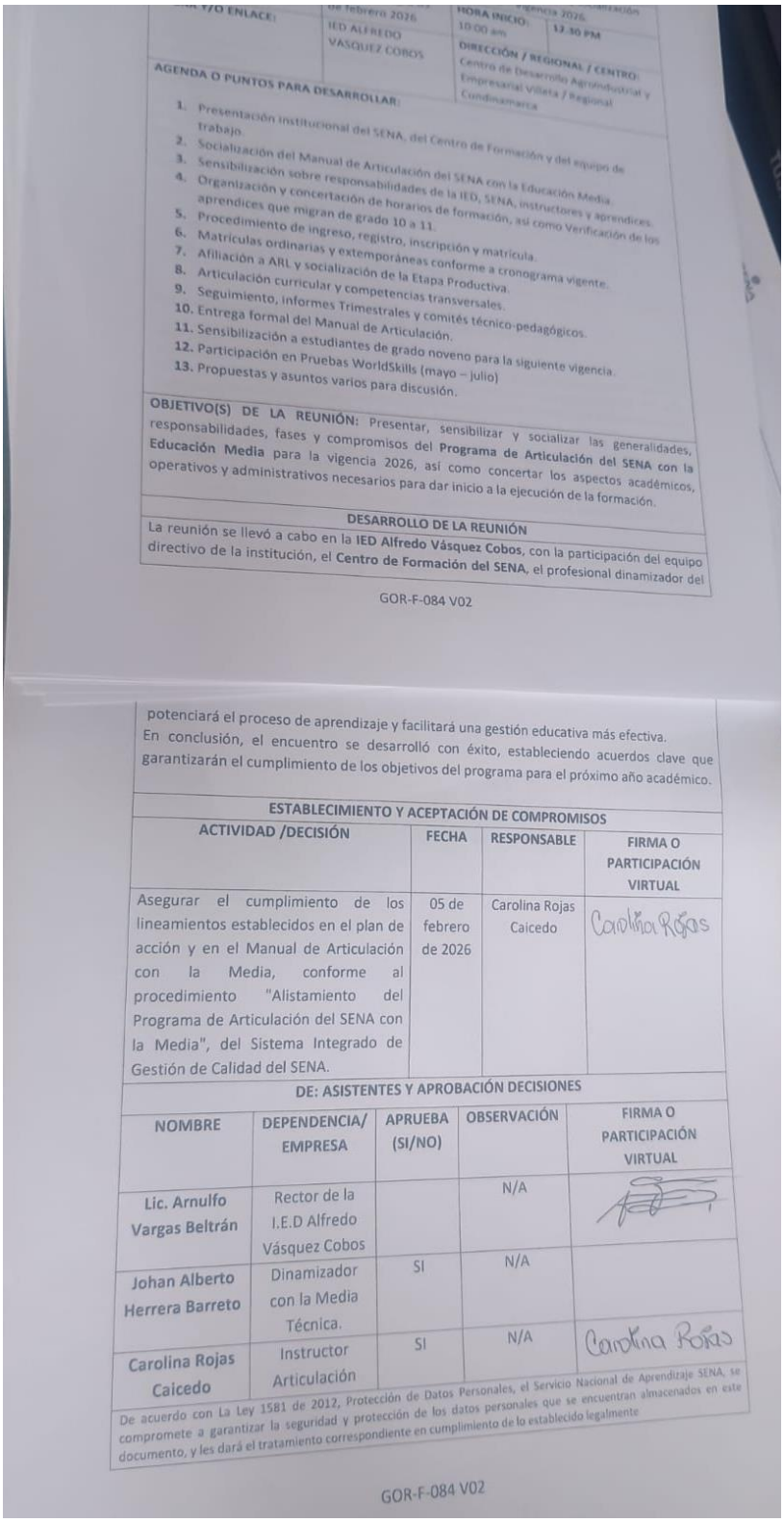
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Inducción IED Alfredo Vasquez Cobos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gabriela Hoyos	1025488627				Alvasco	gabyelbarbara@gmail	3124138242		Gabriela Hoyos
	Shamith Triana	1069999923				Alvasco	shamithalexandra triana diaz@gmail.com	3229631037		Shamith T
	Sofía Velásquez	1070342841				Alvasco	Sofiavy221@gmail.com	3107377466		Sofía
	Daniel Gaitan	1028991913				Alvasco	Gaitangaitan1128@gmail.com	3008882496		
	Juliana Padilla	1069944302				Alvasco	julianapadilla2016@gmail	3228944165		
	Luna Hoyos	1016039390				Alvasco	Lunazacosta@gmail	3205241983		Luna
	Ana Maria Ortiz	1069944468				Alvasco	anaortiz2.1123@gmail	3213419086		Ana Ortiz
	Walter Alvarez	1069944				Alvasco	walterm alvarez@gmail	3142153762		
	Maria Fernanda R	1069999376				Alvasco	rexsfernanda@gmail	3209749808		
	Maria Ruiz	1077997447				Alvasco	mariaderadoruiz@gmail	3108960855		
	Samuel Buitrago	1011212067				Alvasco	Samxotbm@gmail.com	3137730251		
	Cardina Rojas	52656977		X		Articulación SENA	crojasc9@sena.edu.co	3144765002		Cardina Rojas

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

GOR-F-085-V03



...Y/O ENLACE:	de febrero 2026 IED ALFREDO VÁSQUEZ COBOS	**HORA INICIO:** 10:00 am	...gencia 2026. **12:30 PM**
		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación institucional del SENA, del Centro de Formación y del equipo de trabajo.
2. Socialización del Manual de Articulación del SENA con la Educación Media.
3. Sensibilización sobre responsabilidades de la IED, SENA, instructores y aprendices.
4. Organización y concertación de horarios de formación, así como Verificación de los aprendices que migran de grado 10 a 11.
5. Procedimiento de ingreso, registro, inscripción y matrícula.
6. Matrículas ordinarias y extemporáneas conforme a cronograma vigente.
7. Afiliación a ARL y socialización de la Etapa Productiva.
8. Articulación curricular y competencias transversales.
9. Seguimiento, informes Trimestrales y comités técnico-pedagógicos.
10. Entrega formal del Manual de Articulación.
11. Sensibilización a estudiantes de grado noveno para la siguiente vigencia.
12. Participación en Pruebas WorldSkills (mayo – julio)
13. Propuestas y asuntos varios para discusión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar, sensibilizar y socializar las generalidades, responsabilidades, fases y compromisos del **Programa de Articulación del SENA con la Educación Media** para la vigencia 2026, así como concertar los aspectos académicos, operativos y administrativos necesarios para dar inicio a la ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión se llevó a cabo en la **IED Alfredo Vásquez Cobos**, con la participación del equipo directivo de la institución, el **Centro de Formación del SENA**, el profesional dinamizador del

GOR-F-084 V02

potenciará el proceso de aprendizaje y facilitará una gestión educativa más efectiva.
En conclusión, el encuentro se desarrolló con éxito, estableciendo acuerdos clave que garantizarán el cumplimiento de los objetivos del programa para el próximo año académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan de acción y en el Manual de Articulación con la Media, conforme al procedimiento "Alistamiento del Programa de Articulación del SENA con la Media", del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA.	05 de febrero de 2026	Carolina Rojas Caicedo	Carolina Rojas

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lic. Arnulfo Vargas Beltrán	Rector de la I.E.D Alfredo Vásquez Cobos		N/A	
Johan Alberto Herrera Barreto	Dinamizador con la Media Técnica.	SI	N/A	
Carolina Rojas Caicedo	Instructor Articulación	SI	N/A	Carolina Rojas

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

GOR-F-084 V02

Documentación de IED Alfredo Vásquez Cobos

ACTA DE COMPROMISO No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Documento para constancia de mi compromiso con las actividades a realizar en el periodo del 16 al 27 de febrero de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta 12 de febrero 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Presentación de las actividades y compromisos a realizar del 16 al 27 de febrero del 2026 por parte del instructor contratista Carolina Rojas Caicedo identificada con C.C. 52656777 de Villeta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Indicar el compromiso con el desarrollo de las actividades del instructor carolina Rojas Caicedo del 16 al 27 de febrero del 2026, dentro del programa Articulación con la Media Técnica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Yo **Carolina Rojas Caicedo**, identificado con cédula de ciudadanía 52656777 de Villeta, en calidad de instructor del programa Articulación con la Media Técnica del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), me comprometo a cumplir con las actividades contractuales asignadas, de acuerdo con el siguiente plan:

Impartir formación en las fichas así:

- técnico en Recursos Humanos de la IED Bagazal los días 17 y 24 de febrero de 2026 orientando la competencia de inducción del grado decimo.
- técnico en Asesoría comercial de la IED Alfredo Vázquez Cobos los días 19 y 26 de febrero de 2026 orientando la competencia de inducción del grado decimo.
- técnico en Recursos Humanos de la IED Bagazal los días 18 y 25 de febrero de 2026 orientando la competencia de servicio al cliente del grado once, ficha 3147452.
- técnico en Recursos Humanos de la IED Bagazal los días 16 y 23 de febrero de 2026 orientando la competencia de servicio al cliente del grado once, fichas 3157613.

2. Descripción de actividades:

Durante este periodo, me comprometo a cumplir con las siguientes actividades, alineadas con las obligaciones contractuales y los objetivos de formación:

- Planificación y ejecución de las sesiones formativas de acuerdo con el diseño curricular.
- Evaluación y seguimiento del aprendizaje de los aprendices.
- Cumplimiento del horario y asistencia en los días estipulados.
- Garantizar la correcta utilización de los recursos didácticos asignados para la formación.

CONCLUSIONES

En conclusión, se velará por el cumplimiento de mis obligaciones establecidas para el segmento de mes restante a la entrega de informe mensual de obligaciones.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso del 16 al 27 de febrero del 2026	12 de febrero del 2026	Carolina Rojas Caicedo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina Rojas Caicedo	**Instructor contratista del SENA**	**SI**		

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.

ANEXOS