PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de febrero de 2026

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972133 **del año 2026**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8972133 del año 2026

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **74.282.669** de Guateque - Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el (06) de (julio) de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se realizo el apoyo en el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con la programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	Se apoya en la preparación y desarrollo de procesos de aprendizaje, adicional a ello se generan reportes de notas.	Sena Sofia Plus
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Se registran todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus.	Sena Sofia Plus
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive

	inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Elaboración y entrega de los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Registro todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus	Sena Sofia Plus
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Suministro de la información solicitada por la coordinación.	Drive Coordinación Académica
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con	Se registran todas las actividades de formación	Sena Sofia Plus

	fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	integral en la plataforma Sofia Plus.	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se cumple con las normas de acuerdo a las instrucciones dadas.	Drive Coordinación Académica
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupación al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Se entregan los documentos de acuerdo con la solicitud de la coordinación académica.	Drive Coordinación Académica
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Entrega del certificado de acuerdo a la solicitud de la coordinación.	Drive Coordinación Académica y SI Contratista.
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el	Se gestionan los informes mensuales requeridos en coordinación para el desarrollo de la formación profesional	Documentos de Calidad/ Drive

	Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Actualización de la información de acuerdo a la ejecución de la formación.	Drive Coordinación Académica
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Cumplimiento de los aportes requeridos en la contratación adjuntando los pagos a seguridad social.	Drive Coordinación Académica
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Se da el cumplimiento de los lineamientos para el desarrollo de la formación profesional.	Drive Coordinación Académica.

16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	Cumplimiento de todas las obligaciones de acuerdo con el registro contractual.	Documentos de Calidad/ Drive.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Cumplimiento del desarrollo de la formación académica de acuerdo a la solicitud.	Drive Coordinación Académica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Información cargada a drive de la coordinación de acuerdo a la solicitud.	Drive Coordinación Académica
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto	Cumplimiento de los aportes requeridos en la contratación adjuntando los pagos a seguridad social.	Drive Coordinación Académica

	1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes	Utilización todos los medios para dar cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Drive Coordinación Académica
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica

	ambientales y de eficiencia energética		
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de 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.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Reporte de cambios en la base de datos de la coordinación académica.	Drive Coordinación Académica
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de	Reporte de conflictos presentados durante la ejecución de contratos.	Drive Coordinación Académica

	interés que se presente durante la ejecución del contrato		
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Reporte de actualización de datos por parte del contratista.	Drive Coordinación Académica
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	De acuerdo a al nuevo tributo de aplique de manera correcta.	Drive Coordinación Académica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual.	Drive Coordinación Académica
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual.	Drive Coordinación Académica

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. 2. 45905979 de la planilla, Miplanilla mes Enero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ

Contratista

C.C. No. 74.282.669 DE GUATEQUE – BOYACÁ

Recibí a satisfacción:

Firma

Luis Alejandro Carreño Hernández

Supervisor(a) Contrato. NoCO1.PCCNTR.8972133 del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

FECHA: 19 de febrero de 2026

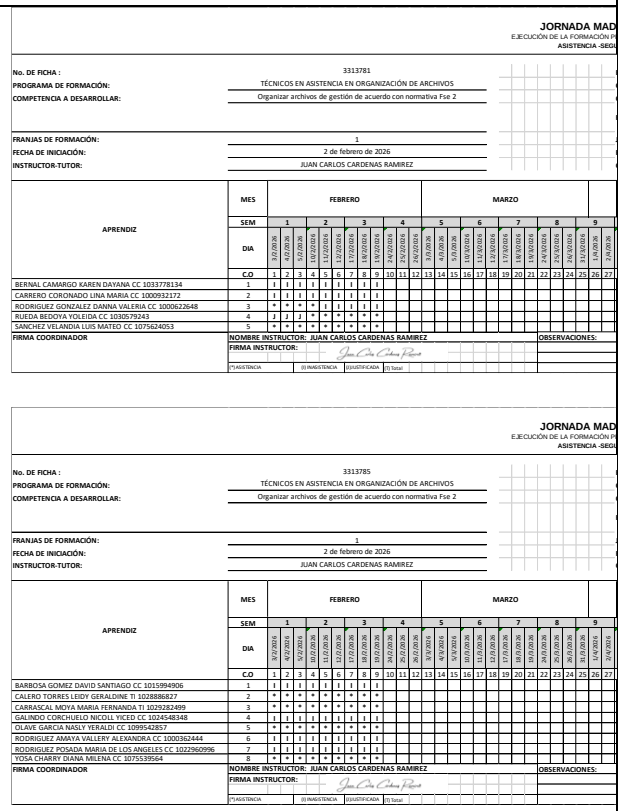
PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

3313781 - 313785 - 3352708 – Organizar archivos de gestión Fase 2.

3410786 – Servicio al cliente

3410789 – Organizar archivos de gestión Fase 1.

RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
3313781 - 313785 - 3352708	• Inicio del I trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el inicio del primer trimestre 2026	9	

JORNADA MAD
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN P
ASISTENCIA -SEGU

No. DE FICHA : 3313781
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Fse 2

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 2 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	FEBRERO				MARZO				
	SEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	6/2/2026	7/2/2026	8/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	13/2/2026	14/2/2026	15/2/2026	16/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	20/2/2026	21/2/2026	22/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	27/2/2026
C.C		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
BERNAL CAMARGO KAREN DAYANA CC 1033778134	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I																		
CARRERO CORONADO LINA MARIA CC 1000932172	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I																		
RODRIGUEZ GONZALEZ DANNA VALERIA CC 1000622648	3	*	*	*	*	I	I	I	I	I																		
RUEDA BEDOYA YOLEIDA CC 1030579243	4	J	J	J	*	*	*	*	*	*																		
SANCHEZ VELANDIA LUIS MATEO CC 1075624053	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ																										OBSERVACIONES:	
	FIRMA INSTRUCTOR:																											

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA JUSTIFICADA (T) Total

JORNADA MAD
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN P
ASISTENCIA -SEGU

No. DE FICHA : 3313785
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Fse 2

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 2 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	FEBRERO				MARZO				
	SEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	6/2/2026	7/2/2026	8/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	13/2/2026	14/2/2026	15/2/2026	16/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	20/2/2026	21/2/2026	22/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	27/2/2026
C.C		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
BARBOSA GOMEZ DAVID SANTIAGO CC 1015994906	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I																		
CALERO TORRES LEIDY GERALDINE TI 1028886827	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
CARRASCAL MOYA MARIA FERNANDA TI 1029282499	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
GALINDO CORCHUELO NICOLL YICED CC 1024548348	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I																		
OLAVE GARCIA NASLY YERALDI CC 1099542857	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
RODRIGUEZ AMAYA VALLERY ALEXANDRA CC 1000362444	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I																		
RODRIGUEZ POSADA MARIA DE LOS ANGELES CC 1022960996	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I																		
YOSA CHARRY DIANA MILENA CC 1075539564	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ																										OBSERVACIONES:	
	FIRMA INSTRUCTOR:																											

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA JUSTIFICADA (T) Total

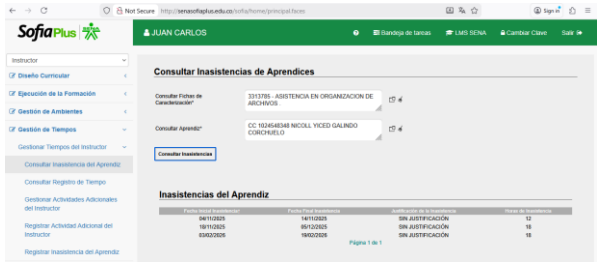
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

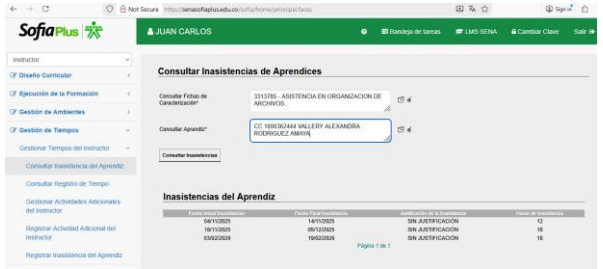
JORNADA MAD
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN P
ASISTENCIA -SEG

No. DE FICHA : 3352708
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Fse 2

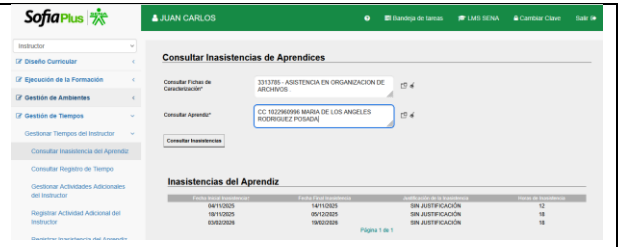
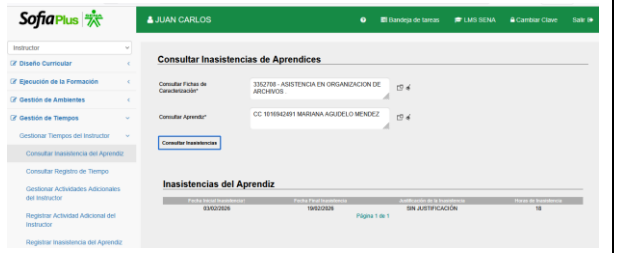
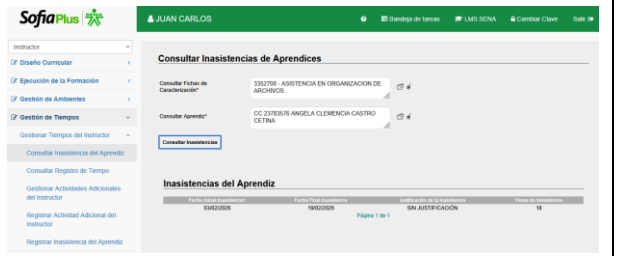
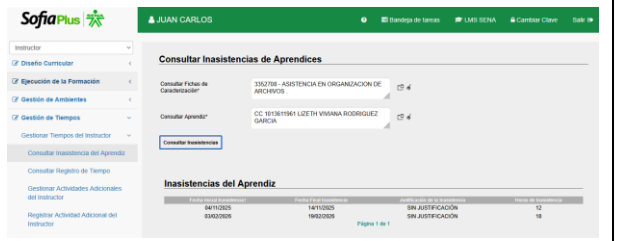
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 2 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	FEBRERO													MARZO													OBSER
	SEM	1				2				3				4		5				6				7				8
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	16/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	23/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23						
AGUDELO MENDEZ MARIANA CC 1016942491	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			
CAMACHO MARTINEZ JULIAN ANDRES CC 1012352085	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			
CASTRO CETINA ANGELA CLEMENCIA CC 23783576	3	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			
CORTES GARCIA ADRIANA PATRICIA CC 1001341658	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			
RODRIGUEZ GARCIA LIZETH VIVIANA CC 1013611961	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			
SOLER GUERRERO KIMBERLY JULIETH CC 1233500581	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			
TARAZONA POVEDA MALENA IDALID CC 1000787826	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			
TOLEDO LOPEZ JHON EDSON CC 1001341608	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			
ZAQUE GUASCA DANIEL CAMILO CC 1000181303	9	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			
FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR:** JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ																												
	FIRMA INSTRUCTOR:																												
	(*) ASISTENCIA	(I) INASISTENCIA	(J)JUSTIFICADA	(T) Total																									

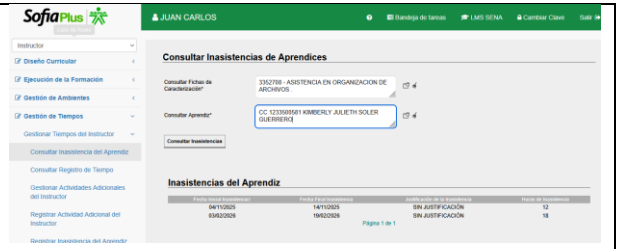
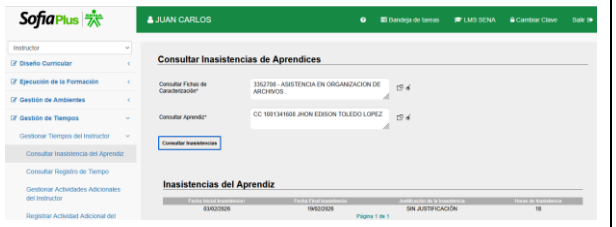
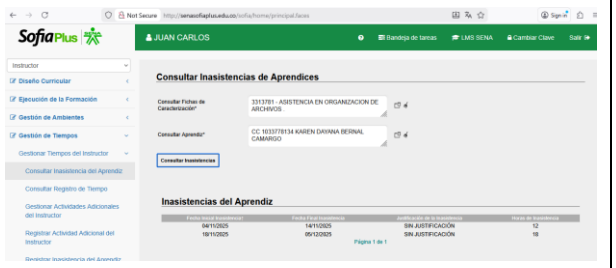




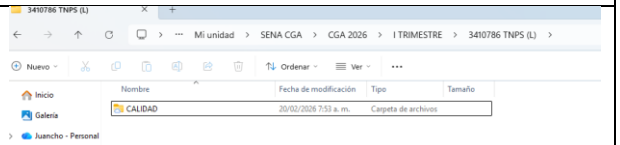
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

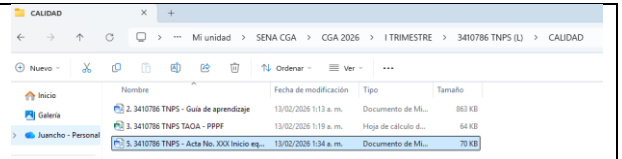
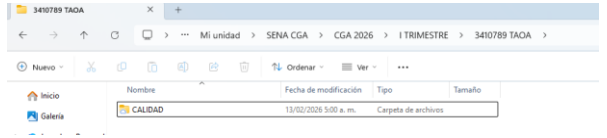
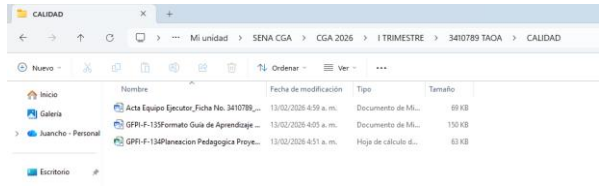
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			  
3410786	• Inicio del I trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades	Por definir	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	• Actas y documentos de calidad para el inicio del primer trimestre 2026		
3410789	• Inicio del I trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el inicio del primer trimestre 2026	Por definir	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.