



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 31 de mayo de 2026

Señor

German Dario Arellano Cordoba

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8929194

Coordinador de Programas Especiales

Articulación con la Media

Pasto

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8929194 del año 2026.

Ricardo Fabio Vivas Pantoja, identificado con cédula de ciudadanía No. 98396890 de Pasto en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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 cancelará la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497).

Plazo: Sera hasta el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales temporales como instructor en modalidad presencial, conforme a los lineamientos del Programa de Articulación del SENA con la educación media y demás actividades programadas por el Centro en el área de PRODUCCION PECUARIA en los municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, durante la vigencia 2026.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato en el Centro Lope y Municipios del área de influencia.	Ejecutar Acciones de Formación Profesional Integral en el área agropecuaria y desarrollo de competencias en los Técnicos asignados: Grado 11 1. Ficha: 3146730 Técnico en Proyectos Agropecuarios IETA Santa Cecilia- San Lorenzo- Docente Líder Carolina Romo Cel. 3164940440 Grado 10 2. Ficha: 3413779 Técnico en Producción Agropecuaria, I.E. Gustin Santacruz – La Florida. Docente Líder Amanda Gallardo. Celular 3105321408 3. Ficha: 3413855 Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos – IETA La Esperanza - Belén. Docente Líder Efraín Meza Celular 3113772888. 4. Ficha: 3413855 Técnico en Producción Agropecuaria – IE Desarrollo Rural Berruecos - Arboleda. Docente Líder Marco Benavides Celular 3123772889. 5. Ficha: 3413203 Técnico en Producción Agropecuaria – IETA Jubanguana - Buesaco. Docente Líder Edwin	Fichas en ejecución en el aplicativo Sena Sofia plus y carpeta del instructor OneDrive.



		Benavides Celular 3122936674. 6. Ficha: 3413924 Técnico en Producción Agropecuaria – Concentración de Desarrollo Rural - Yacuanquer. Docente Líder Luis Jojoa Celular 316 3317426.	
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación.	Participar en actividades de inducción y alistamiento para el inicio de formación en las Instituciones Educativas. En este periodo el apoyo a servicios tecnológicos no ha sido requerido.	Registro fotográfico, listas de asistencia, Fichas nuevas en proceso de matrícula. Actas de inicio en documentos de apoyo, carpeta One Drive.
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices	No ha sido requerida la participación en comités.	
4	Participar activamente en la elaboración y ejecución de proyectos que lidera el Centro.	Se trabaja con proyecto formativo para cada una de las fichas asignadas, en grado 10 inducción y elaboración y grado 11 continuación del proyecto del año anterior	Aplicativo Sofia Plus.
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, cuando se requiera participar de diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos del Centro y demás acciones que el centro programe en el área	Participar en el desarrollo curricular a través de la formación técnica de aprendices de instituciones educativas dentro del programa de Articulación con la Media.	Aplicativo Sofia plus OneDrive documentos de apoyo.
6	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No soy cuentadante.	Inventario virtual SENA.



7	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe.	Asistir a proceso de inducción.	Listado de asistencia en Coordinación Académica Registro fotográfico. OneDrive Plan mensual.
8	Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para el cabal cumplimiento de las actividades de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
9	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato.	Gestionar el proceso de matrícula de los grados 10, creación de rutas de aprendizaje y programación de eventos en Sofía plus.	Aplicativo Sofía plus OneDrive documentos de apoyo.
10	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación.	Dentro del proceso de formación se han gestionado matrículas de los grados 10.	Administración educativa Institución educativa Coordinación académica Aplicativo Sofía plus.
11	Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo.	Proyectos formativos gestionados y publicados en Sofía plus.	Fichas, Número de proyecto. Aplicativo Sofía plus.



12	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.	Creación de ruta de aprendizaje, conocimientos previos y aprendices matriculados.	Aplicativo Sofía plus
13	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se haya configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	Se presentan novedades con aprendices.	Acta 001 - Deserción de Aprendices Ficha 3146730 – Documento en Carpeta Drive de Documentos de Apoyo/Portafolio del Instructor.
14	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA, al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje,	El desarrollo curricular se realiza de acuerdo con lo establecido con el proceso de formación profesional integral.	Aplicativo Sofía plus OneDrive documentos de apoyo.



	queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.		
15	En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto.	Elaboración de guías teniendo en cuenta materiales y equipos requeridos para la formación.	One Drive documentos de apoyo guías de aprendizaje.
16	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.	Solicitud de materiales de formación y elaboración de guías de aprendizaje.	One drive portafolio del instructor y documentos de apoyo.
17	ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva.	Registro de juicios evaluativos de manera oportuna.	Aplicativo Sofía plus OneDrive documentos de apoyo.
18	Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar las plataformas técnicas y	Plan de trabajo concertado, elaboración de bitácoras mensual y seguimiento etapa productivo.	OneDrive portafolio del instructor plan de trabajo concertado y seguimiento etapa productiva Bitácora archivo del instructor



	tecnológicas dispuestas por la entidad para seguimiento y evaluación de etapa práctica		
19	El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Documentación requerida en portafolio actualizada.	OneDrive portafolio del instructor I trimestre.
20	Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe estar pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prórroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activo máximo por seis meses en total y debe levantarse.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
21	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información válida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.	Datos de aprendices actualizados y envío de listado de egresados 2025 a la coordinación académica	Aplicativo Sofía plus Correo electrónico listados de egresados
22	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así	En espera de programación para adelantar normas.	Se adelanta trámite en la oficina regional.



	como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas.		
23	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
24	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.	Los documentos de programa de Articulación se organizan y archivan de acuerdo con la tabla de retención en proceso.	Archivos físicos en la Coordinación académica.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informes mensuales GC y GF cumplidamente	OneDrive informes contractuales Secop II
26	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Los documentos solicitados se entregarán al finalizar el contrato.	Aplicativo Sofía plus Portafolio del instructor.
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Alistamiento de materiales de formación, instrumentos de evaluación, presentaciones, talleres.	Guías de Aprendizaje (Drive/Portafolio). Archivo Personal, se compartirá cuando sea requerido.



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	43626	ARBOLEDA	22/04/2026	24/04/2026

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. **85567545** expedido por Enlace Operativo referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

Ricardo Fabio Vivas Pantoja
Contratista
C.C No. 98396890

German Dario Arellano Cordoba
Supervisor Contrato: No. CO1.PCCNTR.8929194- 2026
Coordinador de Programas Especiales



EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO













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.



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:MHmebolanoMONICA ELIZABETH BOLANOS MONTERO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-052-953610CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE-NARIÑO

Fecha y Hora Generación Reporte:miércoles, 25 de marzo de 2026

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	43626	Fecha Solicitud	2026-03-25	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-052-953610 CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE-NARIÑO			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2026-03-25	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	COORDINACION GRUPOS ESPECIALES - MEDIA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	3326	Dependencia Solicitante				953611 INTEGRACION CON LA MEDIA			
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje		-		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
RICARDO FAVIO VIVAS PANTOJA	CC: 98396890	CONTRATISTA	Autorizada	2026-04-22	2026-04-24	NARIÑO / PASTO	NARIÑO / ARBOLEDA	2,5	No	50	2,5	4.737.497,00	235.178,00	587.945,00	0,00	587.945,00	Desarrollar acciones de formación en la IEDR Berruecos Ficha 3413842. Municipio de Arboleda Berruecos Articulacion
				2026-04-24	2026-04-24	NARIÑO / ARBOLEDA	NARIÑO / PASTO	0	No	0							
Totales Solicitud de Comisión												587.945,00	0,00	587.945,00			

OBJETO DE LA COMISIÓN
Desarrollar acciones de formación en la IEDR Berruecos Ficha 3413842. Municipio de Arboleda Berruecos Articulacion
ORDENADOR DEL GASTO



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHmebolano MONICA ELIZABETH BOLANOS MONTERO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-052-953610 CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE-NARIÑO

Fecha y Hora Generación Reporte: miércoles 25 de marzo de 2026

Identificación:	37084917	Nombre:	MONICA ELIZABETH BOLAÑOS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCION LIMPIA - NARIÑO
-----------------	----------	---------	----------------------------------	--------	--

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""
---------	----	--------	----

Firma Responsable			
Verificado Por:	SERGIO DANIEL ORTEGA COLIMBA	Fecha Verificación:	25/03/2026 16:49:46



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: Pasto, 28 de abril de 2026.		
PRESENTADO A: Mónica Elizabeth Bolaños Montero Subdirector (E) Centro Internacional de Producción Limpia LOPE.		
ORDEN DE VIAJE No: 43626	FECHA DE INICIO: 22/04/2026	FECHA DE FINALIZACION: 24/04/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO: Municipio de Arboleda	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION Nariño/Centro Internacional de Producción Limpia LOPE.	OTRA: (ciudad) Pasto
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Desarrollar acciones de formación en la IEDR Berruecos Ficha 3413842. Municipio de Arboleda (Berruecos).		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
Se realizó orientación teórico - práctica para los procesos de formación: Ficha No. 3413842		
Día 1: 22/04/2026 REALIZAR ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA FORMACIÓN		
Día 2: 23/04/2026 Competencia: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA Actividad: DIBUJAR PLANOS DE ALOJAMIENTOS (CORRALES, ESTABLOS O GALPONES) CONSIDERANDO VARIABLES COMO LA ORIENTACIÓN RESPECTO AL SOL, VIENTOS.		
Día 3: 24/04/2026 Competencia: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA Actividad: DETERMINAR EL ESPACIO NECESARIO POR ANIMAL SEGÚN SU ETAPA PRODUCTIVA PARA EVITAR EL HACINAMIENTO Y EL ESTRÉS.		
RESULTADOS:		
1. Los aprendices conocen y aplican cálculos matemáticos para identificar áreas y dimensiones de los diferentes espacios, lugares o instalaciones en la producción animal. 2. Los aprendices aplican conceptos sobre instalaciones y equipos para la producción animal. 3. Los aprendices aplican las competencias adquiridas en la formulación de su proyecto productivo.		
EVIDENCIAS O SOPORTES:		
1. Informe. 2. Registro fotográfico. 3. Lista de asistencia.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Establecer tareas para la planificación del proyecto productivo.	Aprendices	Mayo

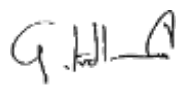


CONCLUSIONES: Intervención activa, interés y trabajo en equipo por parte de los aprendices en la aplicación de las Buenas Prácticas Agropecuarias, utilizando materiales y recursos de la zona, para atender las recomendaciones técnicas aplicadas a las diversas etapas del proyecto productivo.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Ricardo Fabio Vivas Pantoja	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADÉMICO	Germán Darío Arellano Córdoba	



EVIDENCIAS









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO FCDA 3413842								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Thalia Valdes Obando	1080907722			Aprendiz	Sena	thaliavaldesobando@gmail.com	3225340316		Thalia Valdes
	Edwin Alexander Jarama	10801487209			Aprendiz	Sena	jaramaalexanderedwin@gmail.com	3215002743		Edwin
	Jenifer fernanda L.	1080907169			Aprendiz	Sena	Ferjenifer.gomez12@gmail.com	3217506692		Jenifer Gomez
	Mauricio Salazar	1080901304			Aprendiz	Sena	brunomauricio.salazar@gmail.com	3185444706		Mauricio Salazar
	Mabel Valdes	1080693337			Aprendiz	Sena	mabelpatron6@gmail.com	3233860520		Mabel Valdes
	Shirley Estery Luna N.	1179963740			Aprendiz	Sena	shirleyestery132@gmail.com	3181989357		Shirley
	Brenda Alejandra L.	1080901121			Aprendiz	Sena	brendalunaa208@gmail.com	3128990311		Brenda
	Daily Bolanos	1080901158			Aprendiz	Sena	dailybolanos35@gmail.com	3234708914		Daily
	Breiner Brau	10894816198			Aprendiz	Sena	breinerAlex brau@gmail.com	3225157280		Breiner
	Carlos Alberto	980339385			Docente	IETA SEN Cordero	carlosyduarte2013@gmail.com	310439607		Carlos
	Marios Rodriguez	1080101430			Aprendiz	IETA SEN Cordero	restuena244@gmail.com	3103888539		Marios R.
	Jordan Martinez	114463074			Aprendiz	IETA SEN Cordero	jordanmaro111@gmail.com	3225726480		Jordan Martinez

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO FICHA 3413842

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Thalia Valdes Obando	1080907722			Aprendiz	Sena	thaliavaldesobando@gmail.com	3225340316		Thalia Valdes
	Edwin Alexander Jarama	10809487209			Aprendiz	Sena	jaramaalexanderedwin@gmail.com	3215002743		Edwin
	Jeniffer fernanda J.	1080907169			Aprendiz	Sena	Ferniffergomez12@gmail.com	3127506692		Jeniffer Gomez
	Mauricio Salas	1080907304			Aprendiz	Sena	bsapamauricioasalas@gmail.com	318544786		Mauricio Salas
	Mabel Valdes	1080693337			Aprendiz	Sena	mabelvaldes6@gmail.com	3233860620		Mabel Valdes
	Shilly Estery Luna N.	1179963740			Aprendiz	Sena	shillyestery1320@gmail.com	3184984357		Shilly
	Brenda Alejandra L.	1080901121			Aprendiz	Sena	brendaluna2008@gmail.com	3128990311		Brenda
	Dailly Bolaños	1080901158			Aprendiz	Sena	daillybolanos35@gmail.com	3234708914		Dailly
	Breiner Brau	1089481698			Aprendiz	Sena	breineralexbrau@gmail.com	3225157280		Breiner
	Carlos Alberto	98339385			Docente	IETA SENA Cúcuta	carlosydelite2013@gmail.com	3104390607		Carlos
	Marios Rodriguez	1080907430			Aprendiz	IETA Son Carlos	restiven244@gmail.com	310388539		Marios R.
	Jordan Martinez	114463079			Aprendiz	IETA Son Carlos	jordanmarco111@gmail.com	3225726480		Jordan Martinez

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.