CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, mayo 12 de 2026

Señora
ERIKA BARRERA MONTAÑEZ
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8999761 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8999761 de 2026

Luis Carlos Malagon Mantilla, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 13.721.821, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realiza la planeación y alistamiento de los documentos de desarrollo curricular para las fichas a desarrollar.	Portafolios del Instructor
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realiza reunión con la Coordinación Académica para realizar apertura de la fichas de formación, según la necesidad del proceso y la solicitud de las empresas y personas interesadas.	Correos generados, documentación validad y cartas de solicitud de las empresas.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se solicitó realizar apertura para tres fichas de formación complementaria en Trabajo en Alturas Nivel Reentrenamiento (1), Trabajador Autorizado (1) y Coordinador (1), se realizó la creación de ruta y asocio de participantes en Sofía Plus.	Reporte de Sofía Plus,
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Se realiza inducción y socialización del Código de Buen Comportamiento para formación en Trabajo en Alturas.	Fichas de inscripción firmadas por los aprendices, avalando el Código de Buen Comportamiento.

5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se realiza formación asociada a Trabajo en Alturas para 3 fichas matriculadas: 1, 3486118 2, 3520931 3, En proceso de matricula	Se adjuntaimagen de correos y modificaciones en la plataforma del Ministerio de Trabajo. Registro documental de las fichas.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se solicitó mediante formato F-14 la entrega del Ambiente de formación y los equipos destinados al proceso.	Formatos f-14 y registro de correo electrónico.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Se generó proceso de juicios evaluativos de las fichas atendidas.	Registro de Sofía Plus.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Solicitud de apertura defichas de formación complementaria, según larecepción documental.	Correos enviados para solicitud de apertura de fichas.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y	Revisión de los Programasde Formación habilitadosen Sofía Plus	Validación en

	seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	y los Aprobados por Ministerio de trabajo	Sofía Plus y plataforma Mintrabajo
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Para el presente periodo no se alcanzó a desarrollar formación dado los procesos de cumplimiento de requisitos normativos de los participantes.	Para el presente periodo no se alcanzó a desarrollar formación dado los procesos de cumplimiento de requisitos normativos de los participantes.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Desarrollo de documentosde apoyo para evaluación de los procesos deformación.	Evaluaciones aplicadas por cada participante.
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Proceso de inscripción yvalidación de la Documentación de participantes para procesos de formación.	Socialización con las fichas matriculadas.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna de desarrollo curricular.	Para el presente periodo no se requirió

	lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		o se realizó actividad alguna.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
20	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 a mismo, al informe de ejecución contractual.	NCL: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Código: 240201056 Versión 1	El certificado emitido el 20/09/2021 con vigencia de 3 años. Se adjunta pantallazo en evidencias.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo no se requirió

	procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.		o se realizó actividad alguna.
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió o se realizóactividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se adjunta en el soportede la cuenta de cobro.	Registro en cuenta de cobro y pago de seguridad social con fecha 07/05/2026. Cargados en GF y GC del mes de mayo de 2026
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se presenta y carga en Secop II los informes requeridos según lineamientos.	Se carga cuenta de cobro e informes de la vigencia requerida.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Pago efectuado a través de Aportes en Línea, mes abril de 2026.	Planilla #9503366998
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Actividades de promoción de la oferta, en diferentes medios.	Imagen publicitaria, correos electrónicos.

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. No. 9503366998 de la planilla, (Aportes en Línea) y periodo (abril de 2026). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,

Firma 

LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA
Contratista
C.C. No.13.721.821

Firma 

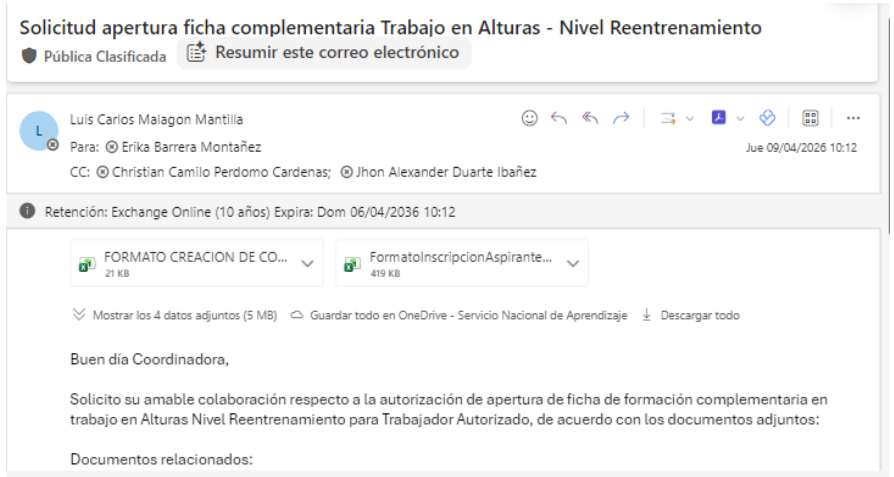
ERIKA BARRERA MONTAÑEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8999761
INSTRUTORA GRADO 015
COORDINADORA ACADÉMICA

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA	**Red: CONSTRUCCIÓN**	**Formación: TRABAJO EN ALTURAS**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
21 al 22 de Abril de 2026	• Recolección y revisión dedocumentos de participantesaspirantes al curso de Trabajo en Alturas. • Solicitud de creación de ficha complementaria para **Trabajo en Alturas Nivel Reentrenamiento para Trabajador Autorizado**,para un grupo de 10 aprendices. • Proceso de Inscripción y matricula. • Ajuste de formatos para el proceso de formación en Trabajo en Alturas. • Desarrollo de contenido teórico y práctico en Trabajo en Alturas para el nivel indicado, de acuerdo a la resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo. • Emisión de juicios evaluativos en Sofía Plus. • Reporte del proceso de formación a la Plataforma del Ministerio de Trabajo. • Resguardo de la documentación del proceso realizado.	Se matricula la ficha # **3485549** Trabajo en Alturas Nivel **Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas** Total Horas: **13 horas** # de aprendices: **08** # aprendices certificados: **04** # aprendices reportados a Mintrabajo: **04**	1. Pantallazo correo solicitud apertura ficha complementaria.  Solicitud apertura ficha complementaria Trabajo en Alturas - Nivel Reentrenamiento Pública Clasificada Resumir este correo electrónico Luis Carlos Malagon Mantilla Para: Erika Barrera Montañez CC: Christian Camilo Perdomo Cardenas; Jhon Alexander Duarte Ibañez Jue 09/04/2026 10:12 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 10:12 FORMATO CREACION DE CO... 21 KB FormatoInscripcionAspirante... 419 KB Mostrar los 4 datos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo Buen día Coordinadora, Solicito su amable colaboración respecto a la autorización de apertura de ficha de formación complementaria en trabajo en Alturas Nivel Reentrenamiento para Trabajador Autorizado, de acuerdo con los documentos adjuntos: Documentos relacionados: 2. Reporte de Matricula. **Reporte de Inscripciones** **Código Ficha** 3485549 **Programa de Formación** REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS PARA TRABAJADOR AUTORIZADO **Identificación** / **Nombre** / **Estado** CC - 94443080 EVER FABIO VIVAS GUERRERO Matriculado CC - 1100503737 JOSE LUIS RUIZ GOMEZ Matriculado CC - 78767563 MAURICIO JOSE GUTIERREZ COGOLLO Matriculado CC - 1100504103 NOEMI SUAREZ RODRIGUEZ Matriculado CC - 13927795 PEDRO VICENTE RODRIGUEZ JAIMES Matriculado CC - 1057548360 ROBINSON ALKEXANDER MAYORGA ACUÑA Matriculado CC - 4252823 RUBEN LIZARAZO Matriculado CC - 4117107 LUIS ALFONSO TAVERA BUSTACARA Matriculado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

3. LISTA DE ASISTENCIA

ID # 959407 #13

siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA, ABRIL 21 / 2026 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: CENTRO ENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TRABAJO EN ALTURAS - NIVEL REENTRENAMIENTO DE TRABAJADOR AUTORIZADO | FICHA: 3485549

COMPETENCIA: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA

SUPERVISOR DE LA FORMACION: ERIKA BARRERA MONTAÑEZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA / FIRMA DEL APRENDIZ 21/04/2026 DIA 1	22/04/2026 DIA 2			OBSERVACIONES
1	ALDEMAR SALCEDO REINA	13.570.584							
2	EVER FABIO VIVAS GUERRERO	94.443.080	Everfabiovivas	3[illegible]	Ever	Ever			
3	JOSE LUIS RUIZ GOMEZ	1.100.503.737	Joseluisruiz92023@gmail.com	3224554763	Jose luis	Jose luis			
4	MARIO ALONSO ARBOLEDA JAIMES	1.140.164.674							
5	MAURICIO JOSE GUTIERREZ COGOLLO	78.767.563							
6	NOEMI SUAREZ RODRIGUEZ	1.100.504.103	noemysuarez@outlook.com	3108877143	Noemi suarez	Noemi suarez			
7	PEDRO VICENTE RODRIGUEZ JAIMES	13.927.795	Rodriguezjaimesv.cente@gmail.com	3174878[illegible]8	Pedro R	Pedro R			
8	ROBINSON ALEXANDER MAYORGA ACUÑA	1.057.548.360							
9	RUBEN LIZARAZO	4.252.823							
10	LUIS ALFONSO TAVERA BUSTACARA	4.117.107							
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA cc 13,721,821

NOMBRE SUPERVISOR DE LA FORMACION: ERIKA BARRERA MONTAÑEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

4. REGISTRO FOTOGRAFICO

Ambiente de Formación
Actividad: Desarrollo teórico curso Trabajo en Alturas





Ambiente de Formación

Actividad: Medidas de Protección Curso Trabajo en Alturas

Actividad: Desarrollo practico Curso Trabajo en Alturas





Actividad: Desarrollo practico Curso Trabajo en Alturas







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

5. PANTALLAZO CORREO SOLICITUD APERTURA FICHA COMPLEMENTARIA



Solicitud apertura ficha complementaria Trabajo en Alturas - Nivel Reentrenamiento

Pública Clasificada Resumir este correo electrónico

Luis Carlos Malagon Mantilla

Para: Erika Barrera Montañez

Jue 09/04/2026 10:12

CC: Christian Camilo Perdomo Cardenas; Jhon Alexander Duarte Ibañez

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 10:12

FORMATO CREACION DE CO... 21 KB

FormatoInscripcionAspirante... 419 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

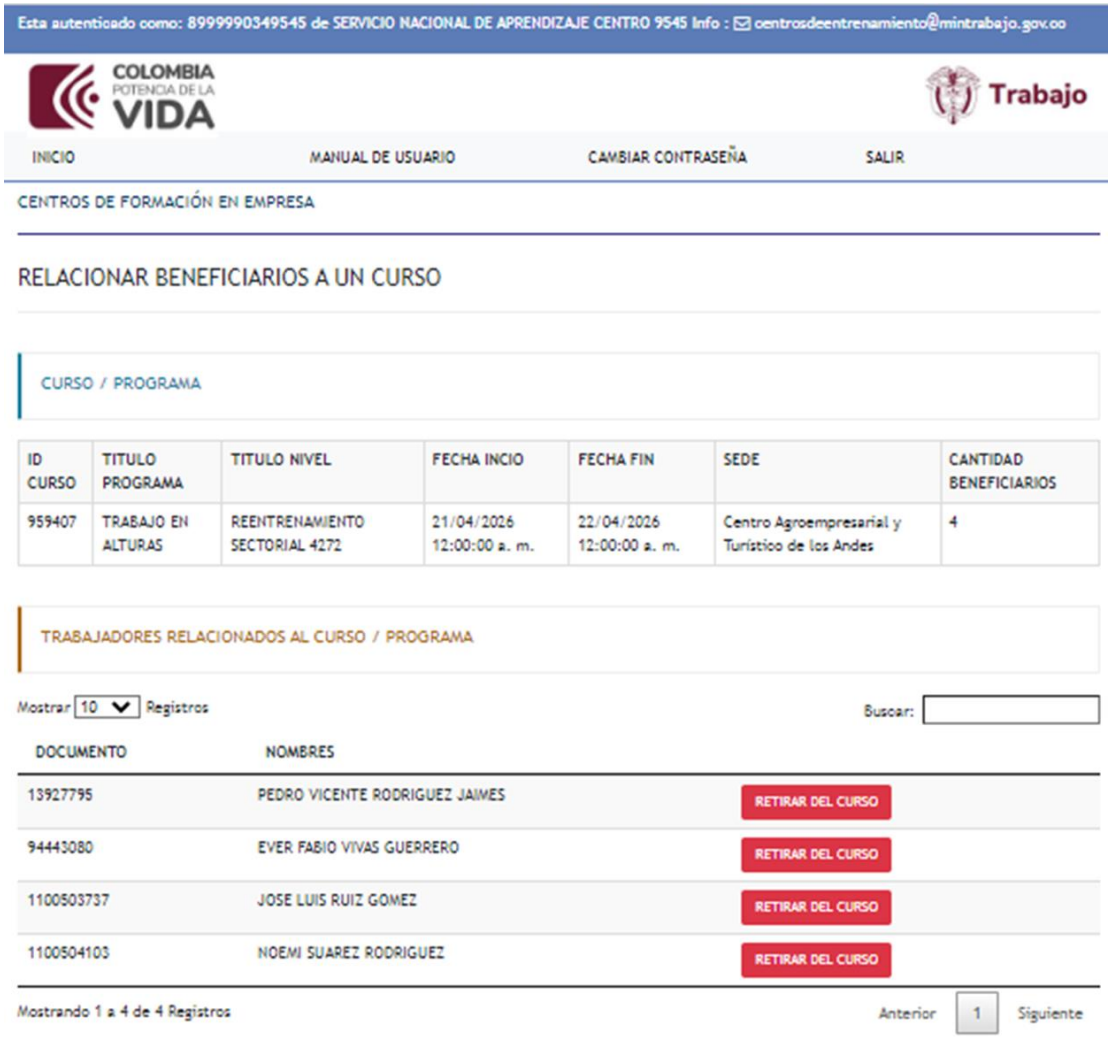
Buen día Coordinadora,

Solicito su amable colaboración respecto a la autorización de apertura de ficha de formación complementaria en trabajo en Alturas Nivel Reentrenamiento para Trabajador Autorizado, de acuerdo con los documentos adjuntos:

Documentos relacionados:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

6 PANTALLAZO CARGUE MINISTERIO DE TRABAJO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>ACTIVIDAD REALIZADA</th><th>ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA</th><th>SOPORTE EVIDENCIAS</th></tr>
<tr>
<td>02 al 09 de mayo de 2026</td>
<td>
• Recolección y revisión dedocumentos de participantesaspirantes al curso de Trabajo en Alturas.
• Solicitud de creación de ficha complementaria para Trabajo en Alturas Nivel Coordinador, para un grupo de 10 aprendices.
• Proceso de Inscripción y matricula.
• Ajuste de formatos para el proceso de formación en Trabajo en Alturas.
• Desarrollo de contenido teórico y práctico en Trabajo en Alturas para el nivel indicado, de acuerdo a la resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo.
• Emisión de juicios evaluativos en Sofía Plus.
• Reporte del proceso de formación a la Plataforma del Ministerio de Trabajo.
• Resguardo de la documentación del proceso realizado.
</td>
<td>
Se matricula la ficha #

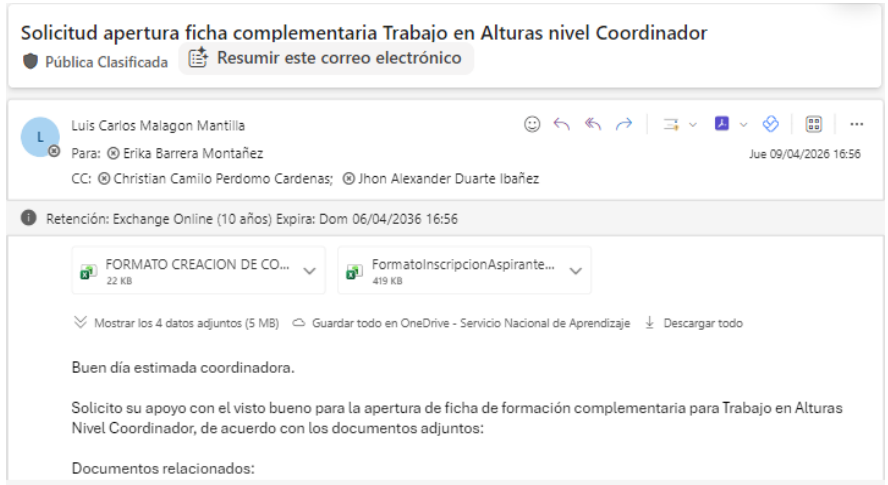
3486118

Trabajo en Alturas Nivel Coordinador para Trabajo en Alturas

Total Horas:
80 horas

de aprendices:
10

aprendices certificados:
08

aprendices reportados a Mintrabajo:
08
</td>
<td>
1. Pantallazo correo solicitud apertura ficha complementaria.


2. Reporte de Matricula.
<table>
<tr><td></td><td>Reporte de Inscripciones</td><td></td></tr>
<tr><td>Código Ficha</td><td>3486118</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa de Formación</td><td>COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS</td><td></td></tr>
<tr><td>Identificación</td><td>Nombre</td><td>Estado</td></tr>
<tr><td>CC - 1093767797</td><td>ANDERSON YESID PEDRAZA CARDENAS</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1005231205</td><td>ANGELA LISETH SOLER ROJAS</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1090499673</td><td>ANGIE MARIA BURGOS BASTO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1005231359</td><td>DARLY MAYENCY MENDOZA CARRILLO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1096948732</td><td>DEISY SUSANA BALLESTEROS RODRIGUEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1096956743</td><td>DEXY LISBETH TARAZONA VALBUENA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1101520570</td><td>DUGLEANY VICTORIA BARRERA GOMEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 12998423</td><td>HERNESTO IVAN MUÑOZ YANDAR</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1100504103</td><td>NOEMI SUAREZ RODRIGUEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 63397372</td><td>MARIAN YARITH CARVAJAL CASTELLANOS</td><td>Matriculado</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

3. LISTA DE ASISTENCIA

ID #960359 #14

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA, MAYO 02 / 2026 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: CENTRO ENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TRABAJO EN ALTURAS - NIVEL COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS | FICHA: 3486118

COMPETENCIA: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA

SUPERVISOR DE LA FORMACION: ERIKA BARRERA MONTAÑEZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA / FIRMA DEL APRENDIZ 02/05/2026 DIA 1	03/05/2026 DIA 2	04/05/2026 DIA 3	05/05/2026 DIA 4	OBSERVACIONES
1	ANDERSON YESID PEDRAZA CARDENAS	1.093.767.797	pedrazaanderson00@gmail.com	3162123976					
2	ANGELA LISETH SOLER ROJAS	1.005.231.205	solerrojasangela@gmail.com	3203702365					
3	ANGIE MARIA BURGOS BASTO	1.090.499.673	bastomaria897@gmail.com	3103863835					
4	DARLY MAYENCY MENDOZA CARRILLO	1.005.231.359	darlymayency@gmail.com	3118732133					
5	DEISY SUSANA BALLESTEROS RODRIGUEZ	1.096.948.732	deisysusannoveno@gmail.com	3213546301					
6	DEXY LISBETH TARAZONA VALBUENA	1.096.956.743	tarazonadexy@gmail.com	3204218236					
7	DUGLEANY VICTORIA BARRERA GOMEZ	1.101.520.570	vb7828356@gmail.com	3124530366					
8	HERNESTO IVAN MUÑOZ YANDAR	12.998.423	carranchis0@gmail.com	3136218538					
9	NOEMI SUAREZ RODRIGUEZ	1.100.504.103	noemysuarez03@outlook.com	3108877147					
10	MARIAN YARITH CARVAJAL CASTELLANOS	63.397.372	my_carvajal@hotmail.com	3124783524					
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: **LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA** cc 13,721,821

NOMBRE SUPERVISOR DE LA FORMACION: **ERIKA BARRERA MONTAÑEZ**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA, MAYO 02 / 2026 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: CENTRO ENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TRABAJO EN ALTURAS - NIVEL COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS | FICHA: 3486118

COMPETENCIA: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA

SUPERVISOR DE LA FORMACION: ERIKA BARRERA MONTAÑEZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA / FIRMA DEL APRENDIZ 06/05/2026 DIA 5	07/05/2026 DIA 6	08/05/2026 DIA 7	09/05/2026 DIA 8	OBSERVACIONES
1	ANDERSON YESID PEDRAZA CARDENAS	1.093.767.797	pedrazaanderson00@gmail.com	3162129976					
2	ANGELA LISETH SOLER ROJAS	1.005.231.205	solerrojasangela@gmail.com	3203702365					
3	ANGIE MARIA BURGOS BASTO	1.090.499.673	bastomaria897@gmail.com	3103863835					
4	DARLY MAYENCY MENDOZA CARRILLO	1.005.231.359	darlymayency@gmail.com	3118732133					
5	DEISY SUSANA BALLESTEROS RODRIGUEZ	1.096.948.732	deisysusannoveno@gmail.com	3213546801					
6	DEXY LISBETH TARAZONA VALBUENA	1.096.956.743	tarazonadexy@gmail.com	3204218236					
7	DUGLEANY VICTORIA BARRERA GOMEZ	1.101.520.570	vb7828356@gmail.com	3124530366					
8	HERNESTO IVAN MUÑOZ YANDAR	12.998.423	carranchis0@gmail.com	3136219038					
9	NOEMI SUAREZ RODRIGUEZ	1.100.504.103	noemysuarez03@outlook.com	3108877147					
10	MARIAN YARITH CARVAJAL CASTELLANOS	63.397.372	my_carvajal@hotmail.com	3124783524					
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA cc 13.721.821

NOMBRE SUPERVISOR DE LA FORMACION: ERIKA BARRERA MONTAÑEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

4. REGISTRO FOTOGRAFICO

Ambiente de Formación
Actividad: Desarrollo teórico curso Trabajo en Alturas







Ambiente de Formación
Actividad: Medidas de Protección Curso Trabajo en Alturas

Actividad: Desarrollo practico Curso Trabajo en Alturas





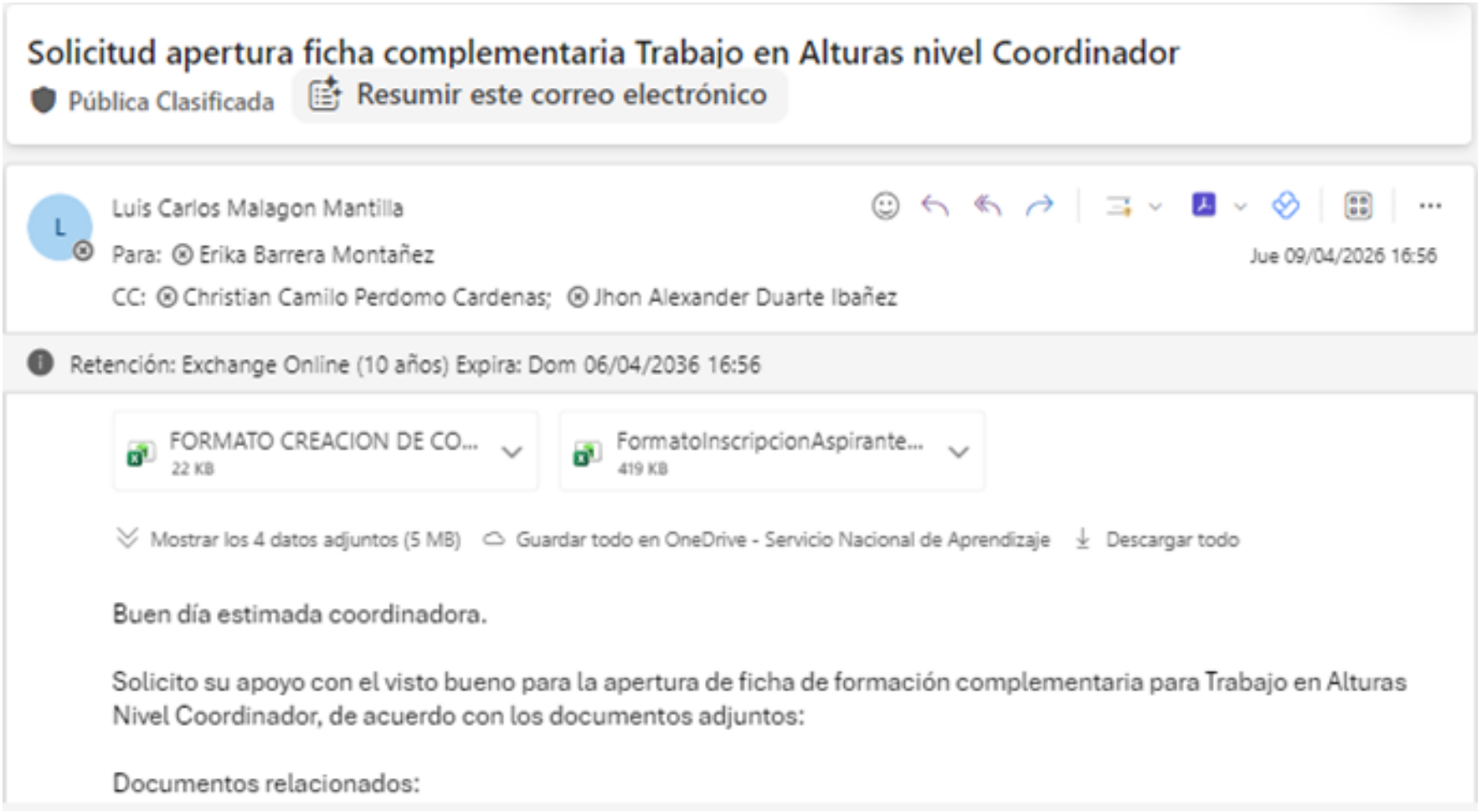
Actividad: Desarrollo practico Curso Trabajo en Alturas





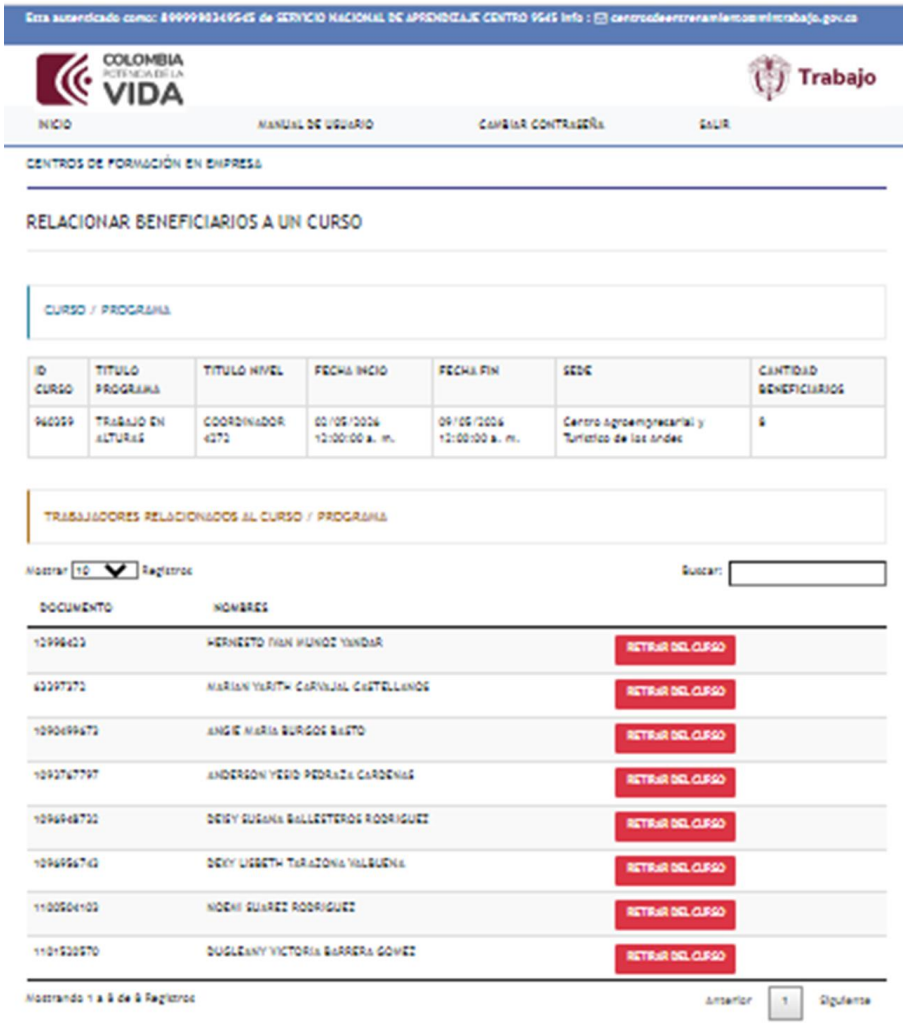
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

5. PANTALLAZO CORREO SOLICITUD APERTURA FICHA COMPLEMENTARIA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

6. PANTALLAZO CARGUE MINISTERIO DE TRABAJO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REPORTE HORAS ABRIL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477182 - COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJOS EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN EN ALTURAS ACORDE CON NORMATIVA.

02. IMPLEMENTAR ACCIONES DE CONTROL DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS ACORDE CON LA NORMATIVA DE TRABAJO EN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3464814 - REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS PARA TRABAJADOR AUTORIZADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONFORME A NORMATIVA.

01 IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONFORME A ACTIVIDAD Y NORMATIVA.

02 APLICAR LA NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SECTOR ECONÓMICO.

02. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDES CON SECTOR ECONÓMICO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466859 - TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONFORME A NORMATIVA.

01 IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONFORME A ACTIVIDAD Y NORMATIVA.

02 APLICAR LA NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SECTOR ECONÓMICO.

02. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDES CON SECTOR ECONÓMICO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485549 - REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS PARA TRABAJADOR AUTORIZADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONFORME A NORMATIVA.

01 IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONFORME A ACTIVIDAD Y NORMATIVA.

02 APLICAR LA NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SECTOR ECONÓMICO.

02. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDES CON SECTOR ECONÓMICO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
23/04/2026	24/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REPORTE HORAS MAYO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486118 - COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJOS EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN EN ALTURAS ACORDE CON NORMATIVA.

02. IMPLEMENTAR ACCIONES DE CONTROL DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS ACORDE CON LA NORMATIVA DE TRABAJO EN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES