PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 27 de febrero de 2026

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A)
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9284437 de 2026

Javier Alonso Carrascal Julio, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.047.426.071** de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS MCTE. ($ 48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

OBJETO:
5_9503_056 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: Ficha: 3410057 Programa: Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 3353052 Programa: Tecnología en Gestión Administrativa Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.	Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Fichas asociadas en Sofia plus. Pantallazo del correo con los planes de salida mes de febrero
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados,	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo	Listados de Asistencia. Fotografias de la sesiones desarrolladas. Pantallazo de los procesos de

	y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas: **No. de Ficha:** 3410057 **Nombre del programa:** Tecnología en Gestión Administrativa **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Municipio:** Cocorna **No. de Ficha:** 3353052 **Nombre del programa:** Tecnología en Gestión Administrativa **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Municipio:** La Ceja Valoración de las evidencias de aprendizaje.	realimentación y valoración de actividades.
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.	No se realizan reporte de juicios evaluativos en el mes de febrero ya

	de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos academicos y/o disciplinarios para posible citación a comites de evaluación.	que apenas se está iniciando trimestre. No se enviaron correos a la coordinación informando este tipo de novedades, ya que no se presentaron. Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, dado que todos los aprendices se presentaron a formación.
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos academicos y/o disciplinarios para posible citación a comites de evaluación.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	*Fotos Registro de inasistencias actualizado en sofia plus. Listados de Asistencia
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mendiante actas respectivas.	*Fotos de la reunión.

	efectivo a la formación profesional integral.	Actualización de portafolios de instructor.	
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No se utilizan elementos de protección laboral, la actividad que realizo no lo requiere..
12	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto	Diligenciar Nombre de la actividad	No se presentaron actividades conexas en el mes de febrero.

	del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.		

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.
2.	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 No. **Decreto 1273 de 2018** de la planilla, operadora y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Javier Alonso Carrascal Julio

Contratista
C.C. No. 1.047.426.071

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9284437 de 2026**
Coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de febrero 2026

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.



Proyección programación trimestre 1 de 2026 Recibidos

Vilma María... 5:07 p. m.
para Javier, mí

Javier buen día, espero que te encuentres muy bien.

Me permito enviar la proyección de la programación correspondiente al trimestre 1 de 2026.

Javier Carrascal	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ficha	OFERTA GE		OFERTA GE		
Horario	8:00 A 1:00		8:00 A 1:00		
Competencia	Intervenir		Intervenir		
Lugar	Cocorná		Santuario		
Ficha			OFERTA GE	OFERTA GE	
Horario			1:00 a 5:00	1:00 - 5:00	
Competencia			Intervenir	Intervenir	
Lugar			Santuario	La Ceja	
Ficha		3353052			OFERTA GE
Horario		17:00 - 21:00			5:00 A 9:00
Competencia		Admon			Intervenir
Lugar		La Ceja			La Ceja

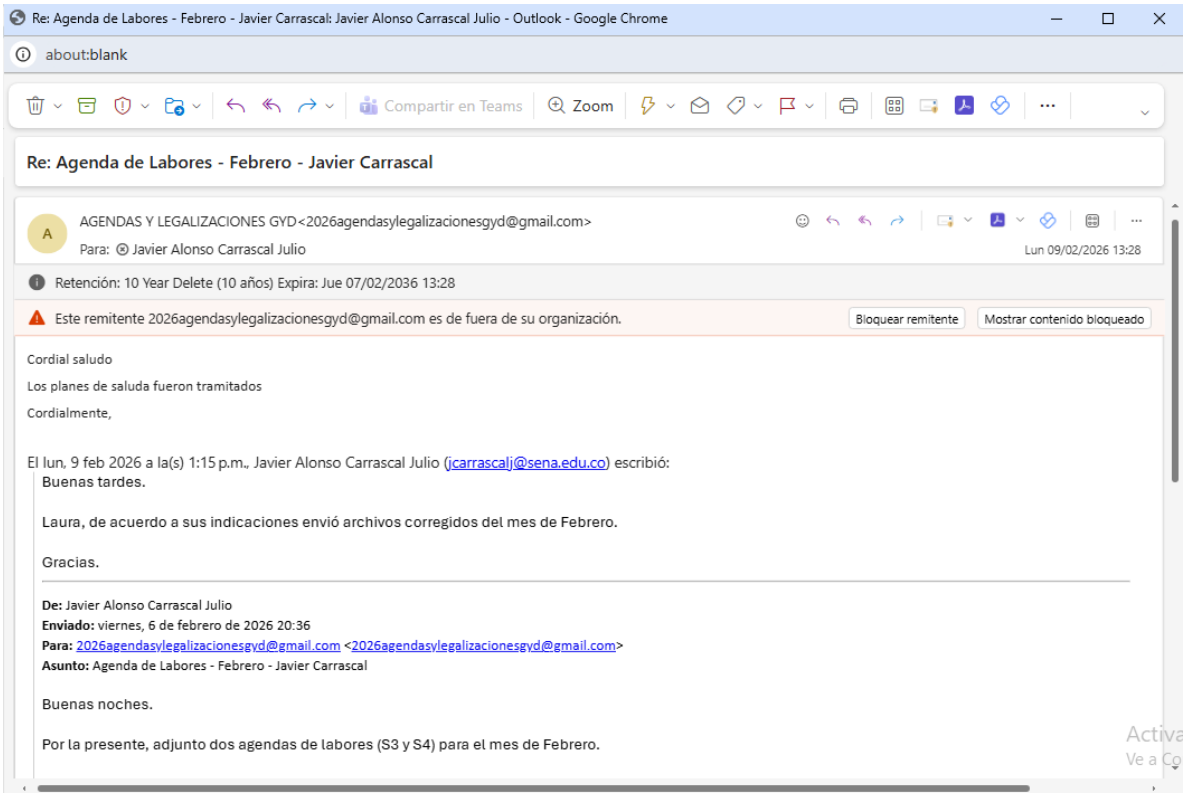
Cordialmente,

Vilma García

Nota: Para las ofertas del día jueves y viernes la ficha se aperturara a partir del lunes 23 de febrero y la del miércoles sigue pendiente de asignación de ficha.



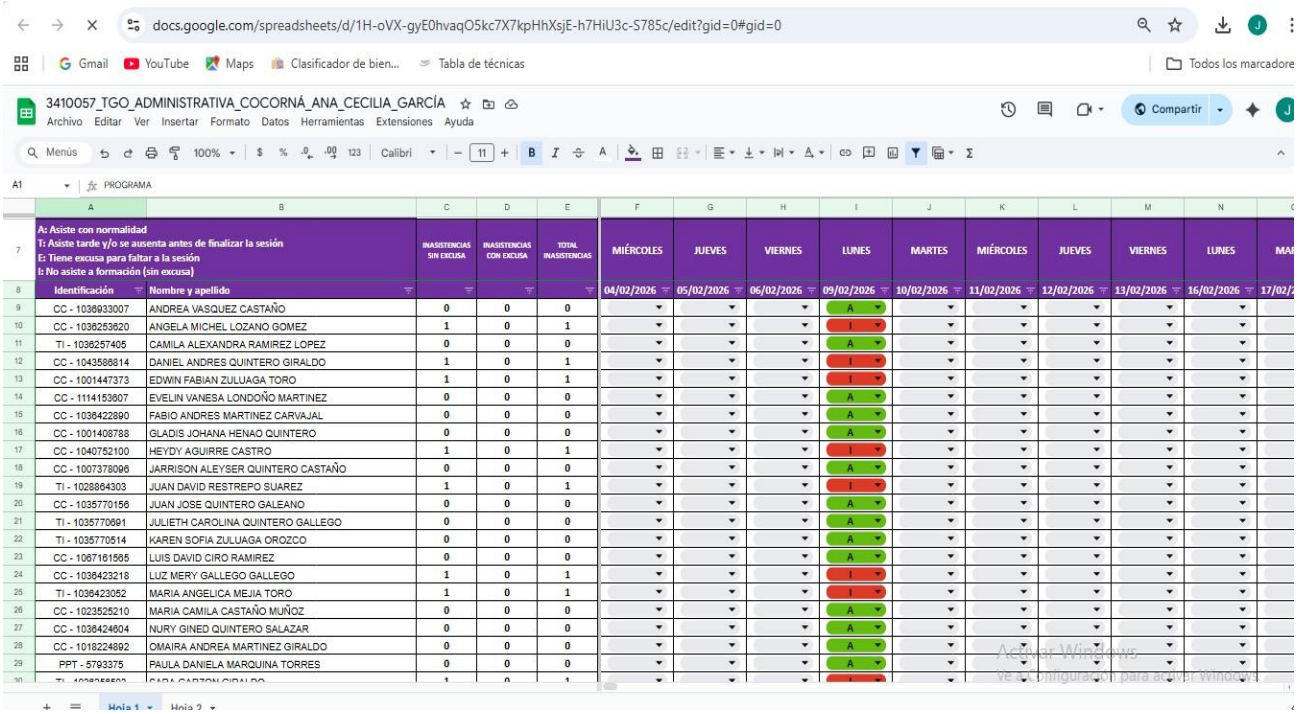
Nota: Fichas asociadas hasta el momento en la plataforma Sofiaplus.



Nota: Planes de salidas

Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.

FICHA: 3410057 TGO GESTION ADMINISTRATIVA 8-1 PM COCORNA



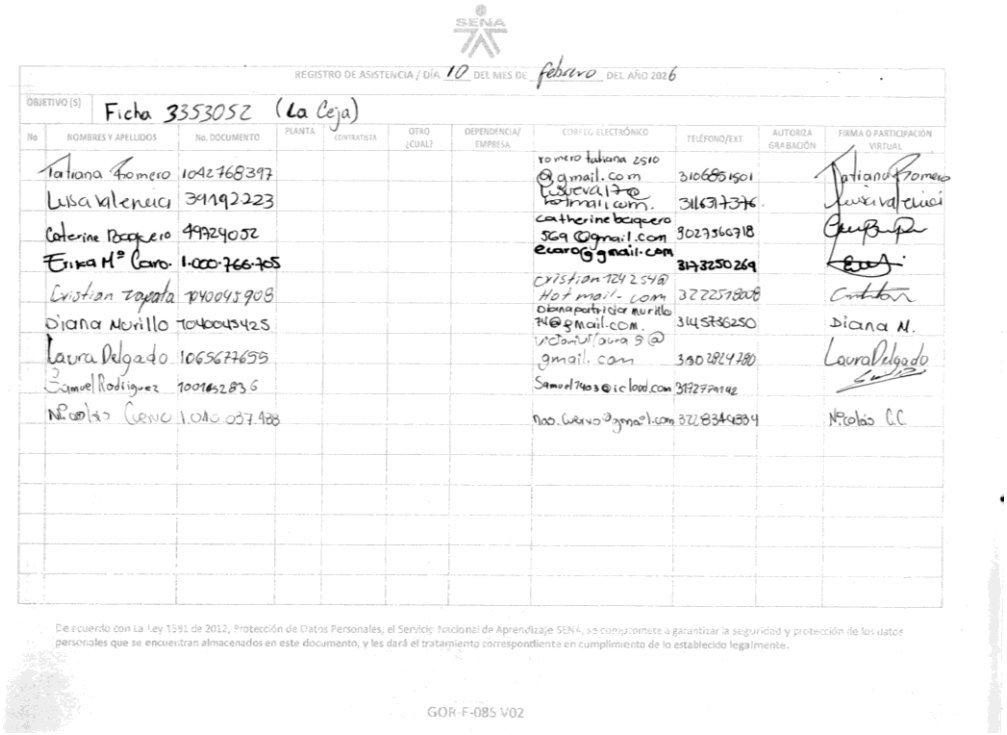
docs.google.com/spreadsheets/d/1H-oVX-gyE0hvaqO5kc7X7kpHhXsjE-h7HiU3c-S785c/edit?gid=0#gid=0

3410057_TGO_ADMINISTRATIVA_COCORNÁ_ANA_CECILIA_GARCÍA

A: Asiste con normalidad
T: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión
E: Tiene excusa para faltar a la sesión
I: No asiste a formación (sin excusa)

Identificación	Nombre y apellido	INASISTENCIAS SIN EXCUSA	INASISTENCIAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTENCIAS	MIÉRCOLES 04/02/2026	JUEVES 05/02/2026	VIERNES 06/02/2026	LUNES 09/02/2026	MARTES 10/02/2026	MIÉRCOLES 11/02/2026	JUEVES 12/02/2026	VIERNES 13/02/2026	LUNES 16/02/2026
CC - 1036933007	ANDREA VASQUEZ CASTAÑO	0	0	0				A					
CC - 1036253620	ANGELA MICHEL LOZANO GOMEZ	1	0	1				I					
TI - 1036257405	CAMILA ALEXANDRA RAMIREZ LOPEZ	0	0	0				A					
CC - 1043586814	DANIEL ANDRES QUINTERO GIRALDO	1	0	1				I					
CC - 1001447373	EDWIN FABIAN ZULUAGA TORO	1	0	1				I					
CC - 1114153607	EVELIN VANESA LONDOÑO MARTINEZ	0	0	0				A					
CC - 1036422890	FABIO ANDRES MARTINEZ CARVAJAL	0	0	0				A					
CC - 1001408788	GLADIS JOHANA HENAO QUINTERO	0	0	0				A					
CC - 1040752100	HEYDY AGUIRRE CASTRO	1	0	1				I					
CC - 1007378096	JARRISON ALEYSER QUINTERO CASTAÑO	0	0	0				A					
TI - 1028864303	JUAN DAVID RESTREPO SUAREZ	1	0	1				I					
CC - 1035770156	JUAN JOSE QUINTERO GALEANO	0	0	0				A					
TI - 1035770691	JULIETH CAROLINA QUINTERO GALLEGO	0	0	0				A					
TI - 1035770514	KAREN SOFIA ZULUAGA OROZCO	0	0	0				A					
CC - 1067161565	LUIS DAVID CIRO RAMIREZ	0	0	0				A					
CC - 1036423218	LUZ MERY GALLEGO GALLEGO	1	0	1				I					
TI - 1036423052	MARIA ANGELICA MEJIA TORO	1	0	1				I					
CC - 1023525210	MARIA CAMILA CASTAÑO MUÑOZ	0	0	0				A					
CC - 1036424604	NURY GINED QUINTERO SALAZAR	0	0	0				A					
CC - 1018224892	OMAIRA ANDREA MARTINEZ GIRALDO	0	0	0				A					
PPT - 5793375	PAULA DANIELA MARQUINA TORRES	0	0	0				A					

FICHA: 3353052 TGO GESTION ADMINISTRATIVA 5-9 PM LA CEJA



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

OBJETIVO (S) Ficha 3353052 (La Ceja)

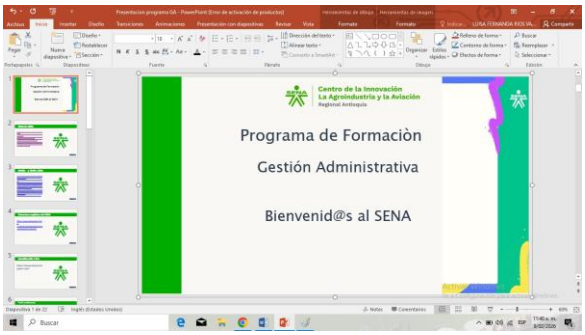
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Tatiana Romero	1042768397					romero tatiana 2510 @gmail.com	3106851501		Tatiana Romero
	Luisa Valencia	39192223					luisaval17@ hotmail.com.	3116317376		Luisa Valencia
	Caterine Bocanegra	49824052					catherinebocanegra 569@gmail.com	3027966718		Caterine Bocanegra
	Erika Mª Cano	1.000.766.705					ecano@gmail.com	3173250269		
	Cristian Zapata	1040043908					Cristian-1242547@ Hotmail-com	3222578008		Cristian
	Diana Murillo	1040043425					dianapatricia murillo N@gmail.com.	3145736250		Diana M.
	Laura Delgado	1065677695					lauradelgado 9@ gmail. com	3102814780		Laura Delgado
	Samuel Rodriguez	1001652836					Samuel7403@icloud.com	3117279142		
	Nicolás Cano	1.010.057.488					Nico.Cano@gmail.com	3218344834		Nicolás C.C

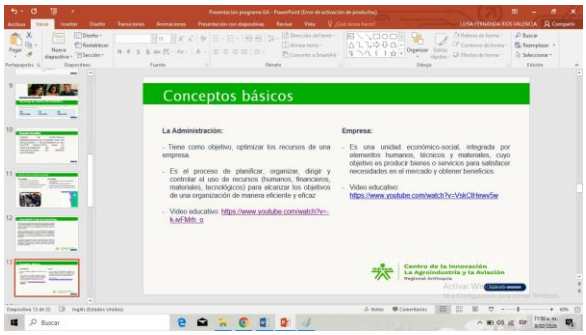
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

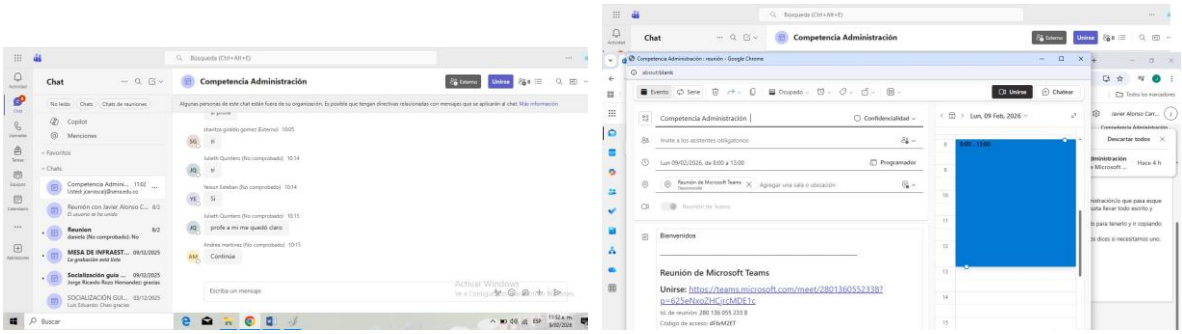
GOR-F-085 V02

FOTOS

FICHA: 3410057 TGO GESTION ADMINISTRATIVA 8-1 PM COCORNA







Nota: Formacion vital por motivos administrativos.

FICHA: 3410057 TGO GESTION ADMINISTRATIVA 8-1 PM COCORNA









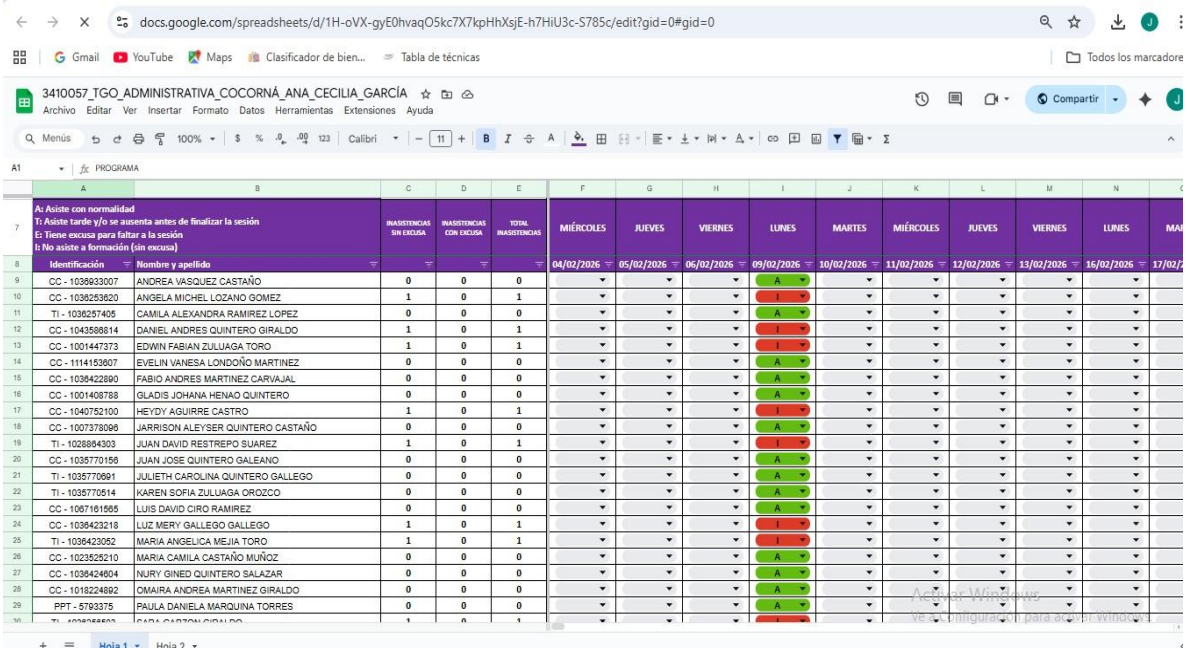
Nota: Formación presencial

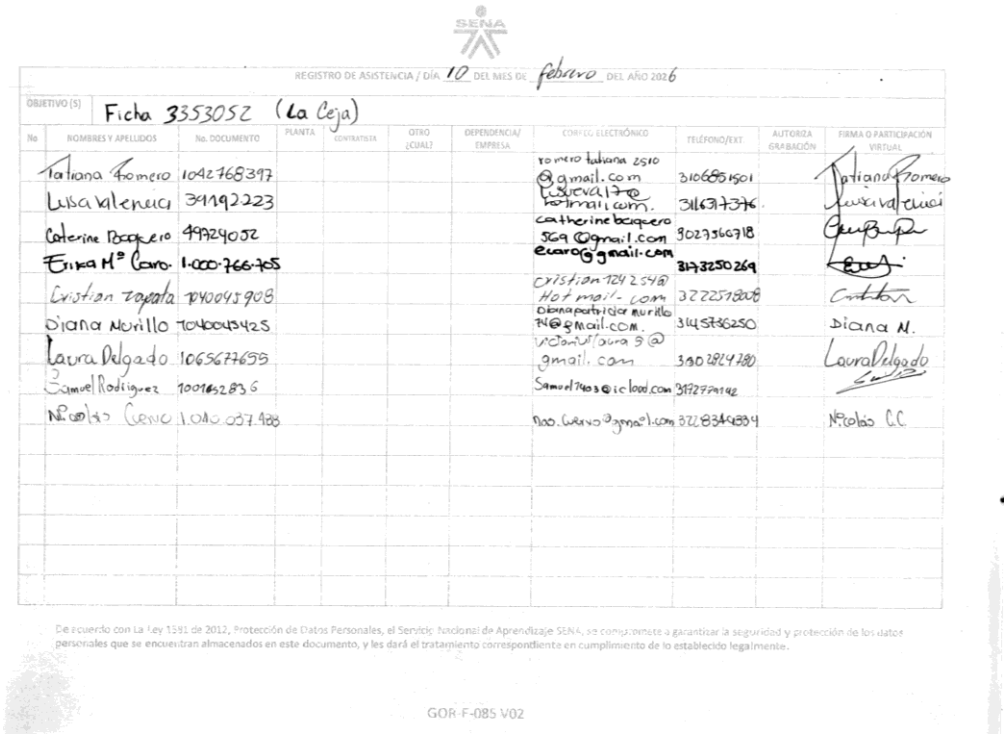
Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

- No se enviaron correos a la coordinación informando este tipo de novedades, ya que no se presentaron.
- Se adjunta fotos de los listados de control de asistencia de cada una de las fichas.





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

OBJETIVO (S) Ficha 3353052 (La Ceja)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Tatiana Romero	1042768397					romero tatiana 2510 @gmail.com	3106851501		Tatiana Romero
	Luisa Valencia	39192223					luisaval17@ hotmail.com.	3116317376		Luisa Valencia
	Caterine Bocquero	49824052					catherinebocquero 569@gmail.com	9027366718		Caterine Bocquero
	Erika Mª Cano	1.000.766.705					erikaog@gmail.com	3173250269		Erika Cano
	Cristian Zapata	1040045908					cristian-1242-54@ Hotmail.com	3222578208		Cristian Zapata
	Diana Murillo	1040043425					dianapatriciamurillo N@gmail.com.	3145736250		Diana M.
	Laura Delgado	1065677655					lauradelgado3@ gmail.com	3102824780		Laura Delgado
	Samuel Rodriguez	1001652836					Samuel7403@icloud.com	3127749142		
	Nicolás Cano	1.040.037.488					nico.cano@gmail.com	3218349834		Nicolás C.C.

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

Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.

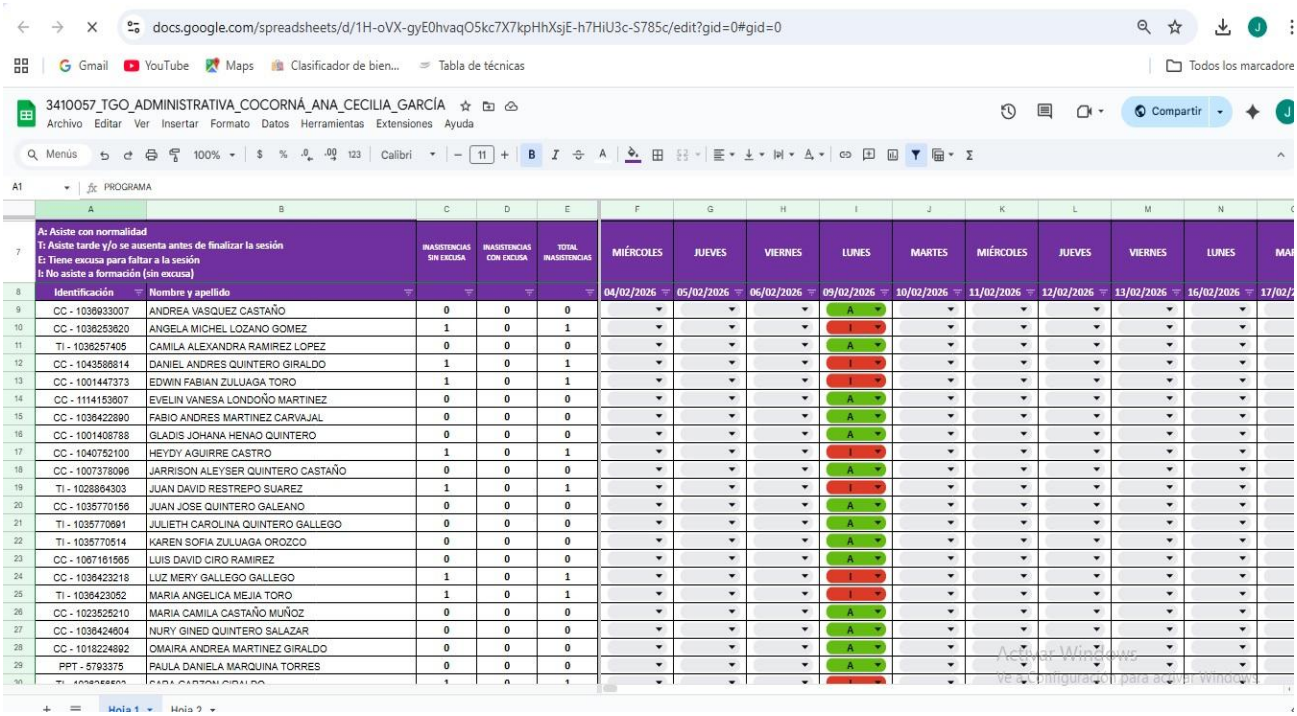
- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.

FICHA: 3410057 TGO GESTION ADMINISTRATIVA 8-1 PM COCORNA



docs.google.com/spreadsheets/d/1H-oVX-gyE0hvaqO5kc7X7kpHhXsjE-h7HiU3c-S785c/edit?gid=0#gid=0

3410057_TGO_ADMINISTRATIVA_COCORNÁ_ANA_CECILIA_GARCÍA

A: Asiste con normalidad
T: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión
E: Tiene excusa para faltar a la sesión
I: No asiste a formación (sin excusa)

Identificación	Nombre y apellido	INASISTENCIAS SIN EXCUSA	INASISTENCIAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTENCIAS	MIÉRCOLES 04/02/2026	JUEVES 05/02/2026	VIERNES 06/02/2026	LUNES 09/02/2026	MARTES 10/02/2026	MIÉRCOLES 11/02/2026	JUEVES 12/02/2026	VIERNES 13/02/2026	LUNES 16/02/2026
CC - 1036933007	ANDREA VASQUEZ CASTAÑO	0	0	0				A					
CC - 1036253620	ANGELA MICHEL LOZANO GOMEZ	1	0	1				I					
TI - 1036257405	CAMILA ALEXANDRA RAMIREZ LOPEZ	0	0	0				A					
CC - 1043586814	DANIEL ANDRES QUINTERO GIRALDO	1	0	1				I					
CC - 1001447373	EDWIN FABIAN ZULUAGA TORO	1	0	1				I					
CC - 1114153607	EVELIN VANESA LONDOÑO MARTINEZ	0	0	0				A					
CC - 1036422890	FABIO ANDRES MARTINEZ CARVAJAL	0	0	0				A					
CC - 1001408788	GLADIS JOHANA HENAO QUINTERO	0	0	0				A					
CC - 1040752100	HEYDY AGUIRRE CASTRO	1	0	1				I					
CC - 1007378096	JARRISON ALEYSER QUINTERO CASTAÑO	0	0	0				A					
TI - 1028864303	JUAN DAVID RESTREPO SUAREZ	1	0	1				I					
CC - 1035770156	JUAN JOSE QUINTERO GALEANO	0	0	0				A					
TI - 1035770691	JULIETH CAROLINA QUINTERO GALLEGO	0	0	0				A					
TI - 1035770514	KAREN SOFIA ZULUAGA OROZCO	0	0	0				A					
CC - 1067161565	LUIS DAVID CIRO RAMIREZ	0	0	0				A					
CC - 1036423218	LUZ MERY GALLEGO GALLEGO	1	0	1				I					
TI - 1036423052	MARIA ANGELICA MEJIA TORO	1	0	1				I					
CC - 1023525210	MARIA CAMILA CASTAÑO MUÑOZ	0	0	0				A					
CC - 1036424604	NURY GINED QUINTERO SALAZAR	0	0	0				A					
CC - 1018224692	OMAIRA ANDREA MARTINEZ GIRALDO	0	0	0				A					
PPT - 5793375	PAULA DANIELA MARQUINA TORRES	0	0	0				A					





FICHA: 3353052 TGO GESTION ADMINISTRATIVA 5-9 PM LA CEJA



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

OBJETIVO (S) Ficha 3353052 (La Ceja)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Tatiana Romero	1042768397					tatiana 2510 @gmail.com	3106851501		
	Luisa Valencia	1041972223					[illegible]	3116737376		
	Catherine Bocanegra	1042424032					catherinebocanegra 564@gmail.com	3023360718		
	Erika Mª Cano	1.000.766.765					[illegible]	3173250269		
	Cristian Tapata	1040043908					Cristian 72425 4@ Hotmail.com	3222578208		
	Diana Murillo	1040044425					Dianapatricia murillo 96@gmail.com	3145736250		Diana M.
	Laura Delgado	1065677699					Valentina 5@ gmail.com	3102824780		Laura Delgado
	Samuel Rodriguez	1001652836					Samuel7403@icloud.com	3172774142		
	Nicolás Cano	1.040.057.988					[illegible]	3218349894		Nicolás CC

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





Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.









Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

- No se utilizan elementos de protección laboral, la actividad que realizo no lo requiere.

Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.