



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2026

Señor (a)

ELIANA MARIA VARGAS PÉREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9188404**

Coordinadora Académica

Centro de Comercio

Medellín

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9188404 del año 2026

Cristian David Torres Vélez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128388536 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio 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: El Valor mensual del contrato \$ 4.737.497 “Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete” o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

OBJETO: 5_9301_326 Contratar servicios personales temporales de un instructor , orientada a la planeación, ejecución y evaluación de la formación profesional integral, conforme al nivel, modalidad y etapa del proceso establecidos en la programación del Centro de Comercio. Esta labor se desarrollará en la red de conocimiento de Integralidad



de la Formación, específicamente en el área temática de Redacción y ortografía, dirigida a la población regular.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Participé en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Guías de aprendizaje y planeación pedagógicas que reposan en Google Drive.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este mes no fui requerido para participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica y cronogramas que reposan en Google Drive.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuté la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica y guías que reposan en Google Drive.



		temática objeto del contrato.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica y guías que reposan en Google Drive
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participé cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Reposan en las guías y planeación pedagógica que están Google Drive.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emití juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Juicios evaluativos descargados en formato Excel de Sofía Plus.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Entregué los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Registro de asistencias (PDF), ficha de caracterización (Excel), listado de aprendices para Inscribir para matrícula (Excel), solicitud de ficha (Excel) que se envían por correo electrónico.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Registré, verifiqué e hice seguimiento oportuno en	Informe de aprendices seleccionados DF-13



	<p>sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	
10	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p>Para este mes no fui requerido para participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p>Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.</p>
11	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Apliqué e hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Manual del aprendiz SENA.</p>
12	<p>Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.</p>	<p>Para este mes no fui requerido para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área</p>	<p>Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.</p>



		temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Certificados de realización de inducción, Seguridad y Salud en el Trabajo, bioseguridad y discapacidad.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyé al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Portafolio de servicios del Centro de Comercio que reposa en el Drive.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No fui requerido para realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Respondí por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Acta de cumplimiento para responder por bienes y elementos puestos a disposición del contratista.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de	Para este mes no fui requerido para aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.



	ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2026.	respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2026.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no fui requerido para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no fui requerido para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para este mes no fui requerido para participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
21	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	Participé y apoyé la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	Plan Tecnológico 2024-2034.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realicé las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actas de concertación, formatos de Excel con reporte de notas, cronogramas, entre otros.



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.				
2.				

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, el No. 1080068996 de la planilla, operador Pago Simple, periodo del mes de febrero de 2026, y Salud: SURA, pensión: Protección y ARL: Positiva de Seguros. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

- Fotografías
- Actas de concertación



- Planillas de asistencia

Cordialmente,

Cristian Torres Vélez

Firma

CRISTIAN DAVID TORRES VÉLEZ

Contratista

C.C. No. 1128388536

Recibí a satisfacción:

Firma

ELIANA MARÍA VARGAS PÉREZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9188404 del año 2026

Coordinadora Académica



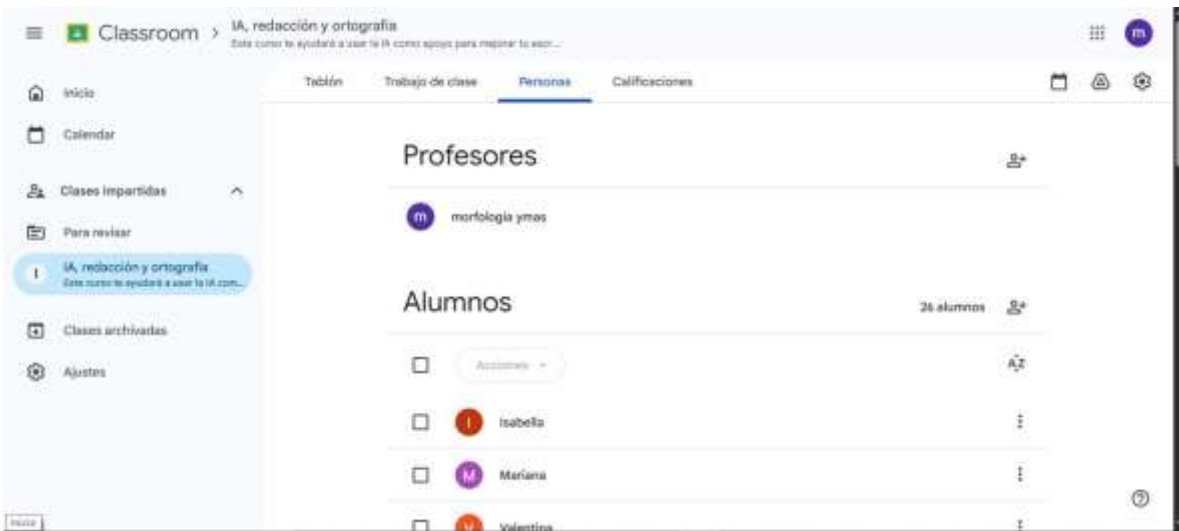
Evidencias fotográficas

Institución Educativa San José (Itagüí), 9.º2

























Institución Educativa San José (Itagüí), 9.º1





Policía Nacional, La Estrella















Institución Educativa Fe y Alegría (Medellín), 9.º2







28 de febrero de 2026 10:20 a. m.

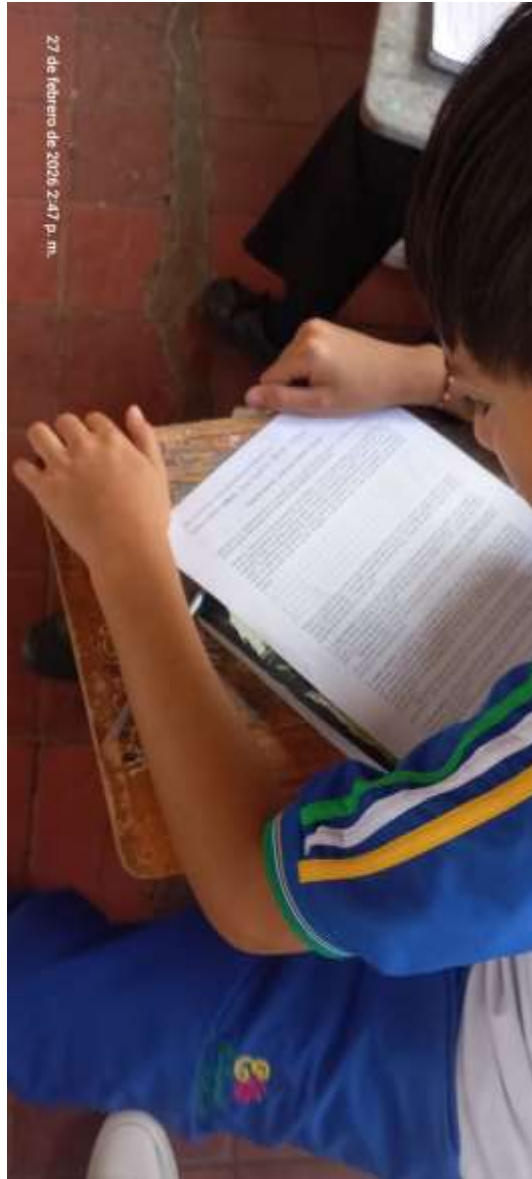


Institución Educativa Antonio Roldán Betancur (Bello), 9.º2











ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN FORMACIÓN – INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ			
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 04/02/2026		HORA INICIO: 10:00 a. m.	HORA FIN: 11:00 a. m.
LUGAR Y/O ENLACE: Instalaciones del plantel educativo de I. E. San José.		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Carrera 50A # 37B-60 Itagüí, Antioquia	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Concertación de la formación complementaria de “Fortalecimiento de competencias básicas” del Centro de Comercio, área de Relaciones Exteriores, con la Institución Educativa San José.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer los elementos esenciales para la formación, el inicio de la formación y evidenciar el ambiente de aprendizaje.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1. Evidenciar los programas de formación de:</p> <ul style="list-style-type: none">● Redacción y ortografía● Fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático● Orientación de proyecto de vida● Inglés● Derechos fundamentales para el trabajo <p>2. Acordar que la formación se realizará en las instalaciones asignadas dentro de la institución educativa y que los cursos ofrecidos inicialmente y concertados por las partes se desarrollarán en el horario acordado, así:</p> <p>Días: de lunes a viernes, en sesiones de dos veces por semana, según la programación de cada instructor enviada al coordinador</p> <p>Horario: 7 a 11 a. m.</p> <p>Fecha inicio: segunda semana de febrero</p> <p>Modalidad: Presencial.</p> <p>Público objetivo: 3 grupos de grado noveno, 3 grupos de grado decimo y tres grupos de grado 11.</p> <p>Nota: Entre la fecha de inicio y finalización cada grupo puede tener intervencion de varios cursos con un instructor diferente, la especificación particular se muestra en</p>			



el cronograma enviado a la coordinadora.

La formación tendrá siete encuentros por programa, cada uno de mínimo cuatro (4) horas por sesión. Para los estudiantes la participación es de carácter obligatorio, una vez ejecutada la matrícula en Sofía Plus. Cada aprendiz debe asistir al 80 % como mínimo de la formación para poderse certificar.

El cupo requerido son mínimo treinta (30) personas las cuales deben estar registradas en la plataforma de Sofía Plus y tener su documento cargado allí mismo (el instructor se encargará de apoyar este proceso).

Se hace claridad también frente al compromiso que debe tener cada uno de los aspirantes para evidenciar los resultados de aprendizaje evaluados por medio de unas evidencias que desarrollarán en forma autónoma y previamente orientadas por el instructor.

3. La Institución educativa se compromete con recolectar las fotocopias de los documentos de identidad de cada uno de las aprendices que participarán en los cursos de formación. Estas copias deben tener un porcentaje de resolución visual del 150 % y organizadas por grupo. Además, estas deben ser legibles y no pueden tener datos recortados, ya que eso implicaría reprocesos y atrasos en el proceso de matrícula. Las copias deben entregarse antes de iniciar la formación.

CONCLUSIONES

El equipo de Formación Complementaria del SENA se compromete con:

- Enviar cronograma de formación donde se evidencian las fechas y horarios en los que cada grupo desarrollará los cursos que componen el programa de fortalecimiento de competencias SENA del Centro de Comercio.
- Enviar cada uno de los componentes curriculares y de planeación que describen los programas de Formación Complementaria que se ofrecerán a las estudiantes de noveno.
- Apoyar el proceso de registro y matrícula de los aprendices en cada uno de los cursos de fortalecimiento SENA.
- Enviar a la institución educativa, una vez finalizada la formación, el reporte final de los estudiantes que “aprobaron” y “no aprobaron” la formación.

La institución educativa se compromete con:



- Entregar las fotocopias de los documentos de identidad en físico y por grupos a más tardar el martes, la primera sesión de formación.
- Compartir los datos de información de los estudiantes (correo electrónico y número de contacto) que participarán del proceso de formación, con el fin de que el instructor pueda apoyar en el proceso de registro y matrícula SENA.
- Acompañar a los instructores SENA en cada una de las sesiones durante todos los días designados para la formación en caso de que ocurra alguna novedad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío de cronograma de formación	9 de febrero de 2026	Viviana Múnera Galeano	
Recolección de documentación y datos de los estudiantes	Segunda semana de febrero	Sandra Orozco, coordinadora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Orozco Sánchez	Institución Educativa San José	Sí	Ninguna	
Cristian David Torres	Centro de Comercio– Relaciones exteriores	Sí	Ninguna	
Viviana Múnera Galeano	Centro de Comercio– Relaciones exteriores	Sí	Ninguna	



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



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

CONCERTACIÓN FORMACIÓN –INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMERCIAL FE Y ALEGRIA LA CIMA

CIUDAD Y FECHA:

Medellín, 11/02/2026

HORA INICIO:

13:00 p. m.

HORA FIN:

2:30 p. m.

LUGAR Y/O ENLACE:

Instalaciones del plantel educativo de la I.E. FE Y ALEGRIA LA CIMA

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

Regional Antioquia – Centro de Comercio

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Concertación de la formación complementaria de “Fortalecimiento de competencias básicas” del Centro de Comercio, área de Relaciones Exteriores, con la Institución Educativa Fe y Alegría la Cima.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer los elementos esenciales para la formación y evidenciar el ambiente de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Evidenciar los programas de formación de:

- Ejercicio de Derechos Fundamentales para el trabajo
- Fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático
- Redacción y ortografía
- Orientación de proyecto de vida
- Ingles Básico
- Servicio al cliente

2. Acordar que la formación se realizará en las instalaciones asignadas dentro de la institución educativa y que los cursos ofrecidos inicialmente y concertados por las partes se desarrollarán en el horario acordado, así:

Días: sábados.

Horario: 07:00 am – 11:30 a. m.

Fecha inicio: 14 de febrero de 2026. Fecha fin: noviembre de 2026.

Modalidad: Presencial.

Público objetivo: Novenos en los cuales se impartirá formación lógico-matemática, redacción y ortografía y Orientación en proyecto de vida. Además de décimos con los que se trabajará inglés y con los onces Derechos Fundamentales para el trabajo y servicio

GOR-F-084 V02



al cliente.

La formación tendrá seis encuentros por programa, cada uno de mínimo cuatro (5) horas por sesión. Para los estudiantes la participación es de carácter obligatorio, una vez ejecutada la matrícula en Sofía Plus. Cada aprendiz debe asistir al 80 % como mínimo de la formación para poderse certificar.

El cupo requerido es mínimo treinta (30) personas las cuales deben estar registradas en la plataforma de Sofía Plus y tener su documento cargado allí mismo (el instructor se encargará de apoyar este proceso).

Se hace claridad también frente al compromiso que debe tener cada uno de los aspirantes para evidenciar los resultados de aprendizaje evaluados por medio de unas evidencias que desarrollarán en forma autónoma y previamente orientadas por el instructor.

3. La Institución educativa se compromete con recolectar las fotocopias de los documentos de identidad de cada uno de las aprendices que participarán en los cursos de formación. Estas copias deben tener un porcentaje de resolución visual del 150 % y organizadas por grupo. Además, estas deben ser legibles y no pueden tener datos recortados, ya que eso implicaría reprocesos y atrasos en el proceso de matrícula. Las copias deben entregarse antes de iniciar la formación.

CONCLUSIONES

El equipo de Formación Complementaria del SENA se compromete con:

- Enviar cronograma de formación donde se evidencian las fechas y horarios en los que cada grupo desarrollará los cursos que componen el programa de fortalecimiento de competencias SENA del Centro de Comercio.
- Apoyar el proceso de registro y matrícula de los aprendices en cada uno de los cursos de fortalecimiento SENA.
- Enviar a la institución educativa, una vez finalizada la formación, el reporte final de los estudiantes que "aprobaron" y "no aprobaron" la formación.

La institución educativa se compromete con:

- Recordar a los estudiantes la entrega de la copia del documento de identidad al instructor SENA en la primera semana de inicio de formación.



- Compartir los datos de información de los estudiantes (correo electrónico y número de contacto) que participarán del proceso de formación, con el fin de que el instructor pueda apoyar en el proceso de registro y matrícula SENA.
- Acompañar a los instructores SENA en cada una de las sesiones durante todos los días designados para la formación en caso de que ocurra alguna novedad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Recolección de documentación y datos de los estudiantes	17 de febrero de 2026	Viviana Múnera G., instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Viviana Múnera	Centro de Comercio – Relaciones Exteriores	Sí	Ninguna	
Luz Dorian Mesa	Centro de Comercio – Relaciones Exteriores	Sí	Ninguna	
Román Velez	Centro de Comercio – Relaciones exteriores	Si	Ninguna	

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

No aplica

GOR-F-084 V02



ACTA No.2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN FORMACIÓN –INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMERCIAL ANTONIO ROLDAN BETANCUR			
CIUDAD Y FECHA: Bello, 06/02/2026		HORA INICIO: 14:00 p. m.	HORA FIN: 16:00 p. m.
LUGAR Y/O ENLACE: Instalaciones del plantel educativo de la I.E.C. ANTONIO ROLDAN BETANCUR		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia – Centro de Comercio	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Concertación de la formación complementaria de “Fortalecimiento de competencias básicas” del Centro de Comercio, área de Relaciones Exteriores, con la Institución Educativa Comercial Antonio Roldan Betancur.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer los elementos esenciales para la formación y evidenciar el ambiente de aprendizaje.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1. Evidenciar los programas de formación de:</p> <ul style="list-style-type: none">● Ejercicio de Derechos Fundamentales para el trabajo● Fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático● Redacción y ortografía● Inglés Básico <p>2. Acordar que la formación se realizará en las instalaciones asignadas dentro de la institución educativa y que los cursos ofrecidos inicialmente y concertados por las partes se desarrollarán en el horario acordado, así:</p> <p>Días: de lunes a viernes cada curso con una intensidad de 7 sesiones. Horario: 12:45 pm – 16:45 p. m. Fecha inicio: Tercera semana de febrero. Fecha fin: segundo semestre del año. Modalidad: Presencial. Público objetivo: 4 Novenos en los cuales se impartirá formación lógico-matemática y redacción y ortografía. Además de 4 décimos con los que se trabajará</p>			



Derechos Fundamentales para el trabajo.

La formación tendrá siete encuentros por programa, cada uno de mínimo cuatro (4) horas por sesión. Para los estudiantes la participación es de carácter obligatorio, una vez ejecutada la matrícula en Sofía Plus. Cada aprendiz debe asistir al 80 % como mínimo de la formación para poderse certificar.

El cupo requerido es mínimo treinta (30) personas las cuales deben estar registradas en la plataforma de Sofía Plus y tener su documento cargado allí mismo (el instructor se encargará de apoyar este proceso).

Se hace claridad también frente al compromiso que debe tener cada uno de los aspirantes para evidenciar los resultados de aprendizaje evaluados por medio de unas evidencias que desarrollarán en forma autónoma y previamente orientadas por el instructor.

3. La Institución educativa se compromete con recolectar las fotocopias de los documentos de identidad de cada uno de las aprendices que participarán en los cursos de formación. Estas copias deben tener un porcentaje de resolución visual del 150 % y organizadas por grupo. Además, estas deben ser legibles y no pueden tener datos recortados, ya que eso implicaría reprocesos y atrasos en el proceso de matrícula. Las copias deben entregarse antes de iniciar la formación.

CONCLUSIONES

El equipo de Formación Complementaria del SENA se compromete con:

- Enviar cronograma de formación donde se evidencian las fechas y horarios en los que cada grupo desarrollará los cursos que componen el programa de fortalecimiento de competencias SENA del Centro de Comercio.
- Apoyar el proceso de registro y matrícula de los aprendices en cada uno de los cursos de fortalecimiento SENA.
- Enviar a la institución educativa, una vez finalizada la formación, el reporte final de los estudiantes que “aprobaron” y “no aprobaron” la formación.

La institución educativa se compromete con:

- Recordar a los estudiantes la entrega de la copia del documento de identidad al instructor SENA en la primera semana de inicio de formación.
- Compartir los datos de información de los estudiantes (correo electrónico y número de



contacto) que participarán del proceso de formación, con el fin de que el instructor pueda apoyar en el proceso de registro y matrícula SENA.

- Acompañar a los instructores SENA en cada una de las sesiones durante todos los días designados para la formación en caso de que ocurra alguna novedad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío de cronograma de formación	9 febrero 2026	Viviana Múnera Galeano	<i>Viviana Múnera Galeano.</i>
Recolección de documentación y datos de los estudiantes	Tercera semana de febrero	Viviana Múnera Galeano	<i>Viviana Múnera Galeano.</i>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Daniel Restrepo	Coordinador- I.E.C. Antonio Roldan Betancur	Si	Ninguna	<i>Daniel Restrepo</i>
Cristian Torres	Centro de Comercio – Relaciones Exteriores	Sí	Ninguna	<i>Cristian Torres Vélez</i>
Viviana Múnera	Centro de Comercio – Relaciones Exteriores	Sí	Ninguna	<i>Viviana Múnera Galeano.</i>
Edgar Emilio Perea	Centro de Comercio – Relaciones Exteriores	Sí	Ninguna	<i>Edgar E P</i>
Fulton Palacios	Centro de Comercio –	Si	Ninguna	<i>Fulton P.</i>



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				
No aplica				



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09/02/2026

REGIONAL:	5 Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN:	9301 Centro de Comercio	CIUDAD/MUNICIPIO:	Medellín
-----------	-------------	----------------------	-------------------------	-------------------	----------

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Redacción y ortografía	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	
-----------------------------------	------------------------	---	--

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	<input type="checkbox"/>	MATRICULA	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1015067642	Jonathan	Salazar Cano	Aspirante	Salazar.Jc00006@correo.policia.gov.co	3019183647	Jonathan Salazar
2	CC	1111192059	Cristian Eduardo	Quezada Prada	Aspirante	ce.quezada@correo.policia.gov.co	3214112435	Cristian Quezada
3	CC	1091965843	Shan Romero	Romero Borel	Aspirante	Shan.Romero16@correo.policia.gov.co	3026038998	Shan Romero
4	CC	1062963127	Sther Sofia	Portillo Tirado	Aspirante	tiradas479@gmail.com	3005519644	Sther Portillo
5	CC	1010126503	Yasiri	Pera Romaña	Aspirante	Yasiri.Pera1428@gmail.com	3277968368	Yasiri Pera
6	CC	1003397272	Maria Alejandra	Pérez Ricardo	Aspirante	Maria.perez0031@correo.policia.gov.co	3005015109	Maria Pérez
7	CC	1018372205	Mateo	Santana Osorio	Aspirante	mateo.santana@correo.policia.gov.co	3148636987	Mateo Santana
8	CC	1066242066	Dairén Lucia	Perez Babilonia	Aspirante	dairen.perez@correo.policia.gov.co	3042070068	Dairén Pérez
9	CC	1068420322	Lizeth Paola	Rico Camargo	Aspirante	lizeth.rico@correo.policia.gov.co	3232822158	Lizeth Rico
10	CC	1004806385	Anyelo Lorenzo	Rivera Carrero	Aspirante	anyelonorab@correo.policia.gov.co	3145687447	Anyelo Rivera
11	CC	1076914645	Luisa fernanda	Rodriguez Valencia	Aspirante	luisaf.rodriguez@correo.policia.gov.co	320592320	Luisa Rodríguez
12	CC	1077147921	Mateo Patiño	Patiño Rojas	Aspirante	Mateo.patiño427@gmail.com	3159620567	Mateo Patiño
13	CC	1079174896	Brayan Stiv	Perdomo Zuleta	Aspirante	brayans12@gmail.com	3226975865	Brayan Perdomo
14	CC	1029722233	Christayne Geray	Quirkian Alvarez	Aspirante	quirkianchristayne@gmail.com	3116903847	Christayne Quirkian
15	CC	1001672686	William Andres	Quintero Rivera	Aspirante	andresquintero.andres123@gmail.com	3045312105	Andres Quintero
16	CC	1002-507-626	Elkin de Jesus	Pozeta Mendoza	Aspirante	elkin.pozeta@correo.policia.gov.co	3177747659	Elkin Pozeta
17	CC	1001.464.817	Camilo	Pino Montoya	Aspirante	Camilo.Pino293@gmail.com	3168147687	Camilo Pino
18	CC	1071350437	Melissa	Perez Doria	Aspirante	melissam.perez@correo.policia.gov.co	3225071101	Melissa Pérez
19	CC	1007333305	Laura Camila	Pestrepo Munillo	Aspirante	laramunillo674@gmail.com	317274542	Laura Pestrepo
20	CC	1025763335	Eilyn Yineeth	Posada Avendaño	Aspirante	eilynposada155@gmail.com	3122494597	Eilyn Posada

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09/02/2026

REGIONAL:	5 Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN:	9301 Centro de Comercio	CIUDAD/MUNICIPIO:	Medellín
-----------	-------------	----------------------	-------------------------	-------------------	----------

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Redacción y ortografía.	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	
-----------------------------------	-------------------------	---	--

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	<input type="checkbox"/>	MATRICULA	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1000758840	Carlos Estiven	Reyes Castaño	Aspirante	Ce.reyes@correo.Policia.gov.co	3206156308	Estiven R.
2	CC	1137978022	Juanis Saidy	Rodriguez Dickson	Aspirante	jh.rodriguez00015@correo.Policia.gov.co	3004026553	Juanis P.
3	CC	1026000084	Carlos Alberto	Rios Sanchez	Aspirante	Carlos.rios007#@correo.Policia.gov.co	3215849883	Carlos Rios.
4	CC	1067856750	Salma Daniela	pereira Murillo	Aspirante	PereiraSalma9@gmail.com	3012212966	Salma P.
5	CC	1006735543	Jaidier José	Polo Mendoza	Aspirante	Jaidier.José.pob5@gmail.com	3014094099	Jaidier P.
6	CC	1020411214	Luisa Quintana	Quintana Gomez	Aspirante	Luisa9184@gmail.com	3045824655	Luisa Quintana
7	CC	1063077130	Jesús Ruiz	RUIZ MURRAY	Aspirante	Jesus.ruiz090929@gmail.com	3218984494	Jesús
8	CC	1007634737	Rubén de Jesús	Piedrahíta RUA	Aspirante	rp.piedrahita0007@correo.policia.gov.co	3502274602	Rubén
9	CC	1129805458	Hanam Camila	Ramos Sotelo	Aspirante	mangan.ramos.policia.gov.co	3046572842	Hanam Ramos
10	CC	1000462866	Andrea Carolina	Rodino Torres	Aspirante	andrearodino888@gmail.com	3145347443	A. Rodino
11	CC	1045046753	Esneider de Jesús	Ramirez Galvis	Aspirante	esramirez00007@correo.Policia.gov.co	3205769422	Esneider R.G
12	CC	1192723398	Marla Camila	Ramirez Jaramillo	Aspirante	ramirezjaramillo.marla.camila@gmail.com	3219048382	Marla
13	CC	1.062.432.080	Sara Inés	Rodriguez Gonzalez	Aspirante	rodriguez1627.sara@gmail.com	3008220790	Sara R.
14	CC	1.137.975.076	Sara Raquel	Rodriguez Galeano	Aspirante	eugenia9324@tive.com	322454944	SARA RODRIGUEZ
15	CC	1027947084	Valentina Rodríguez	David	Aspirante	valedavid102@gmail.com	3137442013	Valentina R.
16	CC	1122922105	Mishell Dariana	Quevedo Cita	Aspirante	Mishell.quevedo@correo.policia.gov.co	3106430444	Mishell D.C.
17	CC	1062961077	Katlin Andrea	Racero Ramirez.	Aspirante	Kandrea.racero26@gmail.com	3136142293	Andrea Racero.
18	CC	1078001131	Leidy Rosana	Quinones Rodriguez	Aspirante	leidyroanaq@gmail.com	3106262731	Leidy
19	CC	1080421169	Ana Nelcy	Rios Gómez	Aspirante	aninelcyriosgomez2423@gmail.com	3135808385	Ana Nelcy Rios
20	CC	1020344478	Ihovin	Rios Llanos	Aspirante	Ihovinproyas@gmail.com	3218421395	Ihovin

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



siqa

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09/02/2026

REGIONAL:	5 Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN:	9301 Centro de Comercio	CIUDAD/MUNICIPIO:	Medellín
-----------	-------------	----------------------	-------------------------	-------------------	----------

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Reducción y ortografía

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN
(APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	<input type="checkbox"/>	MATRICULA	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1005752975	Lesly Dahyana	Pinto Lozano	Aspirante	lesly.pinto@correo.policra.gov.co	3143099456	Lesly Pinto Lozano
2					Aspirante			
3					Aspirante			
4					Aspirante			
5					Aspirante			
6					Aspirante			
7					Aspirante			
8					Aspirante			
9					Aspirante			
10					Aspirante			
11					Aspirante			
12					Aspirante			
13					Aspirante			
14					Aspirante			
15					Aspirante			
16					Aspirante			
17					Aspirante			
18					Aspirante			
19					Aspirante			
20					Aspirante			

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 11/02/2026

REGIONAL: 5 Antioquia CENTRO DE FORMACIÓN: 9301 Centro de Comercio CIUDAD/MUNICIPIO: Medellín

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Redacción y ortografía NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1034921675	Cristal	Alzate Bustamante	Aspirante	CristalAlzate11@gmail.com	3116512505	Cristal Alzate
2	T.P	119864342	Matias	Dávalos Ciro	Aspirante	mdavala.ciro@gmail.com	3001388471	Matias Dávalos
3	T.I	1033190959	Maria Fernanda	Dague García	Aspirante	maridagueg@gmailsanjoseitagui.edu.co	301 1692977	Maria Fernanda
4	T.I	1021809057	Melissa Español	Español Taborda	Aspirante	Melissataborda2011@gmail.com	3225931199	Melissa Español
5	T.I	114425550	Isabella	Gómez Chaparro	Aspirante	isabellagomezcos@gmail.com	323 9263204	Isabella Gómez
6	T.I	1040575044	Susana	Jaramillo López	Aspirante	Jaramillosus112@gmail.com	3219302121	Susana Jaramillo
7	T.I	1142932858	María Victoria	Marrugo Velásquez	Aspirante	marimarrugoo336@gmail.com	302 6637442	María Victoria
8	T.I	1036696100	Melany	Mejía Gómez	Aspirante	mejiaagomezmelany6@gmail.com	304 2302868	Melany Mejía
9	T.I	1035979456	Shaira	Moreno Acevedo	Aspirante	Shairamorenoacevedo@gmail.com	3017696730	Shaira Moreno
10	T.I	1033191692	Mariana	Navarro Henao	Aspirante	rizitosmrahmn@gmail.com	3028542013	Mariana Navarro M.
11	T.I	1038872138	Luciana	Quiroz Builes	Aspirante	quirozbuileslucano8@gmail.com	3244007345	Luciana Quiroz
12	T.I	1025663332	Ara Sofia	Rendon Lombano	Aspirante	arasofiar1@gmail.com	3242349447	Ara Sofia Rendon
13	T.I	1035979412	Maria Camila	Rios Costañeda	Aspirante	CamilaRiosc2110@gmail.com	300 1701192	Maria Camila
14	T.I	1038871541	Mateo	Rodriguez Gonzalez	Aspirante	Mateo20212010@gmail.com	3135807282	Mateo R
15	T.I	1192461004	Luciana	Rojas Posada	Aspirante	LucianaRojasr@sanjoseitagui.edu.co	3192650728	Luciana Rojas
16	T.I	7027742038	Ismael	Saldarraga Gonzalez	Aspirante	Ismael.pasta@gmail.com	3190532613	Ismael
17	T.I	1035979461	Maria Fernanda	Villa Blandin	Aspirante	FernandaVilla28@outlook.es	302 5987153	Maria Villa
18	T.I	1013463820	Sofia	Villa Monsalve	Aspirante	SofiaVillaM@sanjoseitagui.edu.co	302 3262937	Sofia Villa
19	T.I	1035979396	Isabella	Lopera Costañeda	Aspirante	loperacastanedai@gmail.com	3243641122	Isabella L.
20	T.I	1035020490	Michelle Andrea	Roa Torres	Aspirante	michelleroaT@sandoseitagui.edu.co	3052286588	Michelle R.

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 11/02/2026

REGIONAL: 5 Antioquia CENTRO DE FORMACIÓN: 9301 Centro de Comercio CIUDAD/MUNICIPIO: Medellín

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Redacción y ortografía NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1036455493	Luciana	Villada Ospina	Aspirante	luciana.villadao@sanjosecitagi.edu.co	3165136076	Luciana Villadao.
2					Aspirante			
3					Aspirante			
4					Aspirante			
5					Aspirante			
6					Aspirante			
7					Aspirante			
8					Aspirante			
9					Aspirante			
10					Aspirante			
11					Aspirante			
12					Aspirante			
13					Aspirante			
14					Aspirante			
15					Aspirante			
16					Aspirante			
17					Aspirante			
18					Aspirante			
19					Aspirante			
20					Aspirante			

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 18/02/2026

REGIONAL: 5 Antioquia CENTRO DE FORMACIÓN: 9301 Centro de Comercio CIUDAD/MUNICIPIO: Medellín

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Redacción y ortografía NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	TI	1033492772	Hellen Andrea	Zapata Cifuentes	Aspirante	Cifuentesandrea777@gmail.com	3071277193	Hellen
2	TI	1011405013	Santiago	Restrepo Rojas	Aspirante	santiagorrestrepo@gmail.com	3216378458	SANTIAGO RESTEPO
3	TI	1699963002	Luisa Maria	Escobar Relemora	Aspirante	Herinarbelaez830@gmail.com	3216854102	Luisa Escobar
4	TI	1033190742	Sara Yulieth	Córdoba Parra	Aspirante	Sarayuliethcordobaparra@gmail.com	3042709496	Sara cordoba
5	TI	1037501153	Dayana	Luján Mejía	Aspirante	DayanaLujan646@gmail.com	3044181999	Dayana Lujan
6	TI	1054871488	Paulina	Marín Jaramillo	Aspirante	Paulinamarin0523@gmail.com	3023593343	Paulina Marín
7	PP4	5068650	Eimer Josué	Puerta Sánchez	Aspirante	Kimmitjorsua@gmail.com	3017376472	Eimer P.
8	TI	1022152658	Matias	Arbelaez Mita	Aspirante	MatiasArbelaez1022@gmail.com	3043806120	Matias AM.
9	TI	1020444097	Andrés Suntuayo	Gullego Restrepo	Aspirante	Santiana1934@gmail.com	3234439331	Santiago Gullego Rpo.
10	TI	1011400651	Thomas	Jaramillo Ramírez	Aspirante	thomasjaramilloRamirez2@gmail.com	3167914371	Thomas
11	TI	1123809984	Zhareth Kamila	Rada Reyes	Aspirante	Kamireyes11@icloud.com	311260-0300	Kami Reyes
12	TI	1035582029	Maily	Hernández Jaramillo	Aspirante	Ybjguerra@gmail.com	3127075379	mailly
13	TI	1022153871	Juan José	Carmona Muñoz	Aspirante	JuanJitoCM1204@gmail.com	3218167612	Juan
14	TI	1048456974	Nadir José	Beltrán Torres	Aspirante	nadirbeltrantorres@gmail.com	3014632885	Beltrán Torres
15	TI	1091363250	Esteban David	Cárdeno Obando	Aspirante	EstebanESTCbar@hotmail.com	3044373679	Esteban Cardozo
16	TL	1078348327	Dilan Alexander	Gaviria Cardona	Aspirante	dilangaviria014@gmail.com	3147838062	Dilan Gaviria
17	TI	1838546282	Valeri	Fernández Sepúlveda	Aspirante	ValeriFernandezSepulveda6@gmail.com	3150324626	Valeri Fernández
18	TI	1065850886	Manuel Alejandro	Ramírez Arocha	Aspirante	manuelalajandro5300@gmail.com	3104529850	Manuel Ramírez
19	TI	1130704765	Diego	Vallejo Rodríguez	Aspirante	Diegovallejo337@gmail.com	3002323238	Diego Vallejo R.
20	TI	1023630470	Maicol Didier	Chavarria Villa	Aspirante	maicolvelasquez2150@gmail.com	3053498385	Maicol Chavarria

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 19/02/2016

REGIONAL: 5 Antioquia CENTRO DE FORMACIÓN: 9301 Centro de Comercio CIUDAD/MUNICIPIO: Medellín

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Redacción y ortografía NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DOC	NÚMERO DOC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TÉLFONO	FIRMA
1	T.I	1032020732	thomas	DÍAZ MEJÍA	Aspirante	griseldamejavillamiza@gmail	3502361634	Thomas Mejía
2	T.I	102044558	Alexander	TORO RUIZ	Aspirante	Tororui7alexander@gmail.com	3004622158	Alexander Toro
3	T.I	1017262671	Andres Alfonso	DÍAZ POLO	Aspirante	Andresalfonsodiazpolo@gmail.com	323 542 2916	Andres Polo
4	T.I	1029998831	Mathiaz	Muñoz Reyes	Aspirante	MathiazMuñoz03@gmail.com	3122207070	Mathiaz Muñoz
5	T.I	1022153770	santiago	Echavarría ZEA	Aspirante	santiagozea141@gmail.com	319 4052281	Santiago ZEA
6	T.I	1022148412	Sebastian	ROJO CACEKES	Aspirante	sebastianrojo@gmail.com	304 6700302	Sebastian Rojo
7					Aspirante			
8					Aspirante			
9					Aspirante			
10					Aspirante			
11					Aspirante			
12					Aspirante			
13					Aspirante			
14					Aspirante			
15					Aspirante			
16					Aspirante			
17					Aspirante			
18					Aspirante			
19					Aspirante			
20					Aspirante			