



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, abril 2026

Señor(a)

Angela Joana Avila Acosta

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9047866

Coordinadora académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.9047866 del año 2026

Paula Andrea Ordoñez Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1077875590, en mi calidad de contratista del SENA, 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 del presente contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE.

(\$47.217.054.00), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera;

a). un primer pago correspondiente al mes de febrero del año 2026 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE

(\$4.579.581,00), b. nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre del año 2026 por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$4.737.497.00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el centro Agroempresarial Y Desarrollo Pecuario del Huila, en la cuenta de ahorros No. **488450461469**, del Banco DAVIVIENDA, cuyo titular es la contratista.

OBJETO: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el



Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de HABILIDADES BLANDAS.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se oriento formación transversal a operario en confecciones ficha 3377964 en casa de la mujer. • Se oriento formación transversal a operario en cuidado estético de manos y pies ficha 3410136. • Se oriento formación complementaria liderazgo efectivo en la vereda la Pita del municipio de Garzón. • Se oriento formación complementaria curso comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo en el hospital san Antonio del municipio de Tarqui. • Se oriento formación complementaria orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras en la vereda la Lindosa del municipio de Garzón. • Se oriento formación transversal a la ficha 3410145 fines de semana, operario en construcción. 	<p>Listados de asistencia y registros fotográficos.</p>
2	<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los</p>	<p>Se llevo a cabo divulgación de cursos complementarios con diferentes entidades, con el fin de promocionar y dar a</p>	<p>Llamadas telefónicas banner informativos.</p>



	<p>procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.</p>	<p>conocer información a las áreas de conocimiento.</p>	
3	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades:</p> <p>a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. F) comunicar oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.</p>	<p>Mediante la plataforma Sofia Plus, e llevó a cabo el registro, verificación y seguimiento oportuno de la información de los aprendices. A través de la plataforma se realizó el proceso de enrutamiento de los aprendices en los diferentes cursos complementarios, garantizando su correcta asociación a la respectiva ruta de aprendizaje. Igualmente, se verificó que los aprendices matriculados se encontraran en estado en formación, que los datos básicos y de contacto estuvieran actualizados y se realizó el registro oportuno de inasistencias de los aprendices de las diferentes formaciones.</p>	<p>Pantallazo de inasistencias y registro en Sofia plus.</p>
4	<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.</p>	<p>A través de la plataforma SOFIA PLUS se emitió el juicio valorativo correspondiente al nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. Este proceso se realizó para la ficha 3377964 operativo en confección de la casa de la mujer, para curso complementario liderazgo efectivo de la vereda la Pita, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, los plazos definidos y las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para el seguimiento y evaluación</p>	<p>Evidencia en plataforma Sofia Plus.</p>



		del proceso formativo de los aprendices.	
5	Apoyar, cuando sea requerido, la identificación de los materiales de formación necesarios para la ejecución de la Formación Profesional Integral y la elaboración de los documentos requeridos para su contratación, así como recibir, verificar, registrar y administrar dichos materiales, realizar inventarios, efectuar su entrega a los aprendices cuando corresponda y diligenciar los formatos y registros establecidos para su control y seguimiento.	No se requirió la actividad.	N/A
6	Verificar las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los ambientes de formación y, cuando se presenten novedades, diligenciar el formato de reporte de novedades de los ambientes de aprendizaje y remitirlo a la Coordinación Académica para el trámite correspondiente.	Se realiza en cada inicio y cierre de las formaciones.	N/A
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo.	No se requirió la actividad.	N/A
8	Elaborar, revisar, ajustar y actualizar el desarrollo curricular, incluyendo proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo, garantizando su correcta organización, carga y actualización en las plataformas virtuales de aprendizaje (LMS) y en las herramientas digitales dispuestas por la Coordinación Académica, conforme a los lineamientos institucionales.	Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para cursos complementarios, conforme a los lineamientos institucionales y orientadas al desarrollo de los resultados de aprendizaje. De igual manera, se realizó la revisión y retroalimentación de planeaciones pedagógicas de los diferentes programas del centro de formación, junto con sus respectivos instrumentos de evaluación, con el fin de fortalecer la coherencia entre las actividades formativas, los	Guías de aprendizaje, drive.



		<p>resultados de aprendizaje y los procesos de evaluación. Asimismo, el material pedagógico, las planeaciones y los instrumentos de evaluación fueron organizados y compartidos a través de Drive, utilizando las herramientas digitales dispuestas por la Coordinación Académica para garantizar su acceso, actualización y adecuada gestión en el proceso formativo.</p>	
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos Institucionales.	Se realizó actualización de la debida información del instructor.	Drive con portafolio.
10	Planear y preparar las sesiones de formación, estructurando planes didácticos acordes con los resultados de aprendizaje, las características de la población y los estilos y ritmos de aprendizaje.	Se elaboraron plan de sesiones de formación acordes con los resultados de aprendizaje, características de la población y los estilos y ritmos de aprendizaje.	Plan de sesión de formación.
11	Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos de investigación aplicada, asistencia técnica y servicios tecnológicos que fortalezcan los programas de formación.	No se requirió la actividad.	N/A
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Se realiza de forma permanente en todas las formaciones.	Listado de asistencias.
13	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con	Se realizó inscripción de aprendices a curso complementario comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo.	Plataforma Sofia Plus.



	características especiales o zonas de difícil acceso.		
14	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el centro de formación.	Se entregaron las fichas de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación, para las formaciones complementarias.	Pantallazo correos electrónicos con la evidencia.
15	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa Lectiva.	No se requirió la actividad.	N/A
16	Apoyar los procesos institucionales de selección de aprendices y las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios del centro de formación, incluyendo la realización de charlas informativas de la oferta educativa, el diseño y aplicación de pruebas, talleres y entrevistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	No se requirió la actividad.	N/A
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	



18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo Requiera.	Se realizo envió de información para registro calificado del programa Gestión Contable y de información financiera.	Correo electrónico.
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió la actividad.	N/A
20	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió la actividad.	N/A
21	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	No se requirió la actividad.	N/A
22	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G- 043.	No se requirió la actividad.	N/A
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G -040.	No se requirió la actividad.	N/A
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad.	N/A



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081360113 del operador pago simple referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Paula Andrea Ordoñez Trujillo
Contratista
CC. 1077875590 de Garzón.

Angela Joana Avila Acosta
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.9047866
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





INFORME DE CAPACITACIÓN

No	CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO TUTORIAL	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	COMPETENCIA ASIGNADA	Tipo de Competencia	RED	AREA	TIPO	NOMBRE CAPACITACION	LINEA TECNOLOGIA	PAIS	ENTIDAD CAPACITADORA	AÑO EN QUE TOMO EL CURSO
1	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila		Yesmith Johana Roa Vargas	Técnica		Administrativa y Financiera	Contabilidad	Transversal - TIC	Utilización de herramientas TIC en la orientación de procesos formativos	Cliente	Colombia	SENA	2025
2	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila		Yesmith Johana Roa Vargas	Técnica		Administrativa y Financiera	Contabilidad	Transversal - TIC	Implementación de soluciones de inteligencia artificial	Cliente	Colombia	SENA	2026
3	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila		Rocio del Carmen Guerrero Pinedo	Investigación	Transversal	Hotelería y Turismo	Turismo	Transversal - TIC	Utilización de herramientas TIC en la orientación de procesos formativos	Cliente	Colombia	SENA	2025
4	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila		Rocio del Carmen Guerrero Pinedo	Investigación	Transversal	Hotelería y Turismo	Turismo	Transversal - TIC	Estrategias y medios para el aprendizaje de la tecnología	Cliente	Colombia	SENA	2025
5	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila		Rocio del Carmen Guerrero Pinedo	Investigación	Transversal	Hotelería y Turismo	Turismo	Pedagógica	Desarrollo de habilidades y estrategias para la formación titulada en ambientes virtuales de aprendizaje	Cliente	Colombia	SENA	2025
6	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila		Rocio del Carmen Guerrero Pinedo	Investigación	Transversal	Hotelería y Turismo	Turismo	Pedagógica	Vigilancia Tecnológica	Cliente	Colombia	SENA	2025
7	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila		Paula Andrea Ordoñez Trujillo	Ética para la construcción de una cultura de paz	Transversal	Administrativa y Financiera			Gerencia para el desarrollo humano en las organizaciones		Colombia	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	2024

sen4-my.sharepoint.com/personal/ecastanedal_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fecastanedal_sena_edu_co%2FDocuments%2FFORMACIÓN%20PROFESIONA...

OneDrive

Buscar

Paula Andrea Ord...

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL > GUIAS DE APRENDIZAJE MATERIAL E INSTRUMENTOS > TRANSVERSAL ETICA

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
DISENO CURRICULAR	Hace 4 días	Paula Andrea Ordo	1 elemento	Compartida	
GUIA DE APRENDIZAJE	Hace 4 días	Paula Andrea Ordo	1 elemento	Compartida	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Hace 2 días	Paula Andrea Ordo	1 elemento	Compartida	
MATERIAL DE APOYO	Hace 4 días	Paula Andrea Ordo	4 elementos	Compartida	
MATRIZ DE CORRELACIÓN	Hace 4 días	Paula Andrea Ordo	1 elemento	Compartida	
PLANEACIÓN PEDAGOGICA	Hace 4 días	Paula Andrea Ordo	1 elemento	Compartida	



← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3410136 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.

Consultar Aprendiz* CC 1004252486 BRANDY BRILLYTH MURILLO CONTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/04/2026	13/04/2026	LA APRENDIZ INFORMÓ QUE NO ASISTIO A LA FORMACIÓN, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CON PROBLEMAS DE SALUD.	6

Página 1 de 1

← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Administrar Ruta de Aprendizaje
- Consultar Ruta del Aprendiz
- Generar Excel de Planeación Pedagógica
- Generar PDF de Proyecto Formativo
- Gestion de la Ruta de Aprendizaje
- Reportes
- Generación de Informes
- Informe Ruta Aprendizaje
- Presentar Informe por Proyecto

Reporte de Juicios de Evaluación

Ficha de Caracterización* 3229993 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Generar Reporte



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍAS DEL MES DE <u>abril</u> DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) <u>Quinta formación transversal entre para la construcción de una cultura de Paz - Fecha n° 3410136 operativo Ciudad Estético manos y pies</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
-	Sandra Milena Calderón Castilla	1012354241					calderonscast116@gmail.com	3112058124	SI	<i>[Signature]</i>
-	Patricia Quivó	7077856770					patriciaquiv@gmail.com	317852314	SI	<i>[Signature]</i>
-	Kely Blázquez	1077341474					kelyblazquez@gmail.com	312499716	SI	<i>[Signature]</i>
-	Diana Jofre	1077261671					sofian@com	311349880	SI	<i>[Signature]</i>
-	Diana Emilia Muñoz Cordero	604252486					emilianamunoz@gmail.com	311732060	SI	<i>[Signature]</i>
-	Laura Catherine Beltrán Sánchez	077840129					lauracatherine@gmail.com	323328884	SI	<i>[Signature]</i>
-	Laura Yanelin Losada Torres	1077861377					laurayanelin@gmail.com	3118318873	NO	<i>[Signature]</i>
-	Yolanda Caballero	1077806605					laurayanelin@gmail.com	323328884	NO	<i>[Signature]</i>
-	Sony Jilida Rojas	108151245					sonyjilida@gmail.com	314787320	SI	<i>[Signature]</i>
-	Michell Valentina Pineda Pineda	1077845483					michellvalentina@gmail.com	3154328221	SI	<i>[Signature]</i>
-	Mali Yvonne Alvarado	26529663					maliyvonnealvarado@gmail.com	311483669	NO	<i>[Signature]</i>
-	Andriy Wotko	1084896039					andriywotko@gmail.com	322835826	SI	<i>[Signature]</i>
-	Leidysmsche	1009063342					leidysmsche@gmail.com	3123089706	SI	<i>[Signature]</i>
-	Anny Juliana Pardo Velez	1031515086					annyjulianapardo@gmail.com	322981763	SI	<i>[Signature]</i>
-	Camilo Pardo	1077854921					camilopardo@gmail.com	323525786	SI	<i>[Signature]</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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA DEL MES DE <u>abril</u> DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) <u>Quinta formación con aprendizaje - Orientación Proyecto de vida con el uso de estrategias innovadoras sobre vida la Candaza.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Santiago Bonera							329691773		SBA
	Devis Páez							322320559		D.P.A
	Luis Carlos							107786016		Luis
	Alba Luz							9649747		Alba Luz
	Darwin Oray							107785858		Darwin Oray
	Yanira Buitrago							322465374		Yanira Buitrago
	Olivia Buitrago									Olivia Buitrago
	Samara Buitrago									Samara Buitrago
	Oliver D R							313894775		Oliver D R

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026										
OBJETIVO(S) Orientar Formación transversal Ética Para la construcción de una cultura de Paz - Ficha 3410136 Operario Ciudad Estético de manos y pies.										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
✓	Sandra Milena Calderón Castillo	1.012.394.241					calderoncst116@sandra milena@gmail.com	3112058124	Si	<i>[Signature]</i>
•	Diana Sofía Lizcano Cort	1077851671					sofializcano453@gmail.com	3113491810	Si	<i>[Signature]</i>
•	Karen Daniela Quinteiro Gomez	1079849604					Karenquinterogomez@gmail.com	320976729	Si	Karen Quinteiro
•	Patricia R. Vero V.	1.077856770					patriciarvero@gmail.com	31785215	Si	<i>[Signature]</i>
	Keyli Blasquez	1077847419					keyliblasquez@gmail.com	312495716	Si	<i>[Signature]</i>
	Sony Yuliett R	1081512345					sony.r@gmail.com	3144787320	Si	<i>[Signature]</i>
	Leidi Katherine	1004063342					leidicsmschc@gmail.com	312389706	Si	leidicsmschc
	Keyli Stefany Zambrani N.	1083869336					stefanykeyli@gmail.com	3175153815	Si	Keyli Zambrani
	Michelle Valentina Peña Peña	1077845483					michellpenas87@gmail.com	5154328274	Si	Michelle Valentina Peña
•	Maria Valentina Carrillo Pardo	1077854921					valentiamaria@valentiniar@gmail.com	321352580	Si	<i>[Signature]</i>
•	Anni Yuliana Pardo C.	1081515076					yuliana.pardo11@icloud.com	322901763	Si	<i>[Signature]</i>
•	Lizeth Dayanna Camacho Ramirez	1077856557					lizethdayanna.camacho@bimre.123@gmail.com	3115194498	Si	Lizeth Camacho
•	Stephanny Belmeo Moreno	1077859614					stephanny00194@gmail.com	3224317677	Si	Stephanny B.
✓	Laura Losada	1077861377						3118318873		<i>[Signature]</i>
✓	Sandra Diaz	69801560					sandradiaz@gmail.com	3144064821	Si	<i>[Signature]</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.

GOR-F-085 V02

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.