PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR **8998380**
Coordinador Académico
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR **8998380** del año 2026

Laura Marcela Medina Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No 1026253050 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta 15 de diciembre 2026

OBJETO:
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	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías

		evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño curricular y el programa de formación	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño curricular y el programa de formación	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías

		Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas	Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Sena Sofia Plus	Informe de Gestión Contractual
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo,	Sena Sofia Plus	Informe de Gestión Contractual

	situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.		
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Sena Sofia Plus	Informe de Gestión Contractual
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas, asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas, asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño curricular y el programa de formación	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias.
11	Registrar y documentar la información relevante de	Para este mes, en mi rol como instructora, no	Para este mes, en mi rol como instructora,

	aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	tengo asignadas funciones Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	no tengo asignadas funciones Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se	participación en la reunión de inducción al sistema integrado de gestión y autocontrol	Asistencia a reunión 12 de febrero 2026 reunión de Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa

	solicite, dentro del alcance del contrato.		Se evidencia con planilla de asistencia y foto.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Asignación de actividades y materi al de apoyo para la formación y ejecución de actividades académicas	-Portafolio - Anuncios - Actividades Pruebas de desempeño, conocimiento y producto.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación	en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Teniendo en cuenta que mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	Teniendo en cuenta que mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental

18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas	Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías

		observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Teniendo en cuenta que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	Teniendo en cuenta que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	para este mes no ejecute actividades adicionales.	para este mes no ejecute actividades adicionales.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	este trimestre no tengo asignada población para formación inclusiva.	este trimestre no tengo asignada población para formación inclusiva.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación	para este mes no ejecute actividades de monitoreo y evaluación de los	para este mes no ejecute actividades de monitoreo y

	definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se ejecuta los planes de mejoramiento asignados para la competencia salud ocupacional	Clases sincrónicas talleres classroom

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 Certificación de Afiliación correspondientes a **EPS, PENSIÓN y ARL** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Marcela Medina Herrera

Contratista

C.C 1026253050

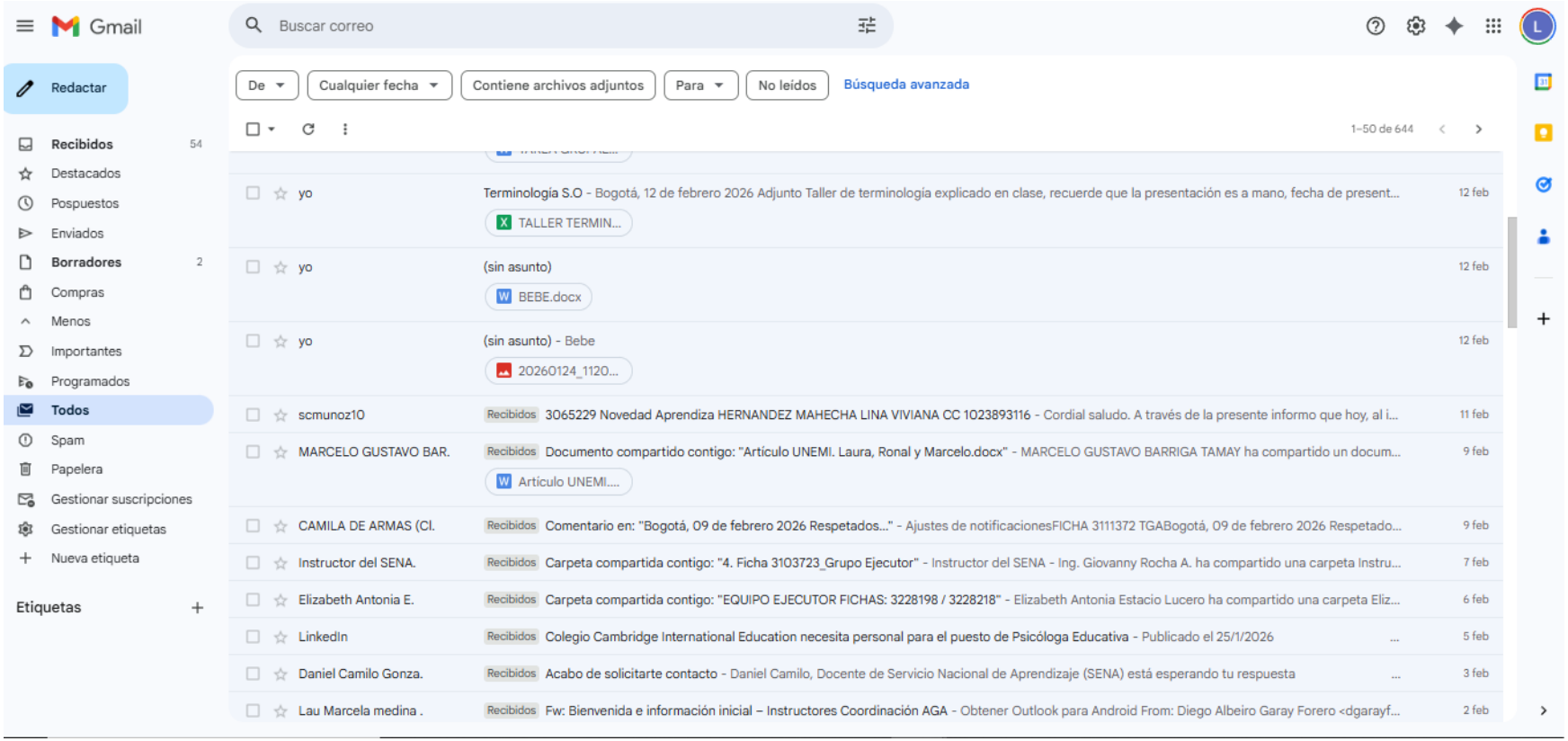
Recibí a satisfacción:

Firma

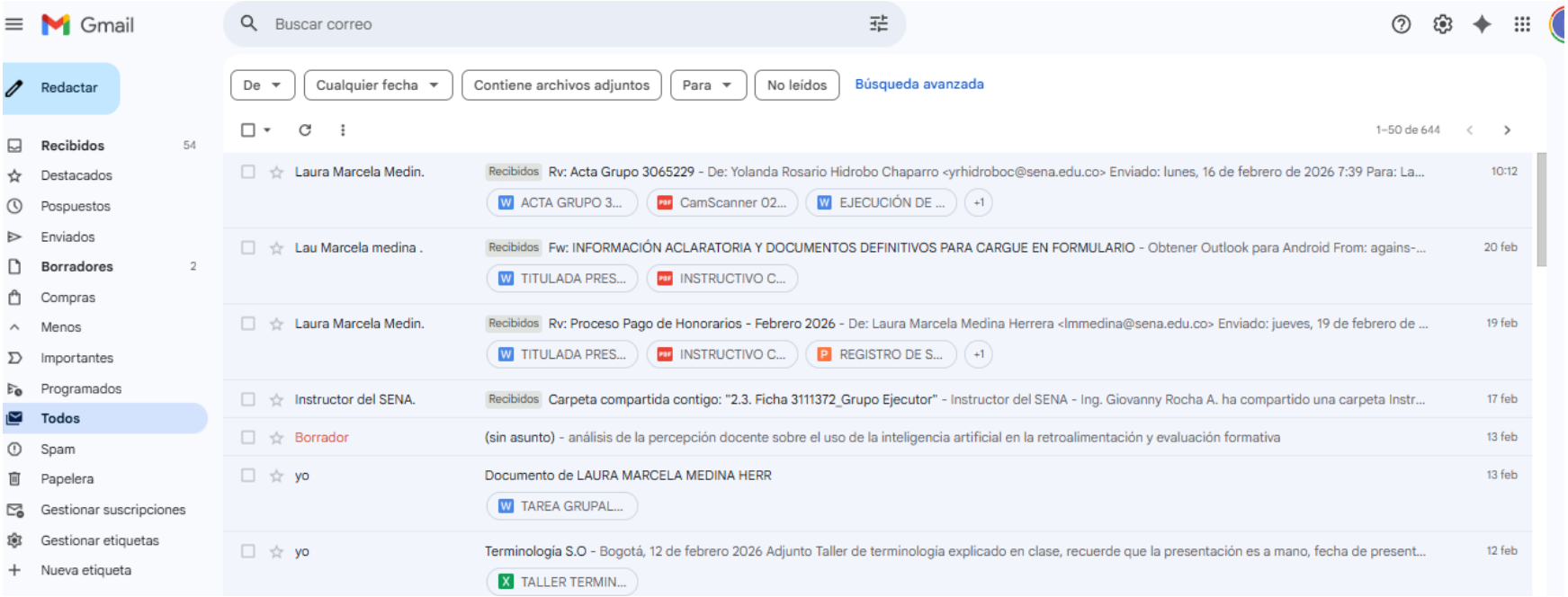
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 8998380 de 2026
Coordinador Académico

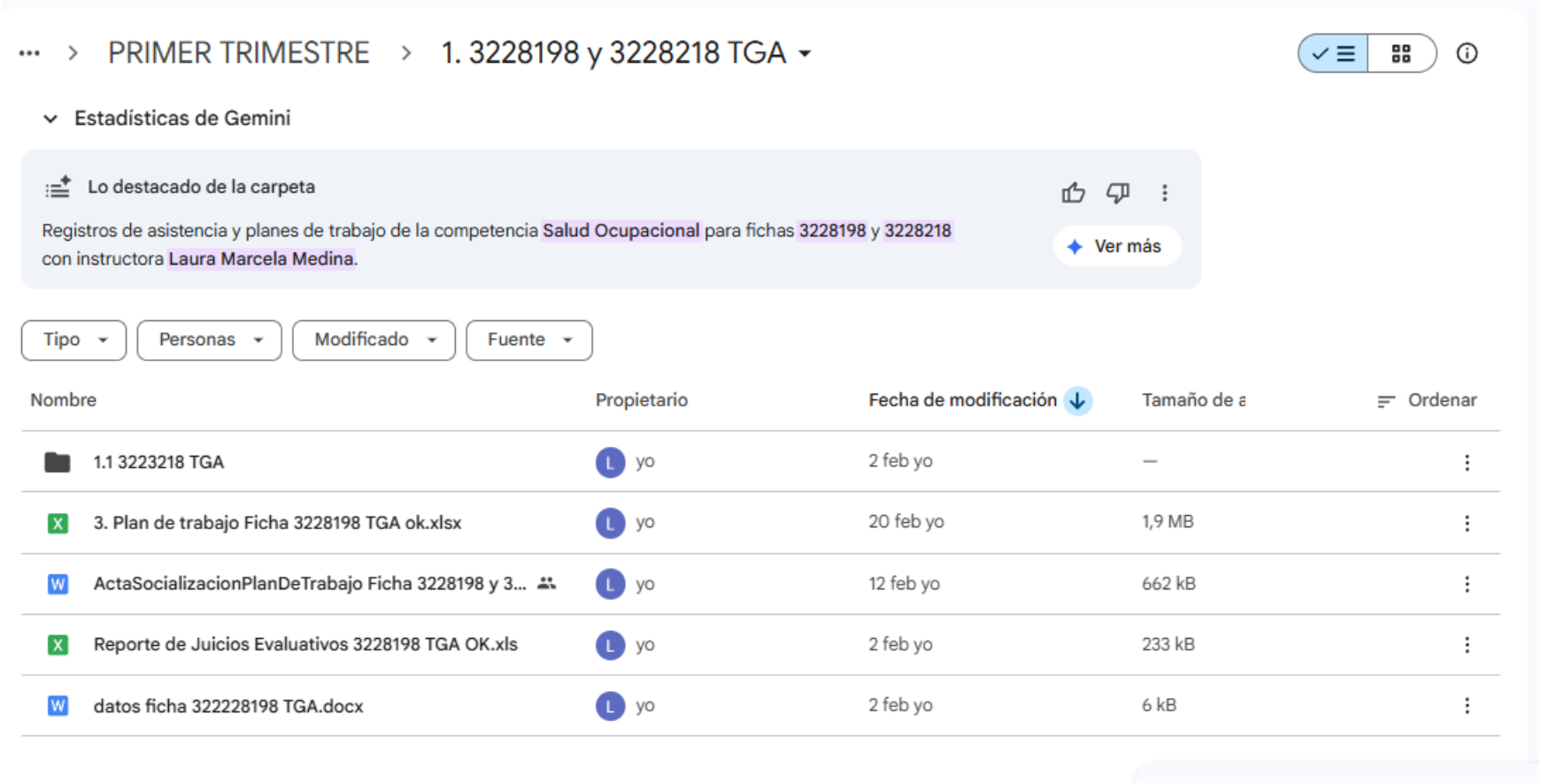
EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



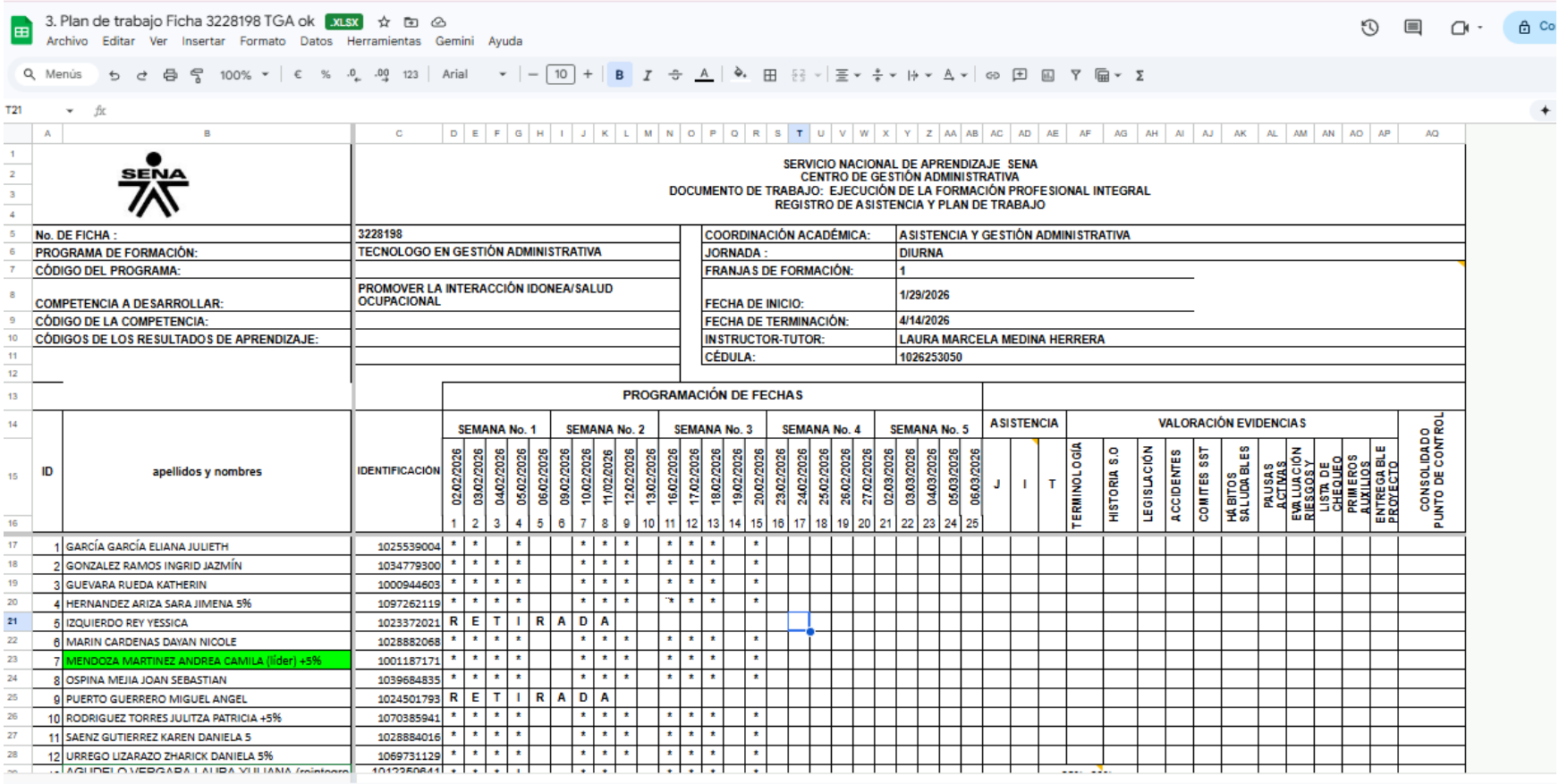
EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



3. Plan de trabajo Ficha 3228198 TGA ok .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

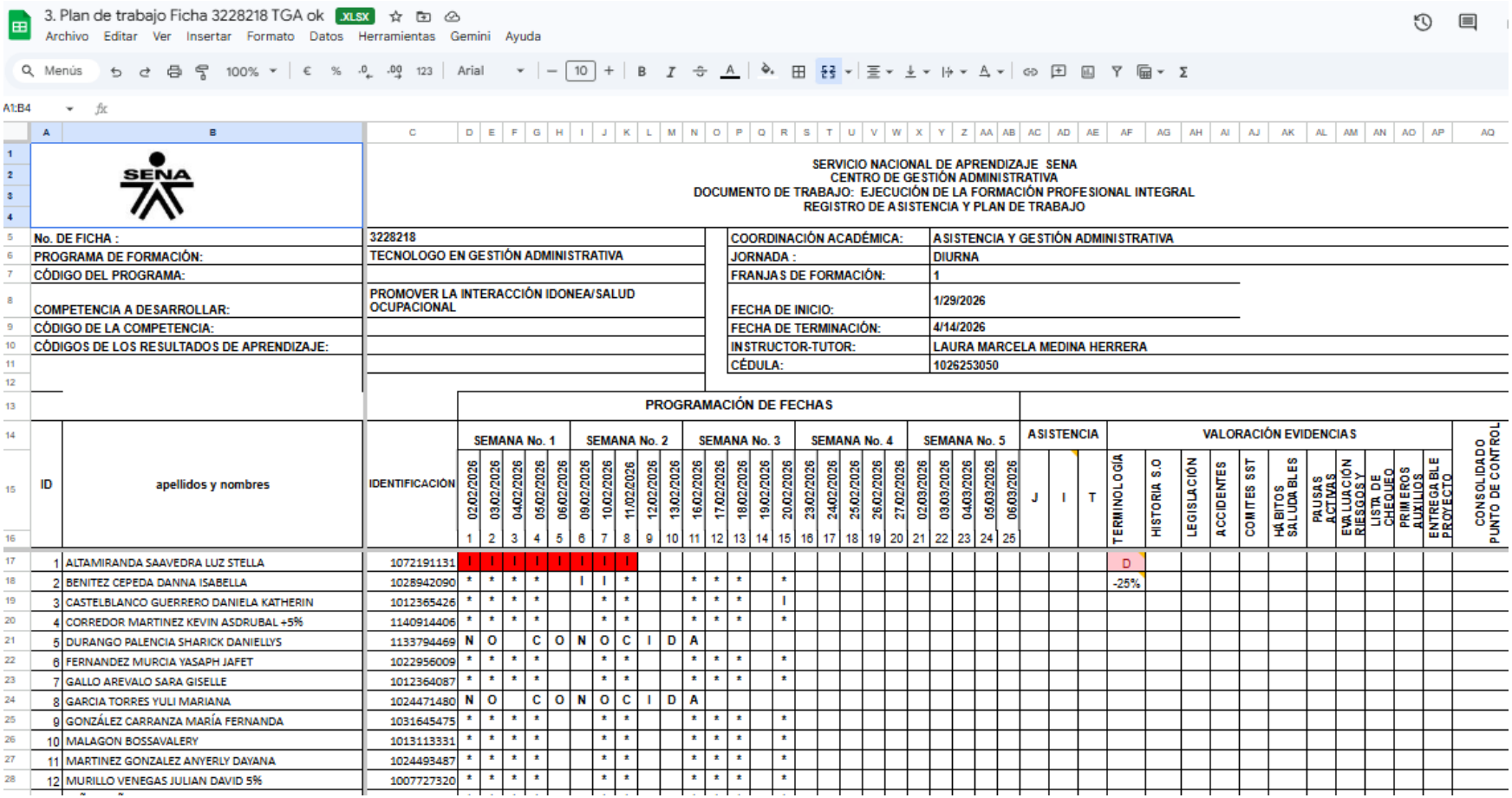
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

No. DE FICHA :	3228198	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:		FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA/SALUD OCUPACIONAL	FECHA DE INICIO:	1/29/2026
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:		FECHA DE TERMINACIÓN:	4/14/2026
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		INSTRUCTOR-TUTOR:	LAURA MARCELA MEDINA HERRERA
		CÉDULA:	1026253050

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	apellidos y nombres	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			02/02/2026	03/02/2026	04/02/2026	05/02/2026	06/02/2026	09/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	02/03/2026	03/03/2026	04/03/2026	05/03/2026	06/03/2026	J	I	T	TERMINOLOGÍA	HISTORIA S.O	LEGISLACIÓN	ACCIDENTES	COMITES SST	HÁBITOS SALUDABLES	PAUSAS ACTIVAS	EVALUACION RIESGOS Y	LISTA DE CHEQUEO	PRIMEROS AUXILIOS	ENTREGA BLE PROYECTO	
			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															
1	GARCÍA GARCÍA ELIANA JULIETH	1025539004	*	*		*			*	*	*		*	*	*		*																									
2	GONZALEZ RAMOS INGRID JAZMÍN	1034779300	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
3	GUEVARA RUEDA KATHERIN	1000944603	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
4	HERNANDEZ ARIZA SARA JIMENA 5%	1097262119	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
5	IZQUIERDO REY YESSICA	1023372021	R	E	T	I	R	A	D	A																															
6	MARIN CARDENAS DAYAN NICOLE	1028882068	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
7	MENDOZA MARTINEZ ANDREA CAMILA (líder) +5%	1001187171	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
8	OSPINA MEJIA JOAN SEBASTIAN	1039684835	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
9	PUERTO GUERRERO MIGUEL ANGEL	1024501793	R	E	T	I	R	A	D	A																															
10	RODRIGUEZ TORRES JULITZA PATRICIA +5%	1070385941	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
11	SAENZ GUTIERREZ KAREN DANIELA 5	1028884016	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
12	URREGO LIZARAZO ZHARICK DANIELA 5%	1069731129	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*		*																									
	AGUDELO VERGARA LAURA YULIANA (printscre	1012250941	*	*	*				*	*			*	*	*		*																									

EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



3. Plan de trabajo Ficha 3228218 TGA ok .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

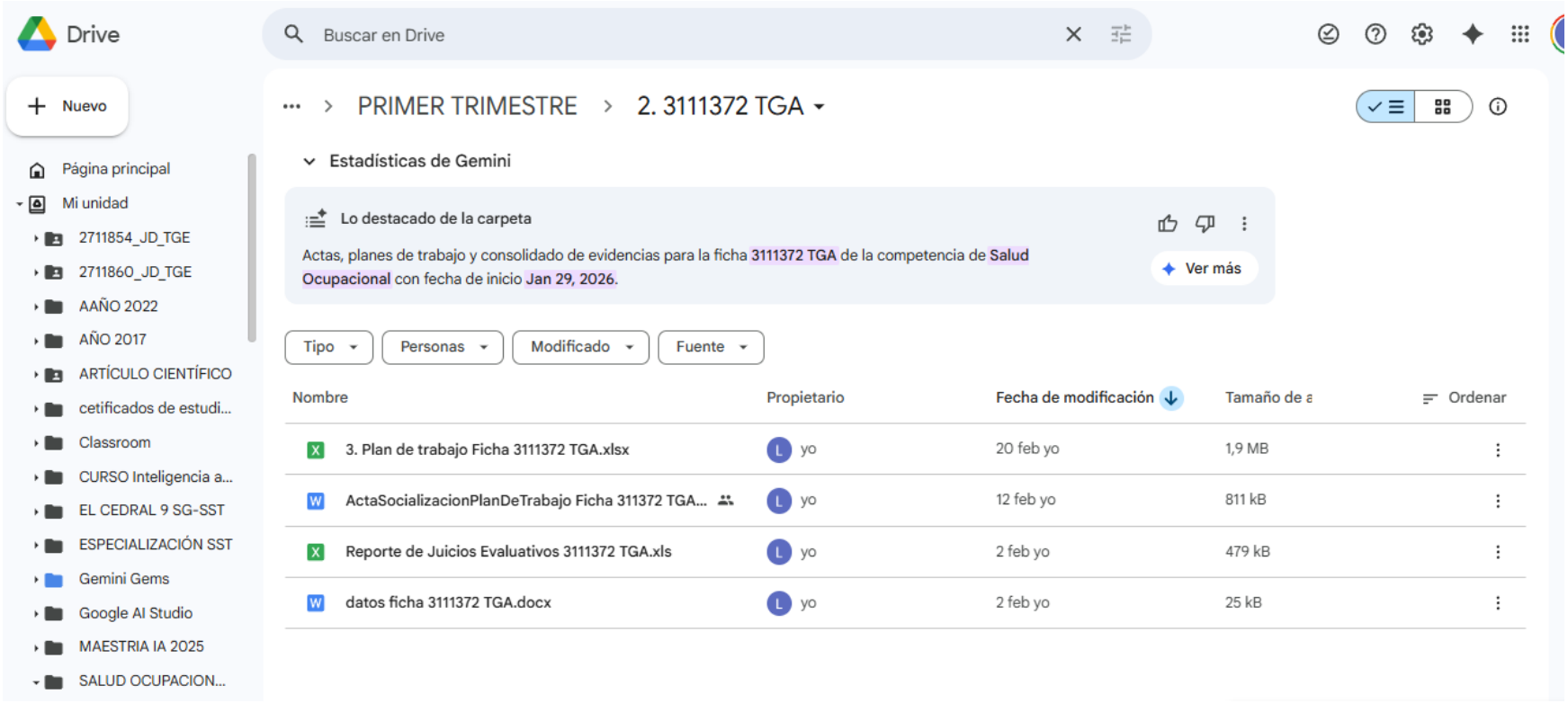
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

No. DE FICHA :	3228218	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:		FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA/SALUD OCUPACIONAL	FECHA DE INICIO:	1/29/2026
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:		FECHA DE TERMINACIÓN:	4/14/2026
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		INSTRUCTOR-TUTOR:	LAURA MARCELA MEDINA HERRERA
		CÉDULA:	1026253050

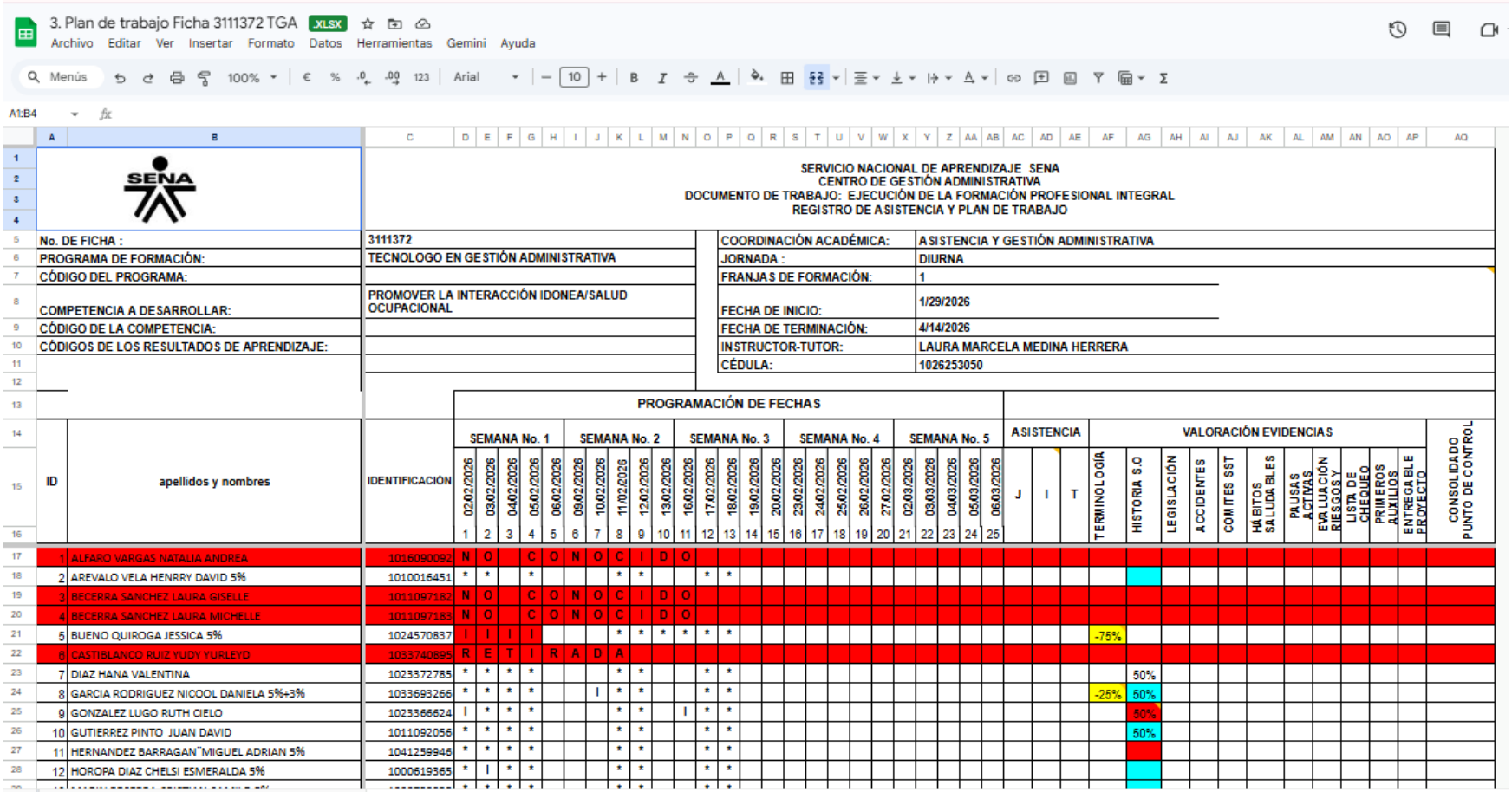
PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	apellidos y nombres	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS												CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			02/02/2026	03/02/2026	04/02/2026	05/02/2026	06/02/2026	09/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	02/03/2026	03/03/2026	04/03/2026	05/03/2026	06/03/2026	J	I	T	TERMINOLOGÍA	HISTORIA S.O	LEGISLACIÓN	ACCIDENTES	COMITES SST	HÁBITOS SALUDABLES	PAUSAS ACTIVAS	EVALUACIÓN RIESGOS Y	LISTA DE CHEQUEO	PRIMEROS AUXILIOS	ENTREGABLE PROYECTO	
			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																
1	ALTAMIRANDA SAAVEDRA LUZ STELLA	1072191131	I	I	I	I	I	I	I	I																					D											
2	BENITEZ CEPEDA DANNA ISABELLA	1028942090	*	*	*	*		I	I	*			*	*	*		*														-25%											
3	CASTELBLANCO GUERRERO DANIELA KATHERIN	1012365426	*	*	*	*			*	*			*	*	*		I																								
4	CORREDOR MARTINEZ KEVIN ASDRUBAL +5%	1140914406	*	*	*	*			*	*			*	*	*		*																								
5	DURANGO PALENCIA SHARICK DANIELLYS	1133794469	N	O		C	O	N	O	C	I	D	A																												
6	FERNANDEZ MURCIA YASAPH JAFET	1022956009	*	*	*	*			*	*			*	*	*		*																								
7	GALLO AREVALO SARA GISELLE	1012364087	*	*	*	*			*	*			*	*	*		*																								
8	GARCIA TORRES YULI MARIANA	1024471480	N	O		C	O	N	O	C	I	D	A																												
9	GONZÁLEZ CARRANZA MARÍA FERNANDA	1031645475	*	*	*	*			*	*			*	*	*		*																								
10	MALAGON BOSSAVALERY	1013113331	*	*	*	*			*	*			*	*	*		*																								
11	MARTINEZ GONZALEZ ANYERLY DAYANA	1024493487	*	*	*	*			*	*			*	*	*		*																								
12	MURILLO VENEGAS JULIAN DAVID 5%	1007727320	*	*	*	*			*	*			*	*	*		*																								

EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



3. Plan de trabajo Ficha 3111372 TGA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

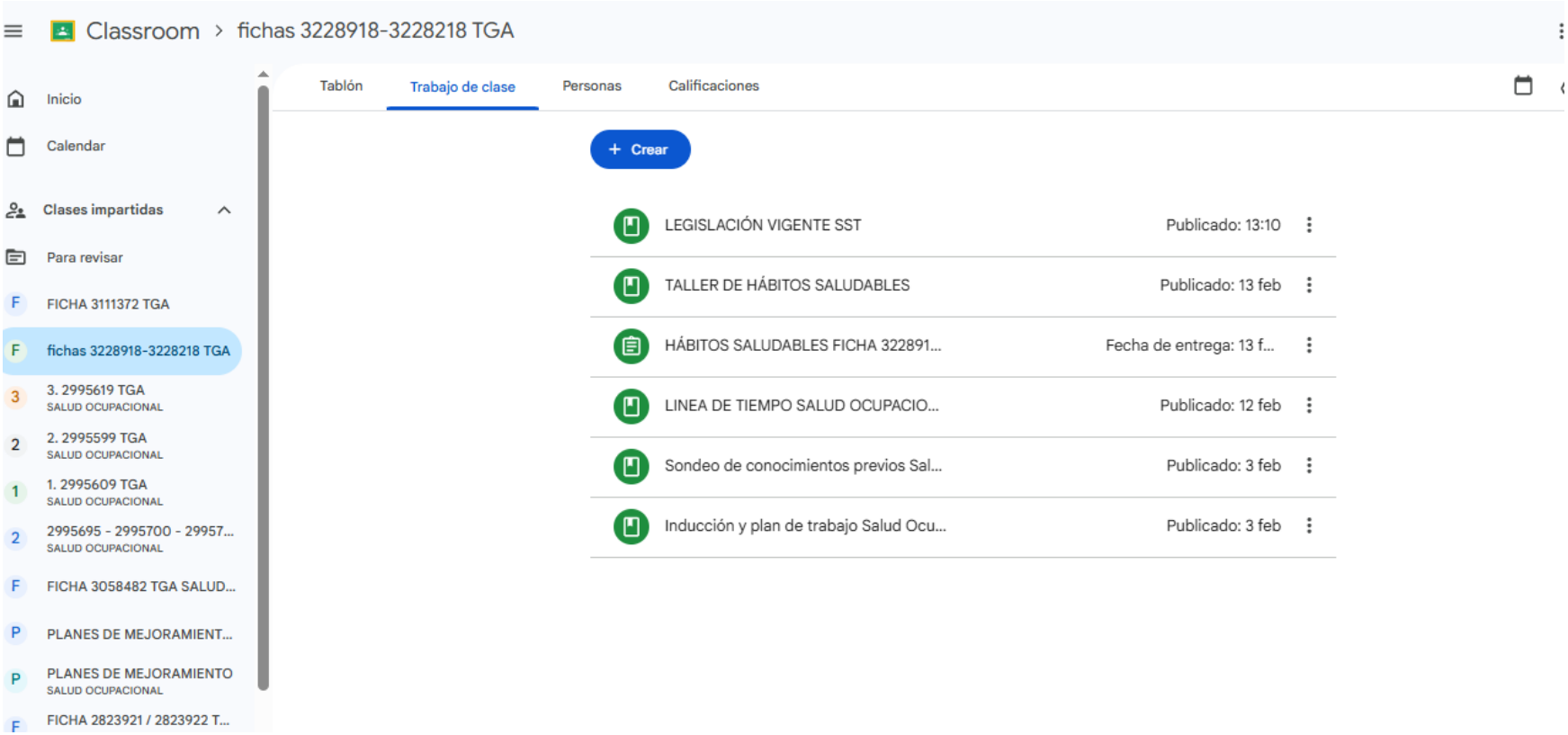
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

No. DE FICHA :	3111372	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:		FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA/SALUD OCUPACIONAL	FECHA DE INICIO:	1/29/2026
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:		FECHA DE TERMINACIÓN:	4/14/2026
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		INSTRUCTOR-TUTOR:	LAURA MARCELA MEDINA HERRERA
		CÉDULA:	1026253050

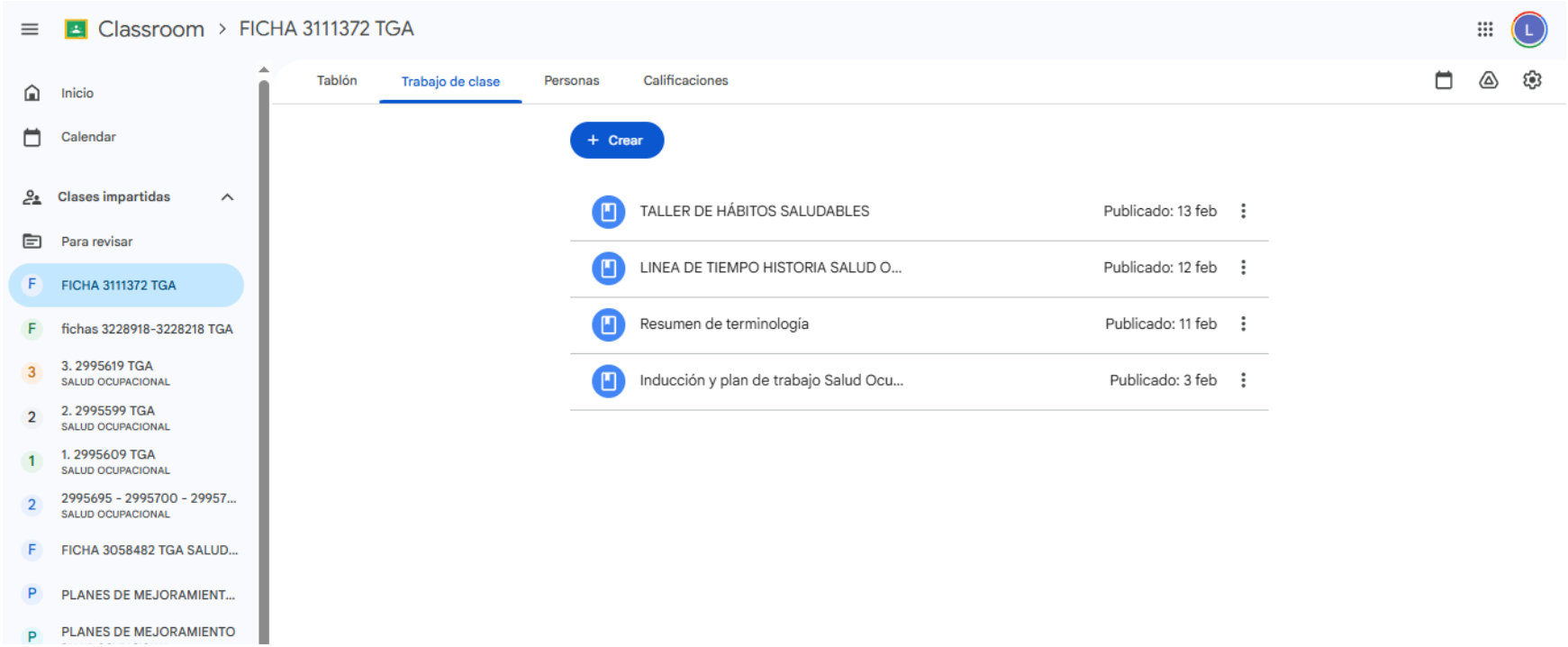
PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	apellidos y nombres	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS											CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			02.02/2026	03.02/2026	04.02/2026	05.02/2026	06.02/2026	09.02/2026	10.02/2026	11.02/2026	12.02/2026	13.02/2026	16.02/2026	17.02/2026	18.02/2026	19.02/2026	20.02/2026	23.02/2026	24.02/2026	25.02/2026	26.02/2026	27.02/2026	02.03/2026	03.03/2026	04.03/2026	05.03/2026	06.03/2026	J	I	T	TERMINOLOGÍA	HISTORIA S.O	LEGISLACIÓN	ACCIDENTES	COMITES SST	HÁBITOS SALUDABLES	PAUSAS ACTIVAS	EVALUACIÓN RIESGOS Y	LISTA DE CHEQUEO	PRIMEROS AUXILIOS	ENTREGA BLE PROYECTO	
			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																
1	ALFARO VARGAS NATALIA ANDREA	1016090092	N	O		C	O	N	O	C	I	D	O																													
2	AREVALO VELA HENRRY DAVID 5%	1010016451	*	*		*				*	*			*	*																											
3	BECERRA SANCHEZ LAURA GISELLE	1011097182	N	O		C	O	N	O	C	I	D	O																													
4	BECERRA SANCHEZ LAURA MICHELLE	1011097183	N	O		C	O	N	O	C	I	D	O																													
5	BUENO QUIROGA JESSICA 5%	1024570837	I	I	I	I				*	*	*	*	*																	-75%											
6	CASTIBLANCO RUIZ YUDY YURLEYD	1033740895	R	E	T	I	R	A	D	A																															
7	DIAZ HANA VALENTINA	1023372785	*	*	*	*				*	*			*	*																	50%											
8	GARCIA RODRIGUEZ NICOOL DANIELA 5%+3%	1033693266	*	*	*	*			I	*	*			*	*																-25%	50%										
9	GONZALEZ LUGO RUTH CIELO	1023366624	I	*	*	*				*	*		I	*	*																	50%											
10	GUTIERREZ PINTO JUAN DAVID	1011092056	*	*	*	*				*	*			*	*																	50%											
11	HERNANDEZ BARRAGAN¨MIGUEL ADRIAN 5%	1041259946	*	*	*	*				*	*			*	*																											
12	HOROPA DIAZ CHELSI ESMERALDA 5%	1000619365	*	I	*	*				*	*			*	*																											

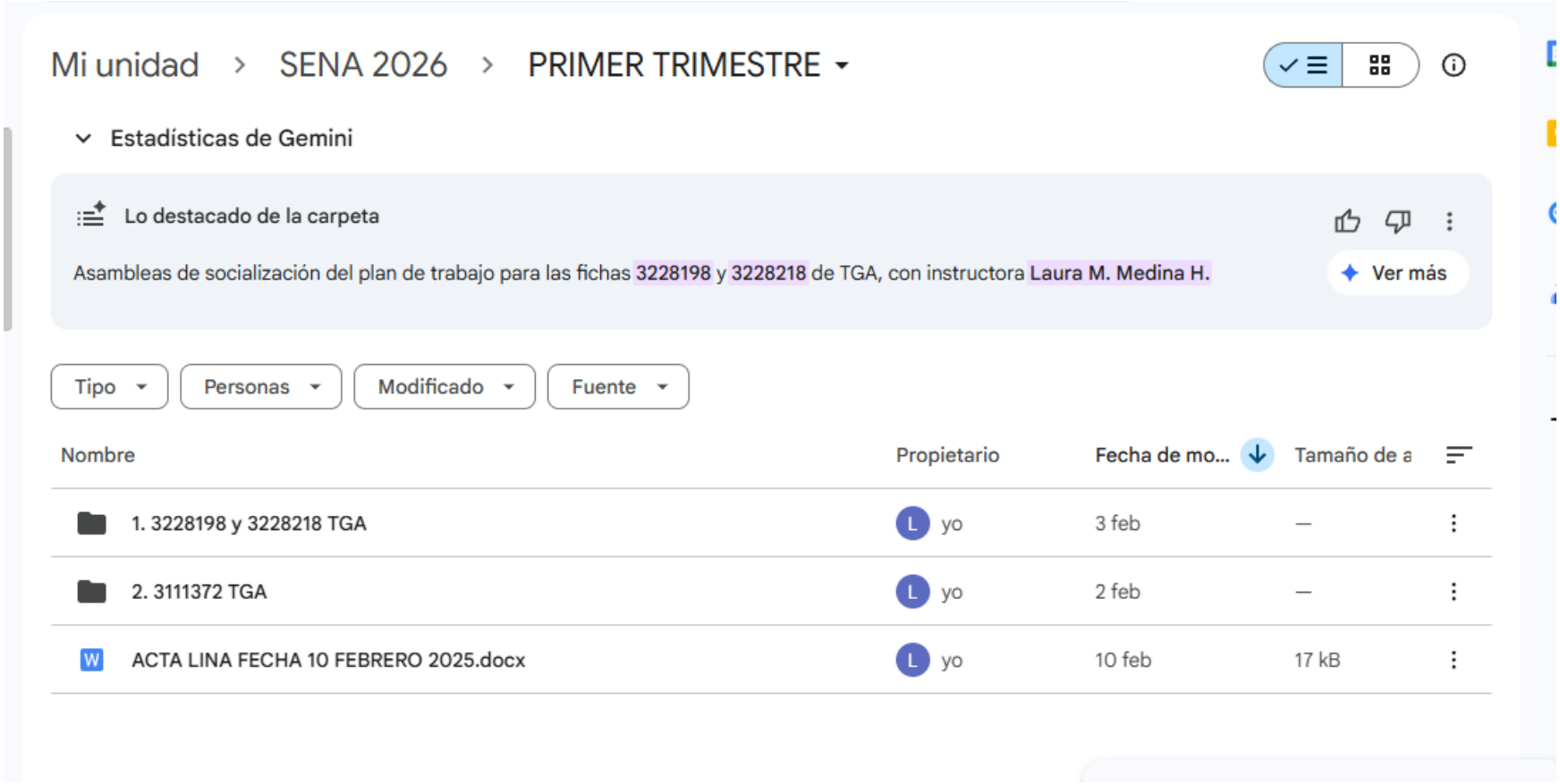
EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



EVIDENCIA LAURA MARCELA MEDINA HERRERA MES DE FEBRERO 2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MARCELA MEDINA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 27/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LAURA MARCELA MEDINA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA