INFORME MENSUAL DE EVIDENCIAS

Palmira, Febrero 2026

Señor
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.8963680 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de evidencias mes febrero del año 2026

Referencia: No (8963680) del año (2026)

NAYIBE GUTIÉRREZ PECHENÉ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 67032374 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología industrial, 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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el acompañamiento y asesoría permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices durante todo el proceso formativo, incluyendo formación por proyectos, validación de novedades académicas y disciplinarias, y gestión oportuna de reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones y demás situaciones establecidas en el reglamento del aprendiz.	En este mes objeto de pago se acompaña a las Instituciones Educativas: 1.Acompañamiento proceso matrículas grado 10º. Fichas nuevas articulación con la media Instituciones Educativas: Marino Renjifo Salcedo Nuestra Señora del Palmar Sagrada Familia Potrerillo María Antonia Penagos Monseñor José Manuel Salcedo 2. Acompañamiento seguimiento proceso de formación integral con grado once, fichas antiguas en las instituciones educativas: María Antonia Penagos	**Anexo 1** Acta Instituciones Educativas: Marino Renjifo Salcedo, Nuestra Señora del Palmar, Sagrada Familia Potrerillo, Monseñor José Manuel Salcedo, María Antonia Penagos.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con la programación y lineamientos institucionales, aplicando los instrumentos de evaluación, emitiendo juicios valorativos dentro de los plazos establecidos, realizando retroalimentación, y	Se realiza acompañamiento y apoyo en el proceso de matrículas en las fichas: 10017 - Conservación de Recursos Naturales - IE Marino Renjifo Salcedo 100019 - Promotoría en Manejo Ambiental - IE María Antonia Penagos	Evidencia se ve reflejado en el anexo 1

	manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor con los soportes exigidos por el sistema integrado de gestión.	10076 - Conservación de Recursos Naturales - IE Sagrada Familia – Potrerillo	
3	Participar oportunamente en las jornadas de desarrollo curricular, actividades relacionadas con la Formación Profesional Integral y demás procesos misionales convocados por el Centro de Formación	Se participa en la reunión de desarrollo curricular de Articulación con la media. Además, se participa en una jornada de socialización institucional de los capítulos 4 y 5 del Reglamento del Aprendiz y Tramite de pago de honorarios.	**Anexo 2** Acta de desarrollo curricular Listado de asistencia y evidencia fotográfica de la jornada de capacitación Socialización de los capítulos 4 y 5 del Reglamento del Aprendiz y Tramite de pago de honorarios.
4	Reportar oportunamente las novedades de fichas, aprendices y ambientes de formación, asegurando claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas institucionales de trazabilidad y seguimiento dispuestos por el SENA.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago
5	Presentar los informes mensuales y el informe anual de ejecución contractual, evidenciando avances y acciones de mejora, y programar y reportar al supervisor, con la debida anticipación, las formaciones y desplazamientos para su autorización.	Se garantiza la calidad y la oportunidad de la información en la entrega de documentación objeto del objeto contractual Se realizan los informes de actividades y cumplimiento de contrato para el presente mes, en las fechas estipuladas.	**Anexo 3.** Pantallazo de entrega del informe mensual ejecución contractual mes objeto de pago.
6	Participar semanalmente en las reuniones de seguimiento operativo convocadas por la coordinación académica o misional, generando las evidencias y conclusiones requeridas.	Se participa en las reuniones de seguimiento operativo convocadas por la coordinación académica.	Evidencia se ve reflejado en el anexo 2

7	Disponer de las herramientas tecnológicas necesarias (computador o tablet) para el cumplimiento del objeto contractual.	Se cuenta con un computador como herramienta tecnológica	**Anexo 4.** Formato 4: Elementos particulares registro ingreso y autorización de salida.
8	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al **Momento 1: taller de inducción de etapa productiva** de acuerdo a los lineamientos del documento: GFPI-G-040 Guía Para El Desarrollo De La Etapa Productiva, versión vigente, de acuerdo a la asignación de fichas por la coordinación académica en los 3 primeros meses de formación en etapa lectiva.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.
9	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al **Momento 2: Taller de la etapa productiva**, instruyendo a los aprendices sobre el diligenciamiento de las evidencias: bitácoras y formato de planeación, seguimiento y evaluación, así como el procedimiento para el registro de alternativas diferentes al contrato laboral especial, asegurando el correcto uso de los formatos institucionales.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.
10	Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.

	diligenciamiento y calidad de los formatos institucionales vigentes.		
11	Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.
12	Apoyar el proceso de certificación académica realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación GAE.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.
13	Reportar a junta especial de etapa productiva y/o a comité de evaluación, a los aprendices que presentan situaciones de cancelación de contrato laboral especial, en el desarrollo de la etapa productiva.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.
14	Evaluar el Resultado de aprendizaje de etapa productiva en el aplicativo académico administrativo SofiaPlus, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.
15	Apoyar la elaboración de informes administrativos y técnicos requeridos por el ordenador del gasto, el supervisor y la Coordinación Académica,	Esta actividad se desarrolló en el mes objeto de pago, en el cual se presenta pantallazo de la entrega del informe mensual ejecución contractual.	Evidencia se ve reflejado en el anexo 3

	con base en la información de las áreas intervinientes.		
16	Verificar la información registrada en los aplicativos institucionales, relacionada con la etapa productiva de los grupos asignados respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Esta actividad no se desarrolló en el mes objeto de pago.	No hay evidencia ya que no he realizado esta actividad en el mes objeto de pago.
17	Evitar ejercer 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 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.	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones relacionadas con violencia basada en género o actos de discriminación. Se promovió activamente el respeto, la inclusión y el cumplimiento del Protocolo institucional mediante la socialización con aprendices y el fortalecimiento de ambientes formativos seguros.	No hay evidencia ya que durante el periodo reportado no se presentaron situaciones relacionadas con violencia basada en género o actos de discriminación.
18	Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.	Esta actividad se desarrolló en el mes objeto de pago.	Evidencia se ve reflejado en el anexo 3.
19	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de	Durante el periodo reportado se realizó la socialización de las directrices y requerimientos establecidos por la coordinación académica para el proceso de	Evidencia se ve reflejado en el anexo 1.

	los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	matrícula de los aprendices de grado décimo.	

Cordialmente,

NAYIBE GUTIÉRREZ PECHENÉ
Contratista
C.C. No. 67032374 de Cali.

ACTA No. 23

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Acta reunión de inicio en la IE Marino Renjifo Salcedo de los programas de Conservación de Recursos Naturales y Recursos Humanos.

CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 11 de febrero 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa - IE Marino Renjifo Salcedo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia a la reunión
2. Requisitos y condiciones generales matricula de los técnicos
3. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el acta reunión de inicio en la IE Marino Renjifo Salcedo de los programas de Conservación de Recursos Naturales y Recursos Humanos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **8:00 am** se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia a la reunión

Se constató la asistencia a la reunión de los siguientes participantes:

1.1 Reunión para la programación académica del: 5/02/2026

Asistente	Asistió	No asistió	Observaciones
Rosalia Castillo	X		Docente líder
Patricia Martínez	X		Docente líder
Diana Sulay Plaza			Instructora SENA
Carlos Fernando Archila			Instructor SENA
Nayibe Gutiérrez Pechené	X		Instructora SENA

2. Requisitos y condiciones generales matricula de los aprendices de los programas técnicos

Se informan los requisitos necesarios para inscripción y matricula y hacer parte del programa que elijan, enfatizando en el acompañamiento de los padres en el proceso y dando pautas para la inscripción en SENA Sofia Plus, el diligenciamiento de los formatos propios del proceso de Matrícula, entre otros:

Documentación requerida para la matrícula:

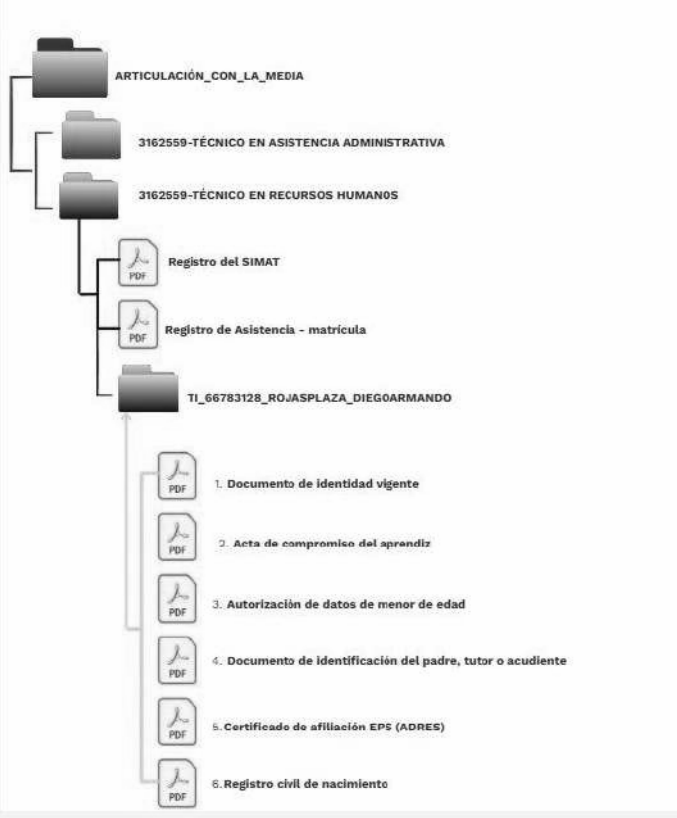
1. Documento de identidad del aprendiz (vigente y legible).
2. Compromiso del aprendiz, firmado por el acudiente.
3. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.
4. Documento de identificación del padre, tutor o acudiente.

5. Certificado de afiliación a la EPS (vigente).
6. Registro civil de nacimiento (especialmente para menores de edad o cuando se requiera para validación de identidad).
7. Captura de pantalla del registro del aprendiz en la plataforma Betowa del SENA. https://betowa.sena.edu.co/registrarse

Documentos masivos por ficha:

1. Reporte de registro y matrícula en el SIMAT (vigencia actual, expedido por la Institución Educativa).
2. Registro de asistencia para formalizar la matrícula. GFPI-PL-001 (Este registro se hará en compañía del instructor, una vez este evidencie la entrega de la documentación requerida)

Se comparte un modelo para la organización de la documentación escaneada:



Nota: En caso de presentarse novedades como cambio de documento, inconsistencias en nombres, fechas de nacimiento o datos de identificación, estas deberán ser informadas oportunamente, adjuntando el respectivo soporte.

Además, para nombrar la carpeta por aprendiz debe ir así: (TI, CC o PPT_NUMERO DE DOCUMENTO_APELLIDOS COMPLETOS_NOMBRES COMPLETOS

La docente líder Rosalia Castillo informa que el programa Conservación de Recursos Naturales contará con 23 aspirantes.

La docente líder Patricia Martínez informa que el programa Recursos Humanos contará con 23 aspirantes.

De igual forma, las docentes de apoyo informan que realizarán la reunión con padres de familia en día martes 17 de febrero para diligenciar la documentación de matrícula; de igual forma, el día 24 de febrero deberán entregar la documentación digital en la carpeta del drive.

5. Proposiciones y varios

Las docentes de apoyo informan que la cantidad de aprendices que aprobaron el grado undécimo son los siguientes:

- 14 aprendices del programa Conservación de Recursos Naturales.
- 20 aprendices del programa Recursos Humanos.

En cuanto a los proyectos productivos, se encuentra en proceso de reorganización y ajuste de las temáticas, con el fin de fortalecer su pertinencia y articulación con los programas de formación.

CONCLUSIONES

Se socializaron los requisitos y condiciones generales para la inscripción y matrícula, resaltando la importancia del acompañamiento institucional y familiar en el proceso. Finalmente, se acordó que la Institución Educativa realizará el apoyo para la matricula de los aspirantes y acompañará el registro en la plataforma SENA SOFIA Plus como requisito previo para la matrícula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta	11 de febrero 2026	Nayibe Gutiérrez	Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Entrega de documentos para inscripción y matrícula de aspirantes para radicación e inicio del proceso.	27 de febrero de 2026	Directivas del establecimiento educativo y aspirantes.	Reposa en el formato GOR-F-085-V02

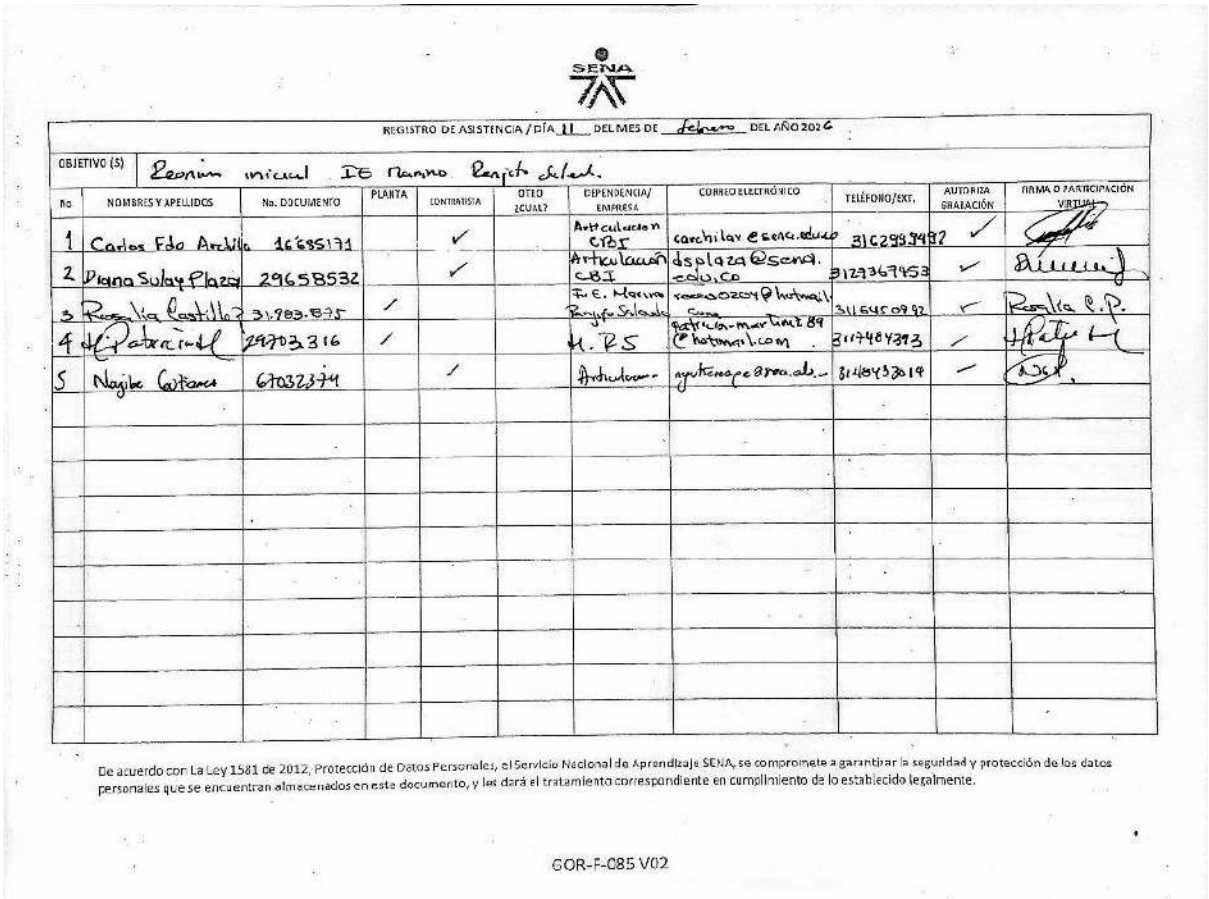
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nayibe Gutiérrez Pechené	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Diana Sulay Plaza	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02

Carlos Archila	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Rosalia Castilla	Docente líder IE SFP	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Patricia Martínez	Docente líder IE SFP	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión inicial IE Ramno Proyecto Salud.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTEO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Fdo Archila	16685171		✓		Articulacion CBI	carchilar@sena.edu.co	3162999497	✓	
2	Diana Sulay Plaza	29658532		✓		Articulación CBI	dsplaza@sena.edu.co	3123679453	✓	
3	Rosalia Castilla	31.983.835	✓			Fr E. Marina Proyecto Salud	rosacastro2004@hotmail.com	3116450982	✓	
4	Patricia M	29703316	✓			M. RS	patricia-martinez89@hotmail.com	3174843393	✓	
5	Nagibe Cortazar	67032374		✓		Articulacion	agutierrezc@sena.edu.co	3146433819	✓	

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

GOR-F-085 V02


11 feb 2026 8:47:21 a. m.
7-26 Calle 7ª
El Cabuyal
Candelaria
Valle del Cauca


11 feb 2026 8:48:15 a. m.
7-26 Calle 7ª
El Cabuyal
Candelaria
Valle del Cauca


11 feb 2026 8:48:55 a. m.
El Cabuyal
Candelaria
Valle del Cauca


El Cabuyal
Candelaria
Valle del Cauca


El Cabuyal
Candelaria
Valle del Cauca


El Cabuyal
Candelaria
Valle del Cauca

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión para la Definición de Fichas de Articulación – Grado Décimo en la I.E Nuestra Señora del Palmar.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 4 de febrero de 2026 5 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 10:00 am 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E Nuestra Señora del Palmar	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de resultados de la encuesta de intereses de los estudiantes.
2. Definición de programas de articulación a ofertar en grado décimo.
3. Socialización de los programas a los estudiantes.
4. Análisis de viabilidad para apertura de fichas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Definir la viabilidad de apertura de fichas según el número de aspirantes por programa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Primera reunión 4 de febrero de 2026

Se realizó el encuentro inicial con la Coordinación Académica de la Institución Educativa Nuestra Señora del Palmar, junto con los instructores de articulación. En esta reunión se analizaron los resultados de una encuesta aplicada a los estudiantes, en la cual se indagaba sobre los programas de interés. Sin embargo, únicamente cuatro (4) estudiantes diligenciaron la encuesta, lo que no permitió tomar decisiones claras sobre la apertura de programas.

Ante esta situación, se acordó realizar una segunda reunión en la que se llevaría a cabo una socialización corta y precisa de los siguientes programas:

- Conservación de los Recursos Naturales
- Ejecución de Programas Deportivos
- Alistamiento de Laboratorio de Biotecnología y Microbiología

El compromiso fue obtener, a partir de esta socialización, el listado de aspirantes a cada programa.



Segunda reunión 5 de febrero de 2026

La segunda reunión se realizó con los estudiantes del grado décimo, dando cumplimiento a lo acordado en la reunión anterior.

Se socializaron de manera clara y concisa los programas mencionados, obteniéndose los siguientes resultados:

- Conservación de los Recursos Naturales: 2 aspirantes
- Alistamiento de Laboratorio de Biotecnología y Microbiología: 10 aspirantes
- Ejecución de Programas Deportivos: 17 aspirantes



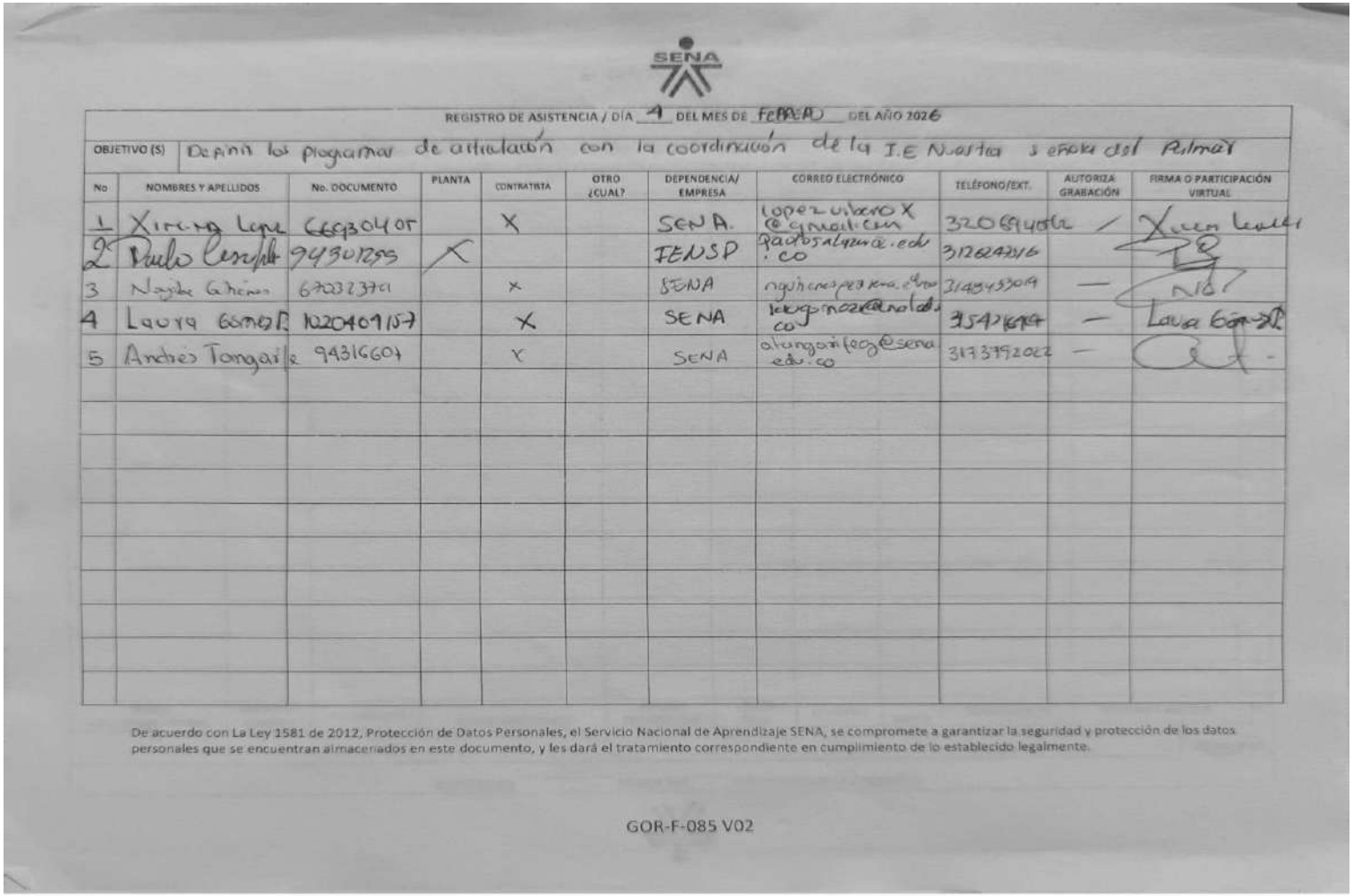
CONCLUSIONES
1. Los programas de Conservación de los Recursos Naturales y Alistamiento de Laboratorio de Biotecnología y Microbiología no cuentan con el número mínimo de aspirantes requerido, por lo cual no es viable su apertura. 2. El programa de Ejecución de Programas Deportivos presenta mayor interés; sin embargo, queda pendiente la verificación de si es posible alcanzar la meta de 25 aspirantes, requisito necesario para la apertura del programa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar seguimiento al número de aspirantes del programa Ejecución de Programas Deportivos.	6 de febrero	**Instructor Andrés Tangarife**	**Ver anexo**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Laura Gómez Ríos	**Articulación-SENA CBI**	**si**		**Ver Anexo**
Ximena López Urbano	**Articulación-SENA CBI**	**si**		**Ver Anexo**
Adriana López	**Articulación-SENA CBI**	**si**		**Ver Anexo**
Andrés Tangarife	**Articulación-SENA CBI**	**si**		**Ver Anexo**
Nayibe Gutiérrez	**Articulación-SENA CBI**	**si**		**Ver Anexo**
Paulo Salazar	**I.E Nuestra Señora del Palmar**	**si**		**Ver Anexo**

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



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

OBJETIVO (S): Definir los programas de articulación con la coordinación de la I.E Norte y sede del Ritmo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ximena Lopez	66693040		X		SENA.	lopezvivaro X @gmail.com	3206940662	/	Ximena Lopez
2	Paula Cerquera	94301295	X			FENSP	pacbosalazar@edu.co	3176247216		
3	Najibe Chaves	67032371		X		SENA	najibechavespeñaranda@gmail.com	3148433049	—	
4	Laura Gomez R	1020409157		X		SENA	lauragomezr@sena.edu.co	3542[illegible]	—	Laura Gomez R
5	Andres Tangarife	94316607		X		SENA	atangarifeoz@sena.edu.co	3173792022	—	

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

GOR-F-085 V02

CS Scanned with CamScanner

SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Promocionar los programas técnicos que ofrece el SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Gomez	1020841153		x		SENA	Lagomezm@sena.edu.co	3154816401	✓	Laura Gomez
2	Adriana López	29679158		x		SENA	aplopezma@gmail.com	3213709512	—	
3	Andres Tangarife	94316607		x		SENA	atangarife@sena.edu.co	3173972022	—	
4	Alejandro Vivas	1113692218		x		IENSP	Jhonny.vivas@mspublico.edu.co	3144129494	—	
5	Martha L. Obonaga	66759231	x			I.E.N.S.P.	martha.obonaga@ienspalmar.edu.co	3154252678	—	
6	Iván Sarazar	94319904	x			IENSP	xibancho@hotmail.com	3160444629	—	
7	Sublyman I. Usman	66.757956	x			IENP.	sublyman.usman@iensp.edu.co	3162344577	—	

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

GOR-F-085 V02

CS Scanned with CamScanner

ACTA No. 16			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta reunión de inicio en la IE Sagrada Familia Potrerillo de los programas de conservación de recursos naturales y operación turística local.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 6 de febrero 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:15 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa - IE Sagrada Familia Potrerillo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia a la reunión
2. Proyectos articulables con el área de Robótica
3. Requisitos y condiciones generales matricula de los técnicos
4. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el acta reunión de inicio en la IE Sagrada Familia Potrerillo de los programas de conservación de recursos naturales y operación turística local.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **8:00 am** se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia a la reunión

2. Proyectos articulables con el área de Robótica

Se constató la asistencia a la reunión de los siguientes participantes:

1.1 Reunión para la programación académica del: 6/02/2026

Asistente	Asistió	No asistió	Observaciones
Bladimir Castaño	X		Docente líder
Yerrison Delgado	X		Docente líder
Lorena Bernal Jiménez	X		Instructora SENA
Ximena López	X		Instructora SENA
Nayibe Gutiérrez Pechené	X		Instructora SENA

2. Proyectos articulables con el área de Robótica

La instructora Nayibe Gutiérrez propone a los docentes Yerrison Delgado y Bladimir Castaño la implementación de un curso complementario de invernadero. Asimismo, se solicitará al SENA la apertura de un curso complementario para la instalación de paneles solares fotovoltaicos, con el fin de fortalecer las competencias técnicas y promover el uso de energías renovables.

De acuerdo con la conversación sostenida, el docente Yerrison Delgado propuso el desarrollo de un proyecto de separación de residuos plásticos, el cual integrará componentes tecnológicos y de energías renovables. Para la ejecución del proyecto se requiere la adquisición de los siguientes elementos:

- Tarjetas ESP32
- Sensores de proximidad
- Servomotores
- Pilas recargables de 9 voltios
- Paneles fotovoltaicos recargables

El docente Yerrison Delgado propone el desarrollo de una propuesta para la implementación de un Mapping orientado a fortalecer los proyectos productivos de Operación Turística Local, promoviendo el desarrollo territorial y el aprovechamiento sostenible del entorno; se le informa al docente que ya los materiales de formación para este programa fueron solicitados, por lo que no es viable por medio del Sena apoyar la iniciativa, pero se pueden buscar otras fuentes para obtener este elemento.

3. Requisitos y condiciones generales matricula de los aprendices de los programas técnicos

Se confirma que la IE recibió el email enviado por la líder del programa de Articulación de la Media Técnica del SENA Luz Stella Hernández con los requisitos necesarios para la inscripción y proceso de matrícula para grados decimo, los cuales deben tramitar desde la IE para hacer parte del programa que elijan los cuales están articulados, enfatizando en el acompañamiento de los padres en el proceso y dando pautas para la inscripción en SENA Sofia Plus (betowa), el diligenciamiento de los formatos propios del proceso de Matrícula, entre otros:

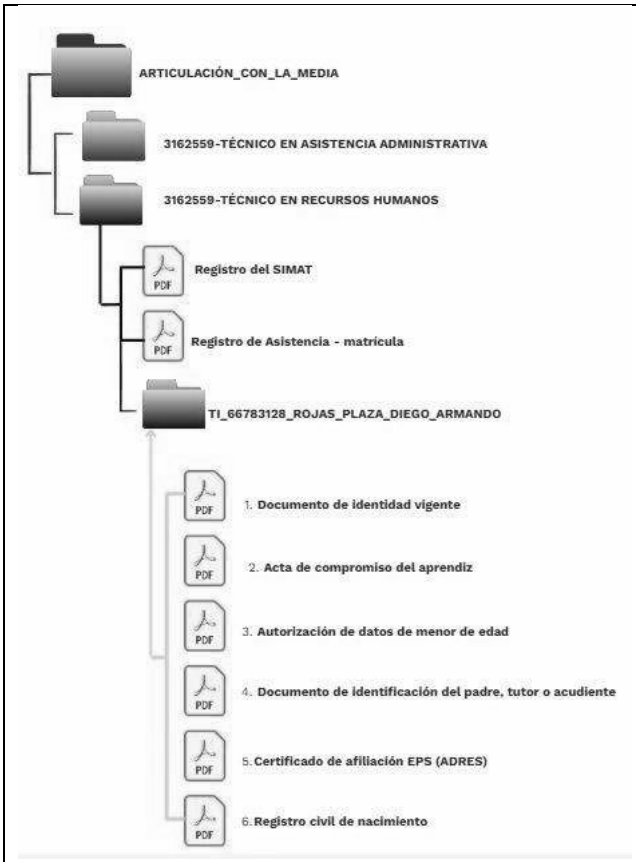
Documentación requerida para la matrícula:

1. Documento de identidad del aprendiz (vigente y legible).
2. Compromiso del aprendiz, firmado por el acudiente.
3. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.
4. Documento de identificación del padre, tutor o acudiente.
5. Certificado de afiliación a la EPS (vigente).
6. Registro civil de nacimiento (especialmente para menores de edad o cuando se requiera para validación de identidad).
7. Captura de pantalla del registro del aprendiz en la plataforma Betowa del SENA. https://betowa.sena.edu.co/registrarse

Documentos masivos por ficha:

1. Reporte de registro y matrícula en el SIMAT (vigencia actual, expedido por la Institución Educativa).
2. Registro de asistencia para formalizar la matrícula. GFPI-PL-001 (Este registro se hará en compañía del instructor, una vez este evidencie la entrega de la documentación requerida)

Se comparte un modelo para la organización de la documentación escaneada:



Nota: En caso de presentarse novedades como cambio de documento, inconsistencias en nombres, fechas de nacimiento o datos de identificación, estas deberán ser informadas oportunamente, adjuntando el respectivo soporte.

El docente líder Bladimir Castaño informa que cada programa contará con 22 aspirantes.

La instructora Ximena López informa que el proceso de formación de los aprendices de grado undécimo del programa de Conservación de Recursos Naturales dará inicio el 23 de febrero de 2026. Asimismo, señala la necesidad de convocar una reunión con los docentes con el fin de revisar los proyectos productivos y actualizar la malla curricular del programa.

5. Proposiciones y varios

El docente líder Bladimir Castaño informa que la cantidad de aprendices que aprobaron el grado undécimo son los siguientes:

- 10 aprendices del programa Conservación de Recursos Naturales.
- 13 aprendices del programa Operación Turística Local.

En cuanto a los proyectos productivos, se encuentra en proceso de reorganización y ajuste de las temáticas, con el fin de fortalecer su pertinencia y articulación con los programas de formación para lo cual se propone una reunión posterior y poder definir con los aprendices de grado once las actividades a realizar.

CONCLUSIONES

Se socializaron los requisitos y condiciones generales para la inscripción y matrícula del programa técnico en Promotoría Ambiental y operación turística local, resaltando la importancia del acompañamiento institucional y familiar en el proceso. Finalmente, se acordó que la Institución Educativa realizará el apoyo para la matrícula de los aspirantes y acompañará el registro en la plataforma SENA SOFIA Plus como requisito previo para la matrícula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta	6 de febrero 2026	Nayibe Gutiérrez Lorena Bernal	Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Programar reunión para revisar los proyectos productivos y actualizar la malla curricular del programa	Pendiente por confirmar	Gestiona el Docente de apoyo	Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Entrega de documentos para inscripción y matrícula de aspirantes para radicación e inicio del proceso.	Antes del 24 de febrero de 2026	Directivas del establecimiento educativo y aspirantes.	Reposa en el formato GOR-F-085-V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nayibe Gutiérrez Pechené	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Lorena Bernal	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Ximena López	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Bladimir Castaño	Docente líder IE SFP	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02

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


09:21 | 06 Feb 2026
Tres Tusas, Valle del Cauca, 763538, COL


06 de febrero de 2026 8:13 a. m.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Reunion inicial DE Seguida Formula Potencio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jerison Delgado	14704674					jerisondelgado@gmail.com	3103572790		
	Nayde Cuter	67032344		—			nayderuiz@sena.edu.co	3140433111	—	
	Bladimir Castaño	75093704					bladimircastano@sena.edu.co	3117867744	—	ZM
	LorenaBernal	21584415					lbernal@senaedu.co	3116335338	—	LBR
	XIMENA LOPEZ	66930407		—		SENA	LOPEZXIMENA@GMAIL.COM	3206190562	—	Ximena Lopez

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

GOR-F-085 V02

ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta reunión de inicio en la IE Monseñor José Manuel Salcedo de los programas de Monitoreo Ambiental, Operación Turística Local y Sistemas.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 6 de febrero 2026	**HORA INICIO:** 10:30 am	**HORA FIN:** 12:15 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa - IE Monseñor José Manuel Salcedo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia a la reunión
2. Requisitos y condiciones generales matricula de los técnicos
3. Acordar horarios de formación
4. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el acta reunión de inicio en la IE Monseñor José Manuel Salcedo de los programas de Monitoreo Ambiental, Operación Turística Local y Sistemas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:30 am se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia a la reunión

2.

Se constató la asistencia a la reunión de los siguientes participantes:

1.1 Reunión para la programación académica del: 6/02/2026

Asistente	Asistió	No asistió	Observaciones
Pamela Bolaños	X		Rectora
Diego Durán	X		Coordinador Académico
Lorena Bernal Jiménez	X		Instructora SENA
Nayibe Gutiérrez Pechené	X		Instructora SENA

2. Requisitos y condiciones generales matricula de los aprendices de los programas técnicos

Se confirma que la IE recibió el email enviado por la líder del programa de Articulación de la Media Técnica del SENA Luz Stella Hernández con los requisitos necesarios para la inscripción y proceso de matrícula para grados decimo, los cuales deben tramitar desde la IE para hacer parte del programa que elijan los cuales están articulados, enfatizando en el acompañamiento de los padres en el proceso y dando pautas para la inscripción en SENA Sofia Plus (BETOWA), el diligenciamiento de los formatos propios del proceso de Matrícula, entre otros:

Documentación requerida para la matrícula:

1. Documento de identidad del aprendiz (vigente y legible).
2. Registro civil de nacimiento (especialmente para menores de edad o cuando se requiera para validación de identidad).
3. Reporte de registro y matrícula en el SIMAT (vigencia actual, expedido por la Institución Educativa).
4. Compromiso del aprendiz, firmado por el acudiente.

5. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.
6. Documento de identificación del padre, tutor o acudiente.
7. Certificado de afiliación a la EPS (vigente).
8. Captura de pantalla del registro del aprendiz en la plataforma Betowa del SENA.
9. Registro de asistencia para formalizar la matrícula. GFPI-PL-001 (Este registro se hará en compañía del instructor, una vez este evidencie la entrega de la documentación requerida)

Nota: En caso de presentarse novedades como cambio de documento, inconsistencias en nombres, fechas de nacimiento o datos de identificación, estas deberán ser informadas oportunamente, adjuntando el respectivo soporte.

El Coordinador Diego Durán informa que hasta el momento tienen 60 estudiantes para abrir las 3 fichas con que tiene articulación la IE, por lo cual harán gestiones para tener como mínimo 75 estudiantes y poder realizar la apertura de los programas.

3. Acordar horarios de formación

Por parte de la IE proponen que la formación se realice los martes, miércoles o jueves, los lunes y viernes no es posible debido a que los estudiantes realizarán el PREICFES. Se decide esperar a contar con los estudiantes para abrir las 3 fichas y con base a eso programar los horarios.

4. Proposiciones y varios

Por parte de la IE solicitarán al SENA la apertura de las 3 fichas mínimo con 20 estudiantes teniendo en cuenta que es zona rural y las condiciones de baja matricula en las IE.

CONCLUSIONES

Se socializaron los requisitos y condiciones generales para la inscripción y matrícula del programa técnico en Promotoría Ambiental, Operación Turística Local y Sistemas, resaltando la importancia del acompañamiento institucional y familiar en el proceso. Finalmente, se acordó que la Institución Educativa realizará el apoyo para la matrícula de los aspirantes y acompañará el registro en la plataforma SENA SOFIA Plus como requisito previo para la matrícula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta	6 de febrero 2026	Nayibe Gutiérrez Lorena Bernal	Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Entrega de documentos para inscripción y matrícula de aspirantes para radicación e inicio del proceso.	Antes del 24 de febrero de 2026	Directivas del establecimiento educativo y aspirantes.	Reposa en el formato GOR-F-085-V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nayibe Gutiérrez Pechené	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02

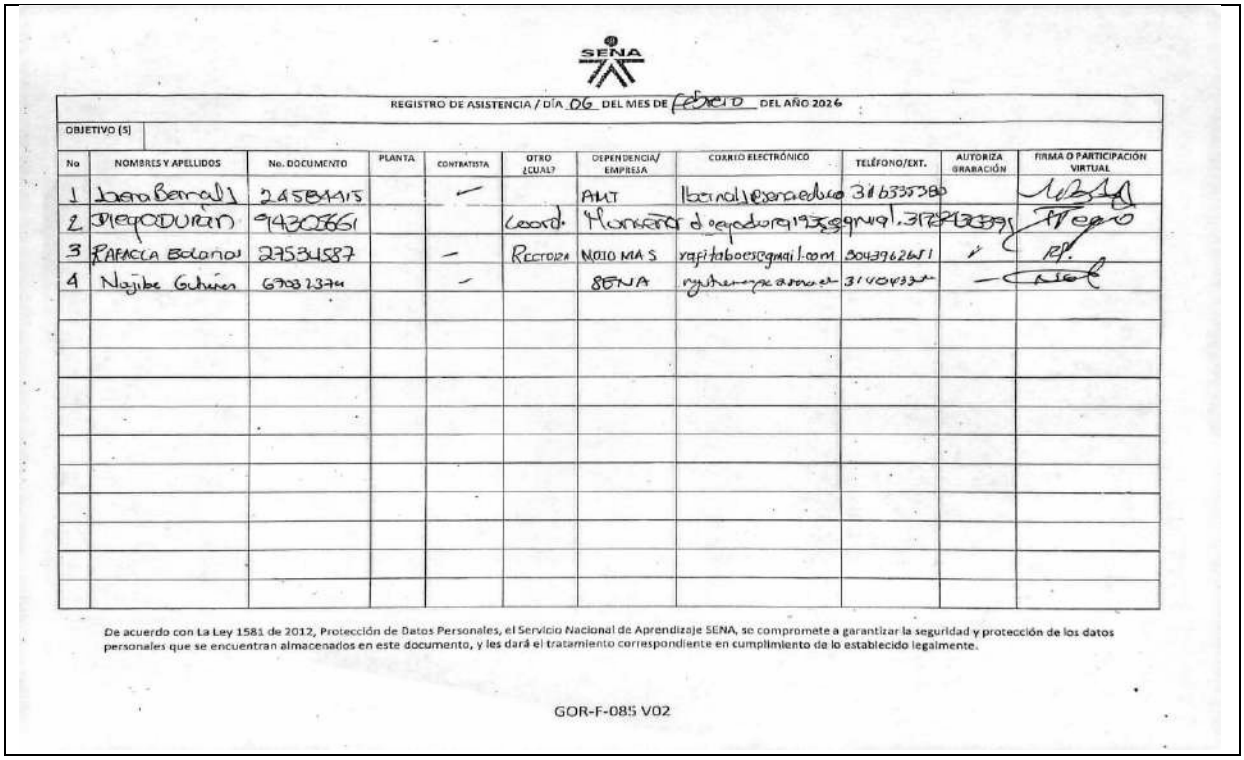
Lorena Bernal	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Bladimir Castaño	Docente líder IE SFP	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02

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







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dora Bernal J	24584415		—		ANT	lbernal@sena.edu.co	3116335380		
2	DIEGO DURAN	94320861			Coord.	Monitoria	d.oyadura1975@gmail.com	3172		
3	RAFAELA Bolaños	27534587		—	Rectora	NODO MAS	rafitabo@gmail.com	3043962651		
4	Najibe Gutiérrez	6903237		—		SENA		3140	—	

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

GOR-F-085 V02

ACTA No. 17

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Acta reunión de inicio del programa Técnico en Promotoría Ambiental en la IE María Antonia Penagos y cierre del programa de conservación de recursos naturales

CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 5 de febrero 2026	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:15 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa - IE María Antonia Penagos.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia a la reunión
2. Verificar Novedades de Aprendiz en Comité de Evaluación y Seguimiento del centro
3. Requisitos y condiciones generales matricula del técnico en promotoría ambiental
4. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el acta de cierre del programa Técnico en Conservación de Recursos Naturales en la IE María Antonia Penagos ficha 2919989.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **9:00 am** se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia a la reunión

Se constató la asistencia a la reunión de los siguientes participantes:

1.1 Reunión para la programación académica del: 5/02/2026

Asistente	Asistió	No asistió	Observaciones
Paulina Betancour	X		Docente líder
Ximena López	X		Instructora SENA
Nayibe Gutiérrez Pechené	X		Instructora SENA

2. Verificar Novedades de Aprendiz en Comité de Evaluación y Seguimiento del centro.

Se informa las siguientes novedades acerca de los aprendices de la ficha 2919989 y la Institución Educativa solicitó el retiro voluntario, debido a que hasta el momento se requiere realizar la solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1104805578	GERALDINE	MARIÑO RUIZ
TI	1109544272	YULIAN SEBASTIAN	MORA LOPEZ
TI	1111543843	GUSTAVO ADOLFO	OCAMPO GARCIA
CC	1111670502	VALERIA	NOGUERA FRANKY
TI	1113521983	REINALDO ANDRES	OSPINA VILLEGAS
TI	1114241516	HOOVER	CAMPO MURILLO

TI	1114241960	MATEO	CRESPO DAZA
TI	1114243704	KEYLIN JAHANNA	ROJAS RUIZ
TI	1114311464	BREYNER HERMIDES	HERNANDEZ QUINTERO
TI	1114544122	SEBASTIAN ASTERIO	HURTADO LEON
PPT	6294537	JEFREY JOSUE	EREU PINEDA

3. Requisitos y condiciones generales matricula del técnico en promotoría ambiental

Se informan los requisitos necesarios para inscripción y matricula y hacer parte del programa que elijan, enfatizando en el acompañamiento de los padres en el proceso y dando pautas para la inscripción en SENA Sofia Plus, el diligenciamiento de los formatos propios del proceso de Matrícula, entre otros:

Documentación requerida para la matrícula:

1. Documento de identidad del aprendiz (vigente y legible).
2. Registro civil de nacimiento (especialmente para menores de edad o cuando se requiera para validación de identidad).
3. Reporte de registro y matrícula en el SIMAT (vigencia actual, expedido por la Institución Educativa).
4. Compromiso del aprendiz, firmado por el acudiente.
5. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.
6. Documento de identificación del padre, tutor o acudiente.
7. Certificado de afiliación a la EPS (vigente).
8. Captura de pantalla del registro del aprendiz en la plataforma Betowa del SENA.
9. Registro de asistencia para formalizar la matrícula. GFPI-PL-001 (Este registro se hará en compañía del instructor, una vez este evidencie la entrega de la documentación requerida)

Nota: En caso de presentarse novedades como cambio de documento, inconsistencias en nombres, fechas de nacimiento o datos de identificación, estas deberán ser informadas oportunamente, adjuntando el respectivo soporte.

Se concluye que los estudiantes de grado décimo una vez decidan ser parte de los aspirantes al programa de formación técnica, la I.E realizará la selección, deben realizar como requisito el registro en plataforma SENA SOFIA con los docentes líder y la coordinadora de la Institución.

La docente líder Paulina Betancourth informó el día 5 de febrero que el programa de Promotoría en Manejo Ambiental contaba en ese momento con 17 aspirantes inscritos.

Posteriormente, el 9 de febrero, la instructora Nayibe Gutiérrez realizó una visita a la sede del Megacolegio del Sur, donde se verificó que el número de aspirantes había aumentado a 18.

Finalmente, el 11 de febrero, la instructora Ximena López efectuó una nueva visita a la sede, donde le informaron que hasta la fecha se registran 20 aspirantes inscritos en el programa. Durante su visita, la instructora Ximena dialogó con el rector y los coordinadores de la institución educativa, acordando realizar el 12 de febrero una visita a los salones para invitar a los estudiantes que aún no han escogido un programa técnico.

5. Proposiciones y varios

De acuerdo con la información suministrada por la líder del programa de Articulación con la Media, el inicio de la Formación de Aprendices de Grado Undécimo iniciara a partir del 23 de febrero de 2026.

CONCLUSIONES
Durante la reunión se verificó la asistencia de las participantes y se revisaron las novedades académicas, incluyendo la gestión de retiros voluntarios de la ficha 2919989. Asimismo, se socializaron los requisitos y condiciones para la matrícula en el programa Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental, resaltando el acompañamiento institucional y familiar en el proceso. Se evidenció el aumento progresivo de aspirantes, alcanzando 20 inscritos a la fecha, y se acordó fortalecer la promoción del programa mediante visita a los salones el 12 de febrero. Finalmente, se informó que el inicio de formación para grado undécimo será el 23 de febrero de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

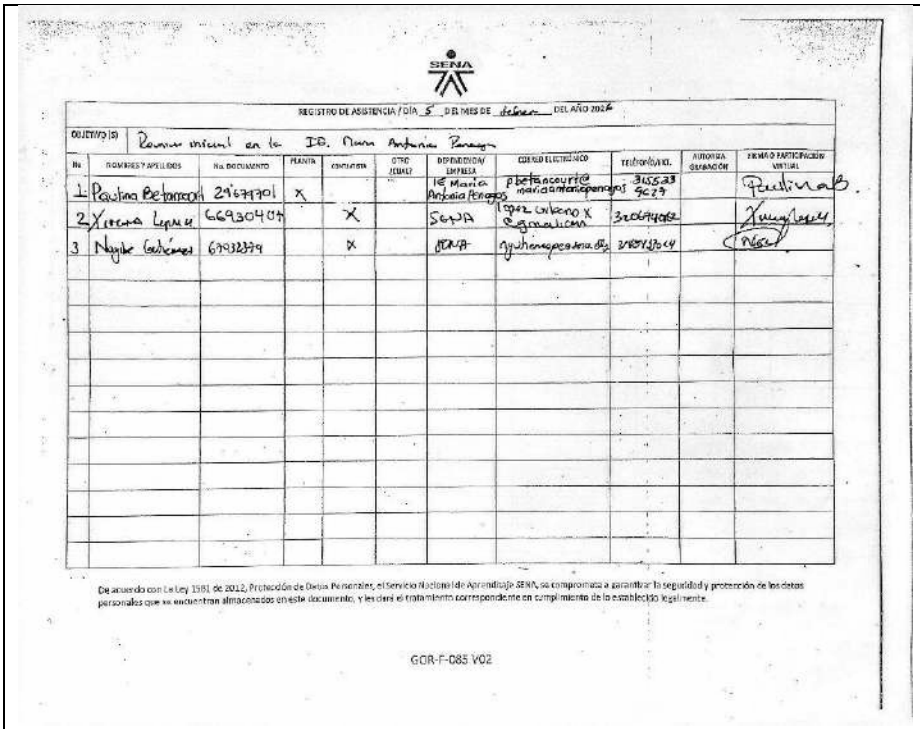
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta	11 de febrero 2026	Nayibe Gutiérrez	Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Promocionar el programa e invitar a los estudiantes	12 de febrero 2026	Nayibe Gutiérrez Ximena López	Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Entrega de documentos para inscripción y matrícula de aspirantes para radicación e inicio del proceso.	24 de febrero de 2026	Directivas del establecimiento educativo y aspirantes.	Reposa en el formato GOR-F-085-V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nayibe Gutiérrez Pechené	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Ximena López	Articulación Centro de Biotecnología Industrial - CBI	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02
Paulina Betancourth	Docente líder IE MAP	SI		Reposa en el formato GOR-F-085-V02

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DE MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S): Reunion inicial en la I.E. Maria Antonia Parra

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/MOV.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paulina Betancourth	29677901	X			IE Maria Antonia Parra	pbetancourt@ mariaantoniaparra.edu.co	3155233 5079		
2	Yirena Lopez	66930404		X		SENA	lopez.cirleno X @gmail.com	3206749062		
3	Nayibe Gutiérrez	67932379		X		SENA	nyuhemagestiona.@	3185437364		

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

GOR-F-085 V02




10:55
09 Feb
2026
41, Calle 4F #30, Palmira Valle del Cauca
Colombia, Valle del Cauca, 763537, Colombia
Time Camera

ACTA No. 34			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión en Desarrollo Curricular equipo de Articulación con la Media.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, Semana del 03 al 06 de febrero Semana del 09 al 13 de febrero.	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CBI - Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Semana del 03 al 06 de febrero

Programación de instructores en las I.E. y las fichas de cada programa

Semana del 09 al 13 de febrero.

Programación de instructores en las I.E. y las fichas de cada programa

1. Socialización del proceso de matrículas 2026
2. Socialización de capítulo 4 y 5 del reglamento del aprendiz
3. Socialización tramite de pago de honorarios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seguimiento y ajustes correspondientes a las actividades asignadas por el Supervisor de Contrato y Coordinación académica, en cada equipo ejecutor de los programas Técnicos ofertados en el periodo 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Semana del 03 al 06 de febrero

Programación de instructores en las I.E. y las fichas de cada programa

Se convoca a los instructores de cada equipo ejecutor de los programas Técnicos para:

Informar las metas para este nuevo año, revisar las fichas de grado 11° y la proyección de las nuevas para grado 10 en las Instituciones que se hace presencia, tanto en Palmira como ciudades y veredas aledañas.



Organización de horarios para cada ficha, asignación de horas de formación directa y acompañamiento para cada ficha e instructor.

El ingeniero informo que debemos tener en cuenta la programación de 11° para tener soporte de cuenta de cobro.
Las horas de desarrollo curricular para este mes son 148 horas.
Los formatos de matrícula siguen los mismos
Autodiagnóstico. Planillas asistencia.
Acta de compromiso.
Se informa que para este año nosotros académicamente hay una coordinación con dos coordinadores y supervisión de uno.

Esta semana debemos solicitar materiales de formación, teniendo en cuenta los programas

Carlos Agudelo dice que tiene dos legos y el ingeniero dice que la primera capacitación será de gamificación para manejo de legos.
Estos quedan en Coordinación para que cuando se necesite lo usé y devuelven.
Aura María Rivero va a dar capacitación en gamificación para uso de legos los martes.

Preguntan que en la póliza ¿a partir de qué fecha debe aparecer aceptada?

Se informa que debemos entregar proyecto productivo los de alistamiento se reúnen con Miguel Medina, sólo para acompañamiento formativo.

Semana del 09 al 13 de febrero.

1. **SOCIALIZACION DEL PROCESO DE MATRICULAS 2026**

La líder Luz Stella Hernández, presenta a Leidy Johana Puerta, que tiene la función de ayudar con tema de complementarios, reemplazó a Liliana Serna




Capacitación de Matrículas:
La líder Stella solicita que colaboremos a María del Rosario y Leidy con proceso Matrículas
La líder dice que de acuerdo a las tablas de Retención Documental el orden de las carpetas debe quedar así:

TIPOS DOCUMENTALES	Descripción
Documento de identidad vigente del aspirante	Tarjeta de identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Permiso Especial de Permanencia (PEP), Permiso Temporal de Protección (PPT).
Registro del sistema de matrícula del estudiante de educación básica y media-SIMAT (Articulación del SENA con la educación media)	Carta firmada por el rector que certifica: La aprobación del grado 9° de los aspirantes, que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10° en la IE y que están incluidos en el SIMAT.
Acta de compromiso del aprendiz	Formato Compromiso Aprendiz diligenciado y firmado-GFPI-F-015 V3.
Auorización de datos menor de edad	Formato Tratamiento Datos Menor de Edad diligenciado y firmado. (Si el aspirante es menor de edad)- GFPI-F-129 V1.
Fotocopia documento de Identidad padre de familia y/o acudiente C.C, Cédula de extranjería, P.P.T. (Si el aspirante es menor de edad).	Teniendo en cuenta el formato de compromiso aprendiz, únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar.
Certificación de afiliacion a EPS	Certificado de afiliación al SGSSS en estado Activo (No mayor a 30 días)-ADRES. Para beneficiarios de régimen especial (FFMM, PONAL y Magisterio) se debe presentar certificado expedido por la entidad competente.
Registro de asistencia para formalizar la matrícula	Formato planilla de asistencia diligenciado y firmado por el aspirante- GFPI-PL-001 V3.
Registro civil de nacimiento	Registro civil de nacimiento, legible no es necesario que este vigente.

La funcionaria Maria del Rosario dice que es obligatorio en el proceso de Matriculas para quienes presentan carta juramentada que esté notariada, no se acepta otro documento.

El Registro de aspirantes en Sofia -BETOWA, es responsabilidad de la IE y el aspirante, pero de igual manera sabemos que acompañamos y asesoramos el proceso, ya que pueden presentarse novedades de suplantación o equivocación en el registro.
La líder solicita que el certificado de grado noveno 9° en el que también se incluye el reporte del aprendiz en SIMAT, lo entreguemos en físico ya que ella lo debe radicar.

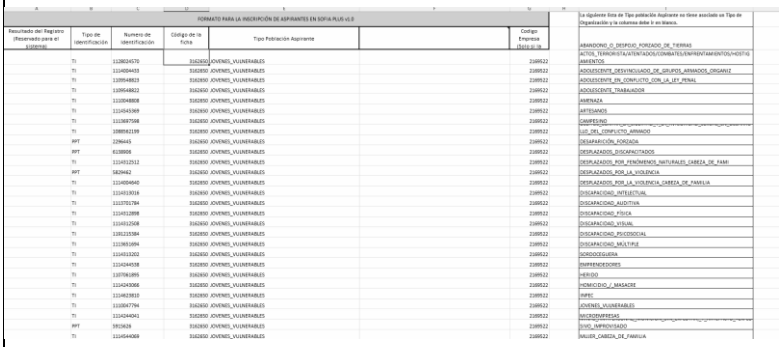
Creación de fichas

Se informa que desde ayer la líder Stella Hernández está creando las ficha , las cuales quedan con fecha de terminación al 30 de noviembre de 2027
Los responsables de la creación de las fichas son Administración Educativa y Coordinación Académica
Las fichas se cierran el 9 de marzo, con un mes de vigencia en Sofía, para hacer el debido proceso de reporte de los aprendices.
Comenta que el proceso de creación de fichas es dispendioso en interacción con la plataforma de Sofía.
Recuerdan que Matrícula extemporánea no hay, porque es un proceso dispendioso
La líder Stella Hernández dice que a partir del 23 de febrero debemos iniciar formación con grado 11° y con grado 10° a más tardar el 31 de marzo.
Algunos compañeros dicen que ellos ya iniciaron.
La líder Stella dice ya creó algunas fichas y se estará compartiendo el documento en drive, para definir a que instructor le corresponde los números de ficha creados, y allí también está registrado el Código de

#	INSTITUCIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CUPOS 2025	CÓDIGO DE EMPRESA	NRO DE FICHA	FECHA INICIO DE	FECHA FINALIZACIÓN
	IE ABSALON TORRES CAMACHO	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS	30				
	IE ABSALON TORRES CAMACHO	MODELADO 3D PARA LA INDUSTRIA	30				
	IE ALFONSO LOPÉZ PUMAREJO	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	45				
	IE ALFONSO LOPÉZ PUMAREJO	INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	45				
	IE ALFREDO POSADA CORREA	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS	25				
	IE ALFREDO POSADA CORREA	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	25				
	IE ANTONIO LIZARAZO	MONTAJE Y OPERACIÓN DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA	25				
	IE ANTONIO LIZARAZO	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	25				
	IE ANTONIO LIZARAZO	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	25				
	IE ANTONIO LIZARAZO	PROGRAMACION DE SOFTWARE	25				
1	IE ATENEO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	30	2363959	3421683	20/02/2026	6/03/2026
2	IE ATENEO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	30	2363960	3421676	20/02/2026	6/03/2026
3	IE ATENEO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	30	2363963	3421694	20/02/2026	6/03/2026
4	IE ATENEO	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	30	2363980	3421712	20/02/2026	6/03/2026
5	IE ATENEO	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	30	2364077	3421713	20/02/2026	6/03/2026
6	IE ATENEO	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	30	2364090	3421691	20/02/2026	6/03/2026

empresa por ser oferta Cerrada, este se debe tener en cuenta al momento de generar la matricula masiva.

La matrícula masiva no es una buena práctica, pero se hace para agilizar el proceso y por registro en el documento.



Cada instructor debe enviar el formato de matrícula masiva a la líder Stella Hernández para revisarlo, y luego ella lo reenvía al encargado de hacer el registro en Sofía Plus.

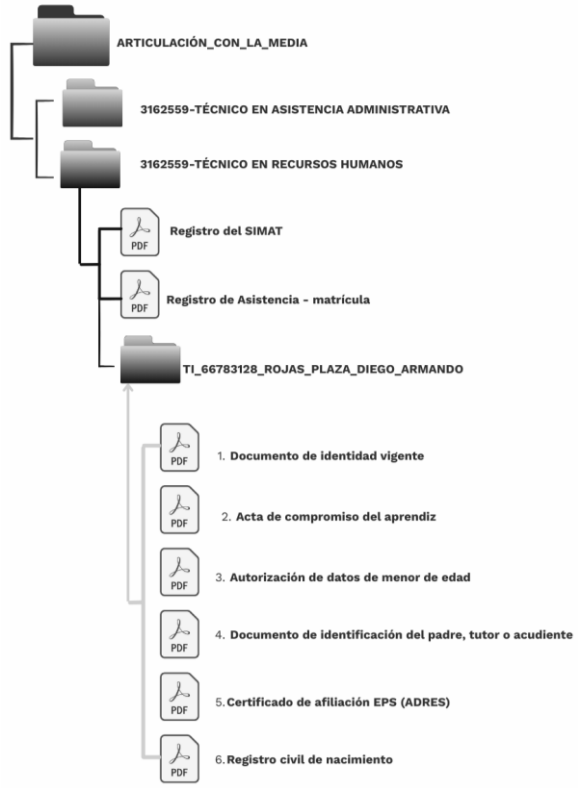
Orden de las carpetas digitales para matrícula

El funcionario Víctor Granados del área de GAE explica cómo enviamos la carpeta informa que debemos crear en el Drive una carpeta por programa, dentro de esa carpeta crear una por número de ficha y dentro de esta una carpeta por cada aprendiz, la carpeta de cada aprendiz debe nombrarse de la siguiente manera

Tipo doc_num_apellido_nombre

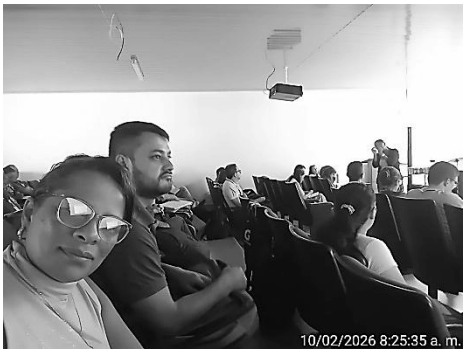
Ejemplo: T.I_1114565785_ALZATECARDONA_LAURASOFIA

Refiere que la TRD pide el orden de los documentos en la carpeta, así:





Nota aclaratoria: los documentos que contienen información general y comparten datos de la Institución para todas las fichas se ingresan en la carpeta de la ficha, ver imagen adjunta.
La compañera Emi Daniela dice si el nombre del archivo es largo se podría dañar o no deja leer el contenido, el compañero Víctor le aclara que si la cadena es larga si se dañaría, pero en One Drive NO.
Pero también reitera que la carpeta de One Drive SENA, no se puede compartir con nadie y los documentos del aprendiz deben estar en PDF.



El compañero Jhonny Cardona pregunta por las firmas en los formatos, le aclaran que debe ser digital a mano alzada.
La líder Luz Stella asigna a la instructora Maria Fernanda Muñoz para que comparta por el grupo de WhatsApp el orden de los documentos.
La líder Stella dice que el compañero Jhonny Cardona nos agilizo desde el año pasado el proceso para matricula y tiene creada una página para hacer la firma digital, que también compartirá

2. SOCIALIZACIÓN DE CAPITULO 4 Y 5 DEL REGLAMENTO DEL APRENDIZ

La Coordinadora misional del Centro, Zaida Patricia Vera interviene para explicar **el articulo V** del reglamento del aprendiz, inicia presentando los funcionarios de apoyo nuevos en la oficina de coordinación de Formación maneja todos los procesos misionales del centro. Equipo de trabajo es:



Katerin Bernal apoyo administrativo, ayuda a resolver PQRS y novedades académicas
Camilo Rivera, aprendiz de la UNAD.
Blendy Vasquez, aprendiz del Tecnólogo en Talento Humano. Registrá las alternativas para etapa productiva, pero no para Articulación.
CAP 4 y 5 reglamento del aprendiz
Como enviar un aprendiz a cancelación.
Artículo 39 principios orientadores en reglamento para sanciones.
La finalidad CAP 5to
Indica que el reporte a comité de aprendiz se hace con evidencias del proceso
Para las Medidas formativas se hace un plan mejoramiento si es académico y para las Medidas Disciplinarias con un llamado atención.
Las Medida formativas busca corregir y educar, no sancionar
El Ingeniero Pedro Jesus Miranda, como Coordinador de Articulación con la Media, solicita respetuosamente a la Coordinadora Zaida, una actualización del Manual de Articulaciones,

para el caso de las sanciones, porque dice que cuando hemos tenido situaciones disciplinarias y académicas con los aprendices debemos incluir rectores y Secretaría de Educación en el proceso, por tratarse de menores de edad.
Y pregunta qué respaldo tenemos en Articulación con más de 2mil aprendices, estamos desbordados
Considera entonces que el Manual quedo obsoleto, y pide a la Coordinadora Zaida informar a la regional y solicitar para que se actualice e informe sobre lo que se hace desde Articulación con la Coordinación, la Líder y los instructores
El Ingeniero presenta a Diana Hoyos, quien es la abogada del Comité Evaluación y Seguimiento, ella válida que se aplique el debido proceso y responde las PQRS
La Coordinador Zaida Vera continua con la instrucción diciendo que para remitir los casos a comité, se hace sólo después de aplicar proceso formativo y correctivo, y que debemos regirnos con normativa más vigente, los niños son de especial protección y en el caso de haber agotado estos recursos, acudir a la Constitución Política de Colombia.
Los presentes comentan sobre las leyes de protección al menor y la polémica por la libre expresión y las tendencias de moda en los jóvenes, la Abogada Diana Hoyos dice que, con respecto al uso de piercing, cabello largo y tatuajes, debemos buscar asesoría y apoyándonos en dar analogía o ejemplos con respecto a la seguridad en los procesos industriales y empresariales.
Con respecto al uso del uniforme, el gobierno dice que no es obligatorio y no debemos negar el derecho a la educación por este aspecto.
La Coordinadora Zaida va a hablar con la Secretaria de educación para organizar el Manual se articulación, para mejorar, y mirar qué tan desactualizado está y saber cómo aplicar medidas correctivas o sancionatorias
También se refiere al PIAR plan integral de ajustes razonables
El compañero Felipe Reyes pregunta que, hasta qué punto tiene alcance el bienestar al aprendiz de articulación.
Por ejemplo, apoyo psicológico y otros aspectos más.
La Coordinadora Zaida dice que sólo va dirigido a los aprendices de regular, no a programas especiales



Se termina la intervención por el tiempo que se tenía destinado para esta intervención, entonces la Coordinadora Zaida Patricia Vera, dice que queda pendiente la orientación sobre el tema de Novedades, se programara un espacio para hacerlo y nos estarán convocando.

3. SOCIALIZACION TRAMITE DE PAGO DE HONORARIOS

La Coordinadora Administrativa Yamile Aux interviene para informar los cambios para el tema de trámite de pagos, presenta a la Tesorera Leidy Vanessa Quintero quien explica los nuevos lineamientos, luego se tratará el procedimiento para el pago de los viáticos y su legalización

La tesorera Leidy explica que vamos a tener varios cambios, los cuales son:

1. **1er cambio:** Las fechas de pago serán el último día hábil de cada mes

MES	FECHA ENTREGA CONTABILIDAD	FECHA PAGO
Enero	Desde el 19 hasta el 23	ene-30
Febrero	Desde el 17 hasta el 20	feb-27
Marzo	Desde el 16 hasta el 20	mar-30
Abril	Desde el 17 hasta el 20	abr-30
Mayo	Desde el 15 hasta el 20	may-29
Junio	Desde el 16 hasta el 19	jun-26
Julio	Desde el 17 hasta el 22	jul-30
Agosto	Desde el 18 hasta el 22	ago-28
Septiembre	Desde el 17 hasta el 22	sep-30
Octubre	Desde el 16 hasta el 21	oct-30
Noviembre	Desde el 17 hasta el 20	nov-27
Diciembre	Desde el 11 hasta el 16	dic-23

Estamos sujetos a disponibilidad de pago. Disponibilidad PAC.

2. **2do cambio:** Se debe firmar la planilla Si Contratista, por parte del contratista y el Supervisor de contrato. Cada uno acuerda con su coordinador, cómo se hará este proceso para luego unir en la carpeta GF.

Se aclara que, para el primer pago, ya no solicitan los documentos que ya entregamos en el proceso de contrato

Los documentos que deben ir en la Carpeta Financiera son:

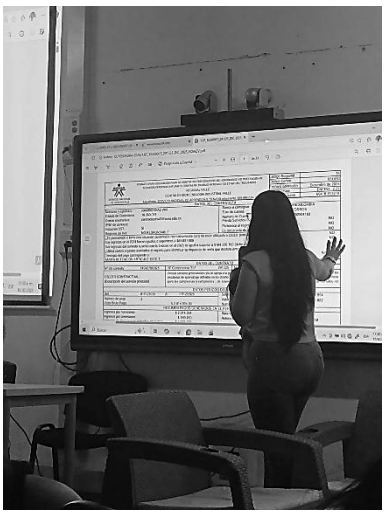
1. Planilla SI CONTRATISTA firmada
2. Certificado EPS
3. Certificado pensión
4. Certificado ARL
5. RUT menor a 180 días
6. Planilla de pago de Seguridad social (no es obligatoria, nos podemos acoger a al "Decreto_1273_de_2018"



7. Registro presupuestal se descarga del SECOP II, en la línea 7 de ejecución de contrato, aparece si a algunos no le aparece, revisar.

Recomendación: debemos revisar que la información debe coincidir en el RP, con la registrada en la planilla de Si Contratista.
En la segunda cuenta de marzo los que viatican deberán adjuntar el informe de legalización de viáticos

3. **3cer. Cambio**: En el informe de viáticos omitir fotos e imágenes, para que la carpeta sea menos pesada cuando se adjunta en la carpeta GF; ya el supervisor podría pedir por aparte las evidencias fotográficas.



Cuando se adjunte en la Carpeta GF, sólo debe ir el SIIF, el documento de autorización de transporte y el informe.

La tesorera también especifica que en la planilla de Si Contratista, para los de Articulación debe aparecer en el item de presta servicio excluido del IVA. **SI**
La planilla de seguridad social se debe pagar sobre el 40% de los honorarios

SOCIALIZACIÓN PROCESO DE VIATICOS

Se presenta el encargado del proceso para el pago de viáticos, Darwin Guaran Guaran
Inicia informando que se compartió el documento "Guía para la gestión de ordenes de viaje del Centro de Biotecnología Industrial Palmira Contratistas 2026" un instructivo a los Coordinadores para que ellos lo difundan en los grupos que tienen a cargo.
Explica que para solicitar viáticos el formato principal es la agenda de desplazamiento
Los contratistas debemos enviar al Supervisor de Contrato todos los datos administrativos, número de cuenta bancaria y la ruta que va a viaticar.

El documento Agenda de Desplazamiento debe ser nombrada así: PEDROPEREZ_LUGARDESTINO_DD-MM-AA

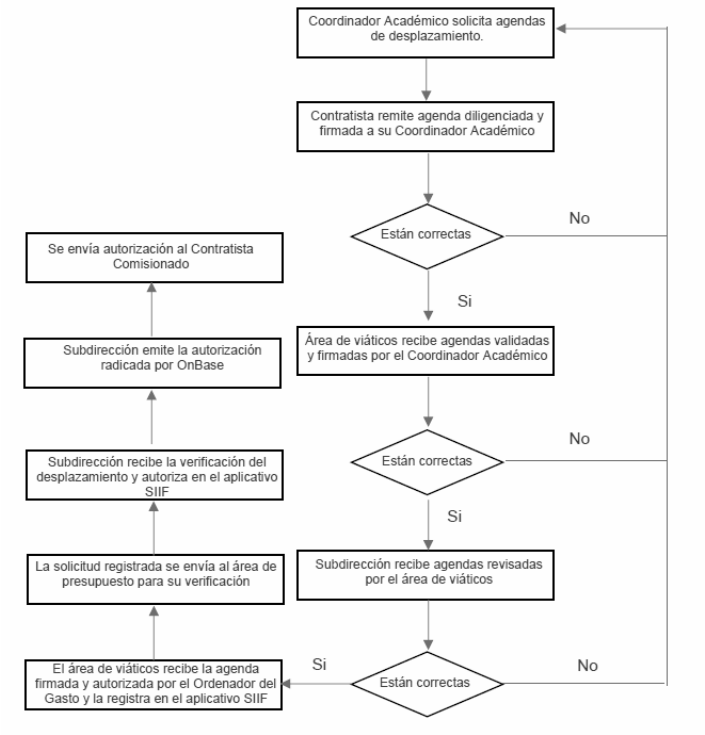
Ejemplo:
PEDROPEREZ_PRADERA_10-03-2026

Cronograma para envío de agendas al área encargada:
El cronograma anexo aplica para los supervisores, es de estricto cumplimiento, dado que con él se busca que el pago de comisiones se realice antes del desplazamiento y antes de iniciar el pago de honorarios, en caso de enviar agendas después de la fecha límite por favor hacer la justificación para en determinado caso darle prioridad al trámite si se requiere.

MES	FECHA DE RECEPCIÓN ÁREA VIÁTICOS
Marzo	Desde el 25 hasta el 27 de febrero
Abril	Desde el 24 hasta el 26 de marzo
Mayo	Desde el 28 hasta el 30 de abril
Junio	Desde el 27 hasta el 29 de mayo
Julio	Desde el 29 de junio hasta el 01 de Julio
Agosto	Desde el 29 hasta el 31 de Julio
Septiembre	Desde el 27 hasta el 31 de agosto
Octubre	Desde el 28 de septiembre hasta el 01 de octubre
Noviembre	Las agendas del mes de noviembre deberán ser remitidas en la fecha de envío del mes de Octubre

Autorización de desplazamiento.

Con el fin de concientizar al contratista del proceso que se debe realizar para llegar a la autorización de comisión a continuación se presente un diagrama de flujo del proceso:



Una vez la solicitud de comisión se verifique, autorice y radique desde el correo de desplazamientoscbi@sena.edu.co le será allegada la autorización con firma digital de la comisión.

Pago de Viáticos
Los viáticos serán pagados en la segunda semana de cada mes o en su defecto la primera semana siempre que haya la disponibilidad de Cupo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) y que las comisiones hayan sido remitidas en los tiempos indicados, recuerden que no se pueden realizar pago de viáticos cuando el área contable se encuentre en pago de honorarios.

Legalización de comisión
Los supervisores de contrato deberán presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión la respectiva legalización al área contable, por lo que los contratistas deben remitir su informe de legalización como máximo al segundo día hábil para su revisión previa, a fin de que se hagan las subsanaciones correspondientes y el coordinador académico pueda radicar en los tiempos establecidos ante él grupo de contabilidad.
Nota Importante: De acuerdo con la circular 1-4040 de 2025, **TODA** comisión no continua debe ser registrada y legalizada de manera independiente, **NO** se podrán acumular comisiones no continúas realizada en un mismo mes y en una misma agenda.
Paso a Paso para la legalización Contratista:
1. El comisionado debe estructurar su informe de Legalización de la siguiente manera:

- Documento de Autorización SIIF
- Informe de Legalización (Verificar que los datos como; fechas desplazamiento, lugar de comisión coincidan con las diligenciadas en el formato de autorización SIIF, en caso contrario se devolverá para ajuste)
- Soporte Gastos de Transporte (tiquetes o formato para legalización de transporte informal Contratistas GRF-F-076)

2. El informe de legalización debe contener todos los documentos en un solo PDF, los cuales deben estar correctamente diligenciados y firmados por el contratista comisionado, luego nombrar el PDF así:

   Ejemplo:
   No. De Comisión – Primer Nombre y Primer Apellido – Informe – Lugar de Comisión – Fecha de desplazamiento DD/MM/YYYY.

   126_PEDROPEREZ_INFORME_PRADERA_01-03-2026

3. Una vez firmado el Documento debe enviarlo al supervisor de contrato para revisión, en caso de presentar inconsistencias será devuelto para subsanar.

La Coordinadora Liliana Serna dice que es complejo revisar las cunetas de cobro
Tener presente el cumplimiento de las fechas para la presentación de cuentas que solicité cada supervisor

Cada dependencia tiene un rubro asignado para viáticos, los coordinadores distribuyen cantidad y fechas para que haya igualdad.
CONCLUSIONES
Se desarrollaron las actividades agendadas para la reunión, se aclararon dudas e inquietudes a los docentes sobre el proceso de matrículas y los demás particulares.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta de reunión	12 de febrero de 2026	Maria Aceneth Ospina	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA	OBSERVACIONES	FIRMA
Instructoras	Articulación CBI-Palmira	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

Ver asistencia adjunta

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Socialización proceso de matricula ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Acenetth Ospina	29541508		✓		Articulación	meospinaa@sena.edu.co	3153042658	N/A	
2	Maria E Quintero	29661603		✓		ART-CBI	mequintero@sena.edu.co	3186307872	N/A	
3	Lorena Bernal	29586415		✓		ART-CBI	lbernal@sena.edu.co	3116335380	N/A	
4	Nicolás Salamanca	1052408942		✓		ART-CBI	jsalamancas@sena.edu.co	3222219440	N/A	
5	Gildardo Ruiz Rodriguez	1113630948		✓		Art-CBI	cruizr@sena.edu.co	3173200493	N/A	
6	Andres Tarapuez	94316607		✓		Art. CBI	atangarifa@sena.edu.co	3173792022	N/A	
7	Jessica Erazo L	1.113522768		✓		Articulación	jerazo@sena.edu.co	3104170117	N/A	
8	Raul Jurado P.	98399619		✓		Art. CBI	rjurado@sena.edu	3007636784	N/A	
9	Yamileth Gaviria	1144141104		✓		Art. CBI	ygaviria@sena.edu	3024135700	N/A	
10	Luz Epith Calvo Villada	66923691		✓		Articulacion	Enithcalvo@gmail.com	3136694488	N/A	
11	Didna Sulay Plaza Morales	29658532		✓		ART. CBI	dsplaza@sena.edu.co	3127367453	N/A	
12	LUIS CARLOS ARCINIEGAS M.	86.084.209		✓		ARTIC. C.B.I.	lcarcsnizgas@sena.edu.co	3184902416	N/A	
13	Carlos Fdo Archila	16685171		✓		Articulacion CBI	carchilav@sena.educa	3162995452	N/A	
14	Nohra Cortes	31711115		✓		ART.	[illegible]	3104920634	N/A	
15	Maria Galvez C	63151631	—	✓	—	Articulac	mgalvez@sena.edu.co	3114228251	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.

Powered by CamScanner

SENA

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

OBJETIVO (S): Socialización de proceso de matricula.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Veronica Hernandez S	1.113621576		X		Sena articulación	Vhernandezs@sena.edu.co	3147503733	N/A	
2	Hernan E. Cano	94295917		X		Sena-Articula.	hecanoc@sena.edu.co	3117253659	N/A	E Cano
3	Carlos Agudelo	94307944		X		Articulación	agudelv@sena.edu.co	3044453X	N/A	
4	William A. Alzate	79794697		X		CBI Articula.	walzate@sena...	3154096S7	N/A	
5	Mª Fda Muñoz	66780169		X		Articula	mariafernandamunoz@hotmail	3162983927	N/A	
6	Jonny Pantoja	14698124		X		Art.	jhpantoja@sena.edu.co	3166560084	N/A	
7	Sandra Grafales	38077499		X		Sena Artic.	sandragrafales@hotmail.com	3116056565	N/A	
8	M. Pilar López	66931784		X		Sena Articu	mplopez@sena.educo	3185216932	N/A	
9	Jonny Cardona	14700277		X		Art SENA	JFcardonac@sena.educo	3146067729	N/A	
10	Claudia Arenas	34329199		X		Articulación SENA	cjarenas@sena.edu.co	3173801301	N/A	
11	Laura Gómez Ríos	1020404157		X		Art SENA	laugomez@sena.edu	3159216469	N/A	
12	Ximena Lopez	66930484		X		SENA	lopezximena@gmail.com	3206941512	N/A	
13	Nayibe Gutierrez	67032374		X		Art SENA	nyibeingenieria@	3146433471	N/A	
14	Felipe Reyes	1.113.658.163		X		SENA Articulación	jfreyes@sena.edu.co	—	N/A	
15	Adriana López	29679158		X		Sena Artic.	aplopezm@sena.educo	3213709517	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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE feb DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Socializacion proceso de matricula. Articulacion con la media

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Tatiana Murillo Adames	1113648088		✓		Articulación	imurilloa@sena.edu.co	3107660830	N/A	
2	Enny Ramirez	1113695962		x		Articulación	edramirez@sena.edu.co	3175715140	N/A	
3	Denilson Jafet Segura Viveros	94430825		✓		Articulación	djsegura@sena.edu	3113392747	N/A	
4	Yamilet Lasso	27444957		✓		Articulcea	Ylassso@sena.edu.co	3104615141	N/A	
5	Stella Hernández	66783		✓		Articulación	Shernandez@sena	3166168336	N/A	
6									N/A	
7									N/A	
8									N/A	
9									N/A	
10									N/A	
11									N/A	
12									N/A	
13									N/A	
14									N/A	
15									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.

Powered by CamScanner

Listado de asistencia y evidencia fotográfica de la jornada de capacitación Socialización de los capítulos 4 y 5 del Reglamento del Aprendiz y Tramite de pago de honorarios.



SENA

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

OBJETIVO (S): Socialización de proceso de matricula.

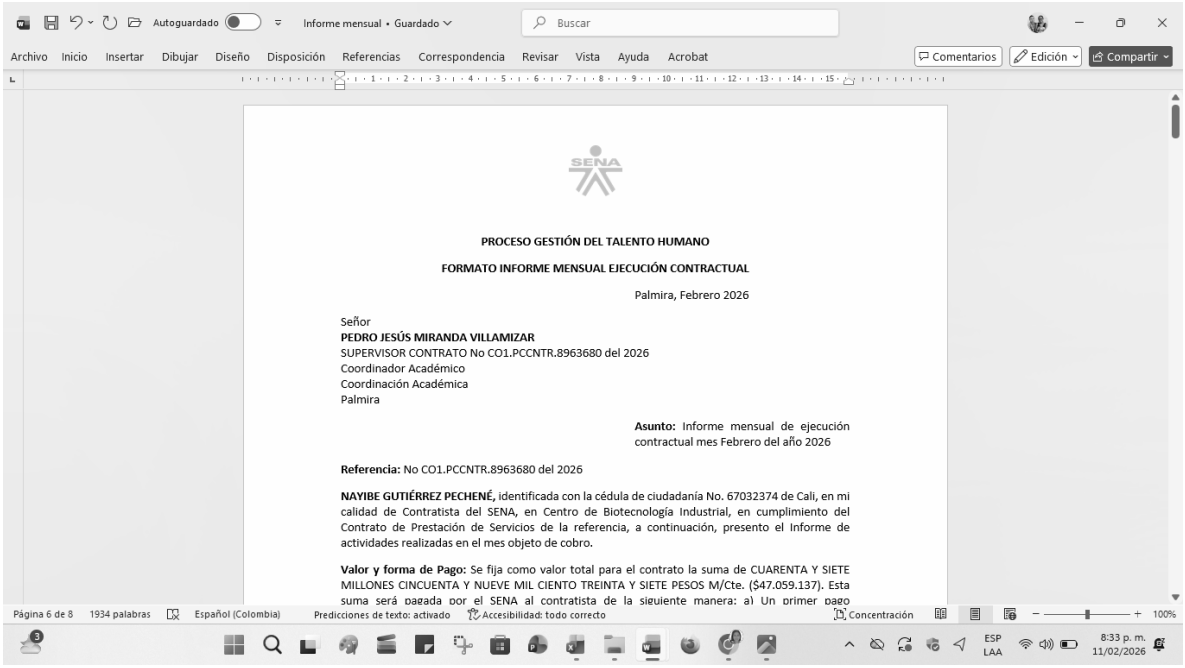
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Veronica Hernandez S	1.113621576		X		Sena articulación	vhernandez@sena.edu.co	3147503133	N/A	
2	Hanan E Cano	94293917		X		Sena Aliado	hecanoc@sena.edu.co	3117233659	N/A	E Cano
3	Carlos Acosta	94307946		X		Articulación	agosdelv@sena.edu.co	3046145774	N/A	
4	William A Alzate	79794697		X		CBL Articula	waltzate@sena...	3154091662	N/A	
5	Ma Fda Muñoz	66783169		X		Articula	mama pfa@ hotmail	3162983927	N/A	
6	Jenny Pantoja	14698124		X		Art.	Jpantoja@sena.edu.co	3166760874	N/A	
7	Sandra Grefalos	38974499		X		Sena Artic.	Sandrajaime@hotmail.com	3116056565	N/A	
8	M. Pilar López	66931984		X		Sena Articu	mplopez@sena.edu.co	3185216732	N/A	
9	Jonny Cardona	14700277		X		Art SENA	jecardonace@sena.edu.co	3146467729	N/A	
10	Claudia Arenas	34329199		X		Articulación SENA	cjarenas@sena.edu.co	3123601301	N/A	
11	Laura Gómez Ríos	1020481157		X		Art SENA	lagomez@sena.edu.co	3147206108	N/A	
12	Ximena Lopez	66930406		X		SENA	lopezximena@gmail.com	3206944	N/A	
13	Nayibe Cabrera	67032374		X		Art SENA	nycabrera@sena.edu.co	3146431241	N/A	
14	Felipe Reyes	1.113658.163		X		SENA Articulación	freyes@sena.edu.co	—	N/A	
15	Adriana López	29679158		X		Sena Artic.	aplopezm@sena.edu.co	3213979517	N/A	

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

GOR-F-085 V02

Powered by CamScanner

Anexo 3.
Pantallazo de entrega del informe mensual ejecución contractual mes objeto de pago.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Febrero 2026

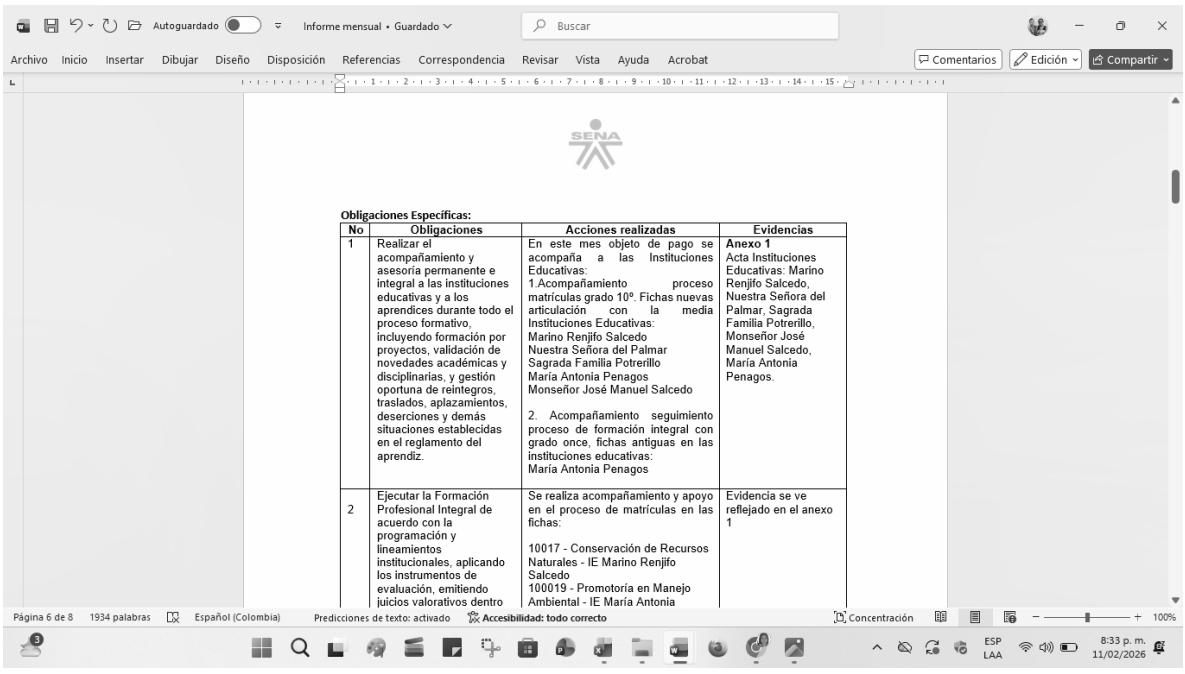
Señor
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.8963680 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8963680 del 2026

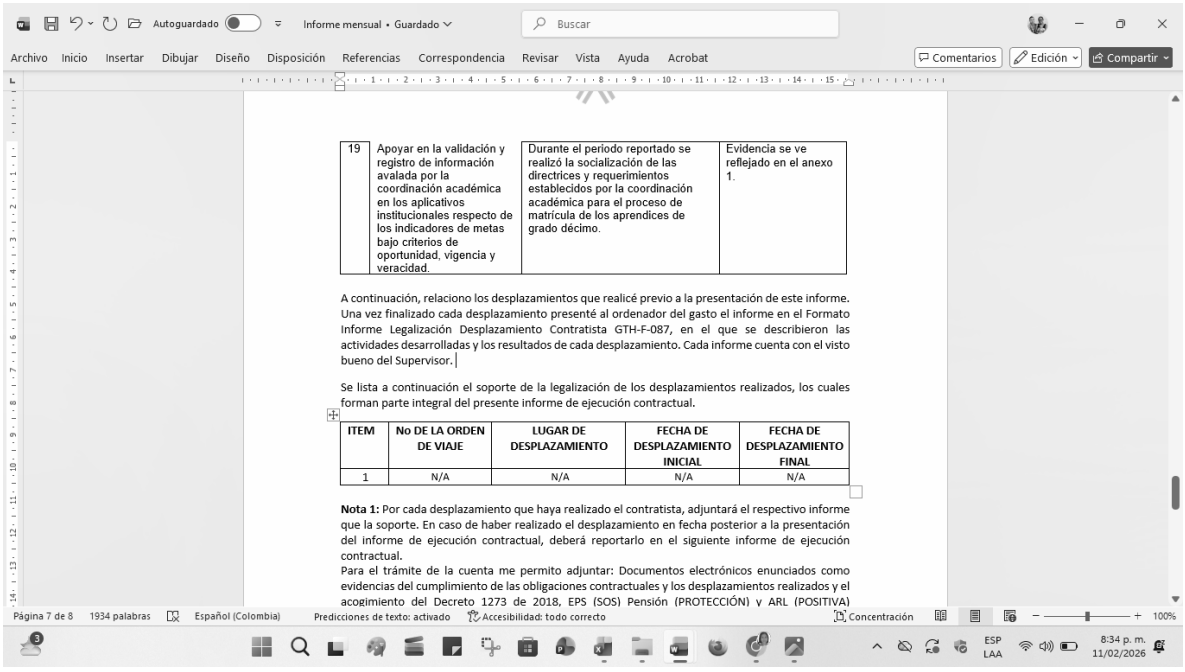
NAYIBE GUTIÉRREZ PECHENÉ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 67032374 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($47.059.137). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el acompañamiento y asesoría permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices durante todo el proceso formativo, incluyendo formación por proyectos, validación de novedades académicas y disciplinarias, y gestión oportuna de reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones y demás situaciones establecidas en el reglamento del aprendiz.	En este mes objeto de pago se acompaña a las Instituciones Educativas: 1.Acompañamiento proceso matrículas grado 10º. Fichas nuevas articulación con la media Instituciones Educativas: Marino Renjifo Salcedo Nuestra Señora del Palmar Sagrada Familia Potrerillo María Antonia Penagos Monseñor José Manuel Salcedo 2. Acompañamiento seguimiento proceso de formación integral con grado once, fichas antiguas en las instituciones educativas: María Antonia Penagos	**Anexo 1** Acta Instituciones Educativas: Marino Renjifo Salcedo, Nuestra Señora del Palmar, Sagrada Familia Potrerillo, Monseñor José Manuel Salcedo, María Antonia Penagos.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con la programación y lineamientos institucionales, aplicando los instrumentos de evaluación, emitiendo juicios valorativos dentro	Se realiza acompañamiento y apoyo en el proceso de matrículas en las fichas: 10017 - Conservación de Recursos Naturales - IE Marino Renjifo Salcedo 100019 - Promotoría en Manejo Ambiental - IE María Antonia	Evidencia se ve reflejado en el anexo 1



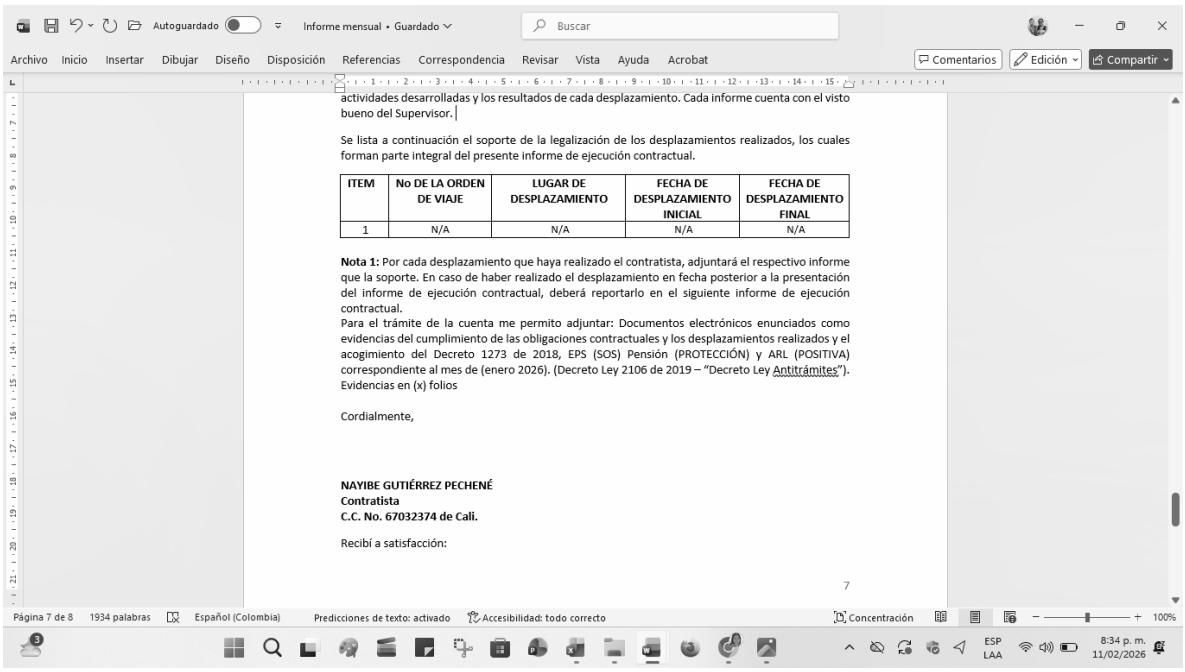
19	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Durante el periodo reportado se realizó la socialización de las directrices y requerimientos establecidos por la coordinación académica para el proceso de matrícula de los aprendices de grado décimo.	Evidencia se ve reflejado en el anexo 1.

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	N/A	N/A	N/A	N/A

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 acogimiento del Decreto 1273 de 2018, EPS (SOS) Pensión (PROTECCIÓN) y ARL (POSITIVA)



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	N/A	N/A	N/A	N/A

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 acogimiento del Decreto 1273 de 2018, EPS (SOS) Pensión (PROTECCIÓN) y ARL (POSITIVA) correspondiente al mes de (enero 2026). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"). Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

NAYIBE GUTIÉRREZ PECHENÉ
Contratista
C.C. No. 67032374 de Cali.

Recibí a satisfacción:

Anexo 4.
Formato 4: Elementos particulares registro ingreso y autorización de salida.

SENA REGIONAL VALLE	ELEMENTOS PARTICULARES REGISTRO INGRESO Y AUTORIZACION DE SALIDA	FORMATO 4

YO Jorge Arenas VIGILANTE DEL SENA

CERTIFICO QUE Nayibe Gutiérrez Pethené

QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE Instructor SENA

EN LA DEPENDENCIA O EMPRESA Centro de Biotecnología Industrial

ENTRO LOS ELEMENTOS DE SU PROPIEDAD ABAJO DESCRITOS PARA EFECTUAR EL SIGUIENTE TRABAJO:

Portátil HP 401B3 Y.

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS

CANTIDAD EN LETRAS	NOMBRE TÉCNICO DEL ELEMENTO Y MARCA	DIMENSIONES	No. SERIE	ACCESORIOS
un	Portátil HP 401B3 Y.	15 pulgd		Cargador negro

NOTA: SI LOS ELEMENTOS SON MAS DE (3) UTILIZAR EL REVERSO

Permanente FECHA ENTRADA	Permanente FECHA SALIDA	
FIRMA Vigilante	FIRMA Vigilante	FIRMA AUTORIZADA PARA SALIDA

Powered by CamScanner