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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 13 de abril de 2026

Señor (a)
JAVIER DAVID MENDEZ MORENO
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9211133 DE 2026
PROFESIONAL GRADO 08 BILINGUISMO
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9211133 DE 2026

KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096952123 de Málaga - Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de bilingüismo y 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.

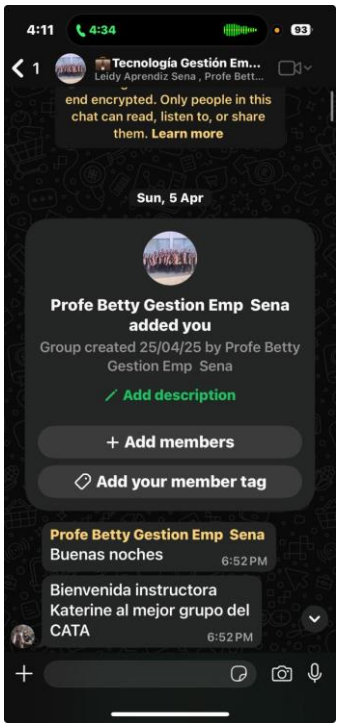
Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($ 42.953.306,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($

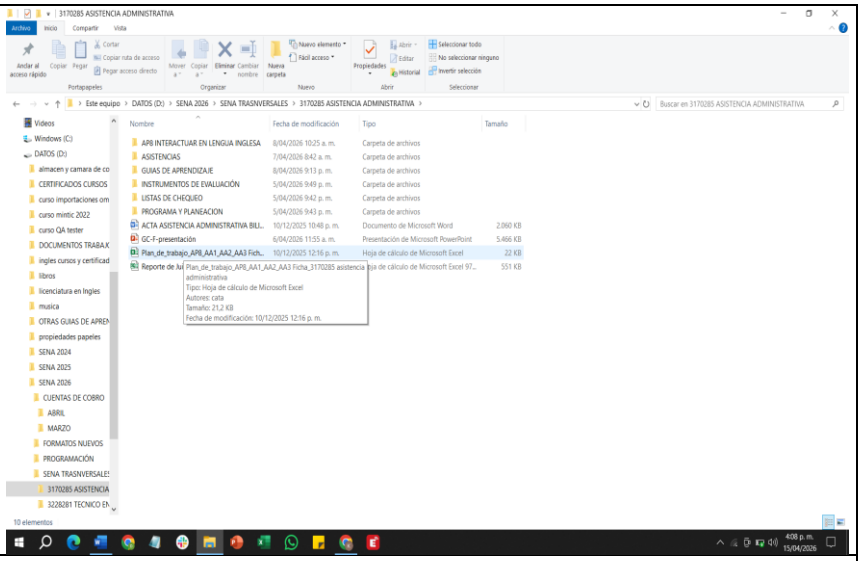
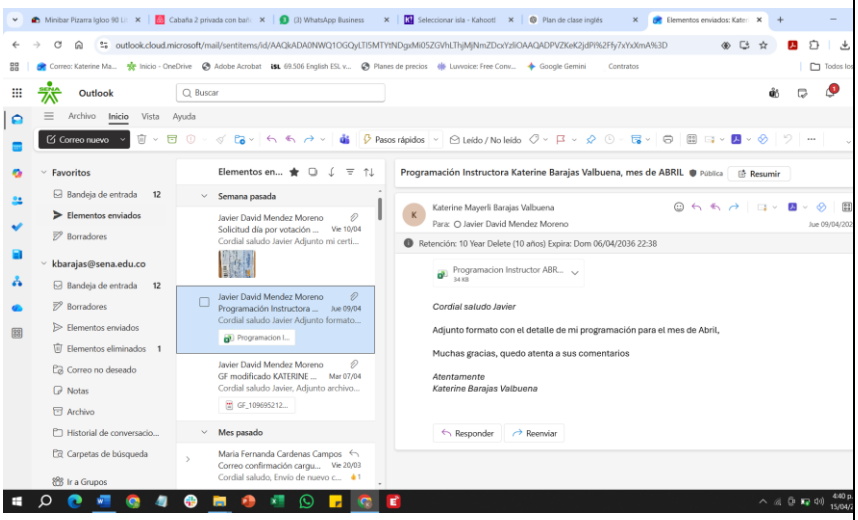
4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

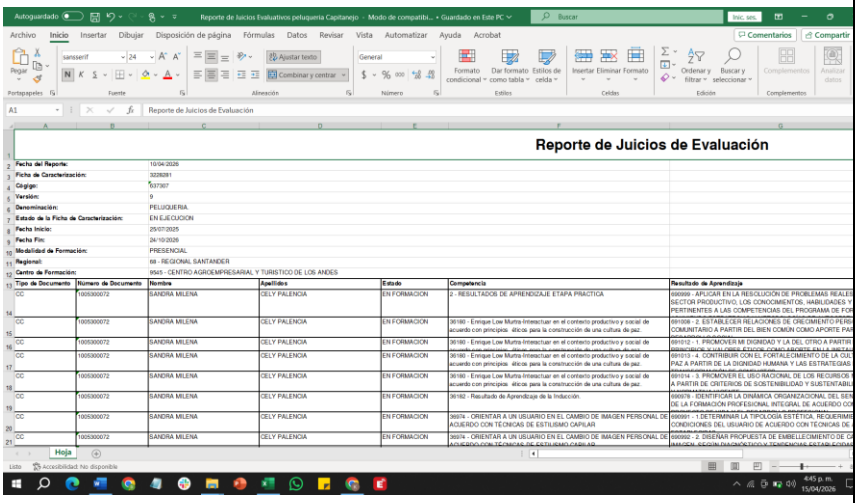
Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

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 INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, 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

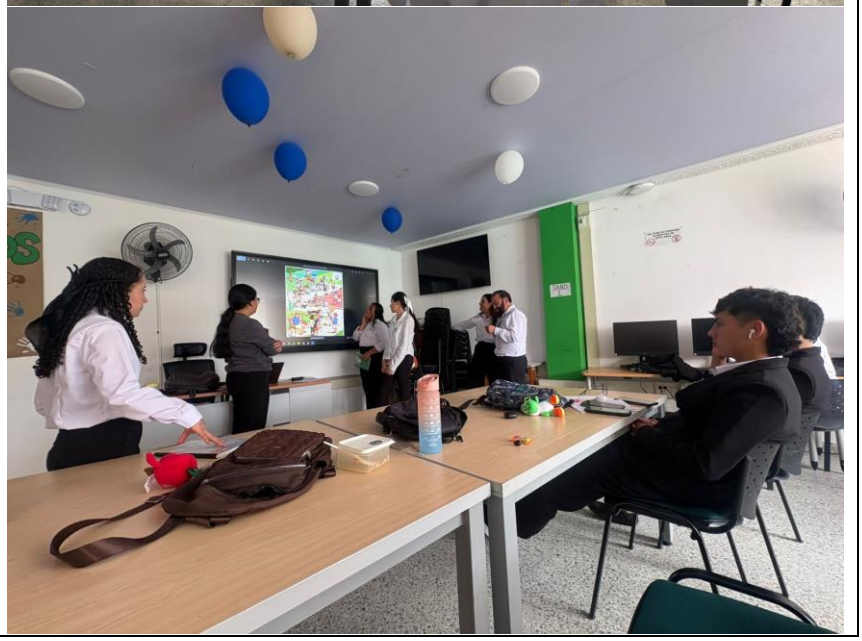
Ejecución mensual de actividades

No	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 realizó planeación y alistamiento de los documentos de desarrollo curricular para la ficha: (3228281 TECNICO EN PELUQUERIA y 3170285 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA); se realizaron las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, listas y demás documentos de evidencia.	

			
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	Se hizo la gestión con el líder de la ficha asignada para las siguientes semanas y se envió la programación al profesional encargado de la gestión de fichas y al líder de los procesos.	

	lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).		
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	Se evaluó y se registró en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 3228281 TECNICO EN PELUQUERIA que asistieron y cumplieron a cabalidad con las obligaciones.	

	(presencial y/o virtual).		
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)	Para este periodo contractual no se realiza inducción	Para este periodo contractual no se realiza inducción institucional

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 realizó la formación para las fichas: (3228281 TECNICO EN PELUQUERIA y 3170285 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)	 

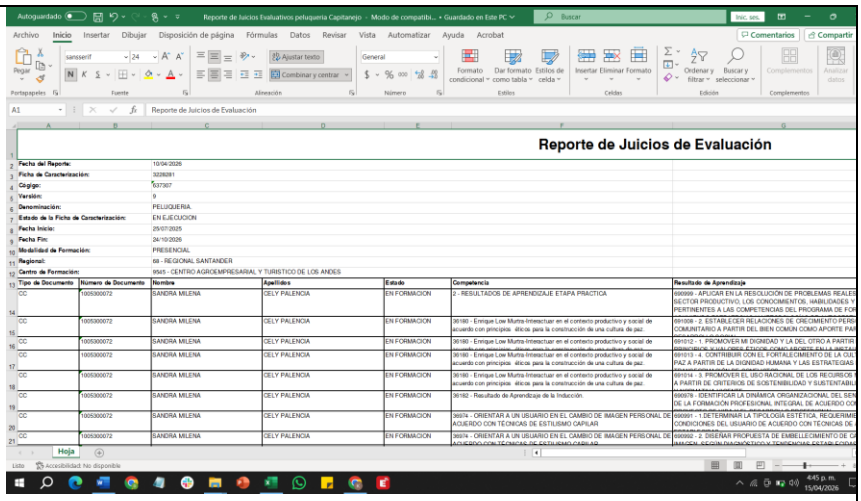
			 

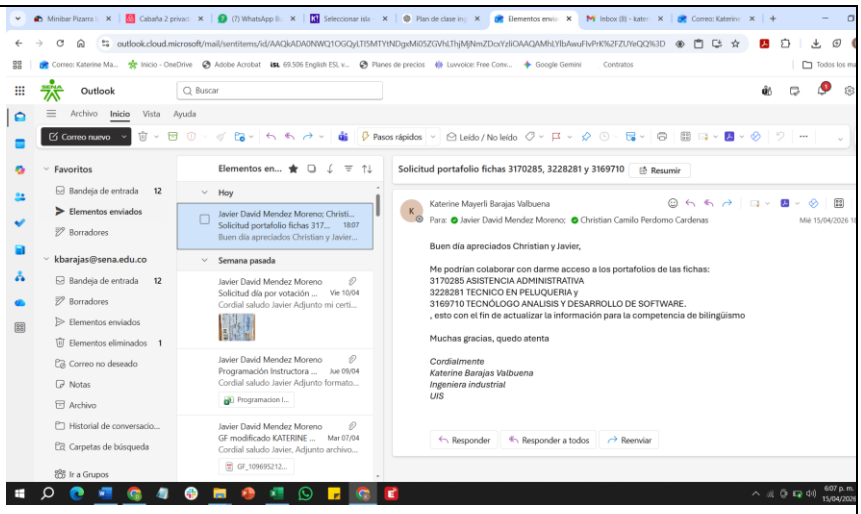
			 

			 
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar	Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada	Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada

	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.		
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).	Se realizó la formación para las fichas: (3228281 TECNICO EN PELUQUERIA)	Se anexa evidencia en la Bitácora
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices,	Se evaluó y se realizó la apropiación de las competencias	

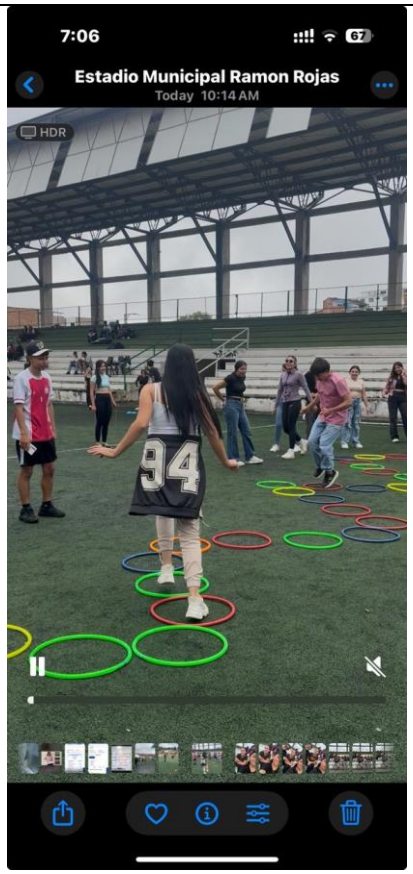
	emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo 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).	de los aprendices, se emitieron los juicios evaluativos para la ficha 3228281 TECNICO EN PELUQUERIA que asistieron y cumplieron a con las obligaciones.	

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.	Para este periodo contractual se participo en charlas del equipo de bienestar y salud con el grupo y la ficha 3170285 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y 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).	Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada	Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del	Para este periodo contractual se solicito acceso	

	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	a los portafolios de las fichas para así poder actualizar la información, actas, guías de aprendizaje, evidencias y demás	

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).	Para este periodo contractual no se realiza inducción	Para este periodo contractual no se realiza seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada
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	Para este periodo contractual se realiza promoción en redes sociales y WhatsApp de las ofertas educativas	

	sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
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 este periodo contractual no se realiza inducción	Para este periodo contractual no se realizaron proyectos de investigación técnica y/o pedagógica
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación 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.	Para este periodo contractual no se participa en actividades programadas por el SENA, equipo SIGA.	Para este periodo contractual no se realiza inducción
16	Acompañar a los aprendices en las	Para este periodo	

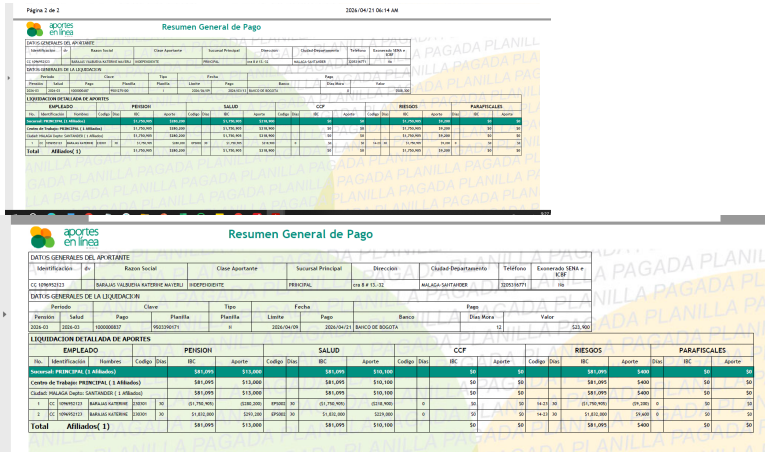
	actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	contractual se participó en la semana del deporte y la actividad física en diferentes actividades como torneos de voleibol y de obstáculos en el estadio y el camellón	 
17	Apoyar la inscripción y	Para este periodo	

	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.	contractual se apoyó a los aprendices del grupo (3228281 TECNICO EN PELUQUERIA y 3170285 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)en la inscripción de los cursos ENGLISH DOES WORK nivel 1 y 2	
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	Para este periodo contractual no se realiza inducción	Para este periodo contractual no se realiza certificación de la competencia

	técnicos y normativas".		
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento , actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada	Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada
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	Para este periodo contractual no se realiza inducción ni certificación en la norma	Para este periodo contractual no se realiza inducción ni certificación en la norma

	evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual		
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera	Para este periodo contractual no se realiza inducción	Para este periodo contractual no se realiza inducción
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 este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada	Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad relacionada
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del	Se hizo entrega de los archivos de gestión	Documentos anexos al GC Y GF

	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.	contractual y financiera con los documentos soporte	
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 realiza el cargue al SECOP 2 del GC	Documentos anexos al GC Y GF
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al	Adjunto evidencia de la planilla de seguridad	

	sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	social de aportes en línea del mes de marzo con número 9503390171 y pago el 2026/04/20 y 9501275100 con fecha de pago el 2026/04/09	
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atiende a los requerimientos que el supervisor realiza dentro del marco del objeto contractual.	Se atiende a los requerimientos que el supervisor realiza dentro del marco del objeto contractual.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

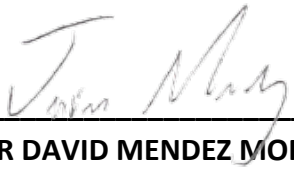
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503390171 de mis aportes en linea y pago el 2026/04/20 y 9501275100 con fecha de pago el 2026/04/09 referentes al mes de marzo

Cordialmente,



KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA
Contratista
C.C. No. 1096952123 De Málaga

Recibí a satisfacción:



JAVIER DAVID MENDEZ MORENO
Supervisor CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9211133, 2025
Profesional grado 08 bilingüismo

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.

EVIDENCIAS DEL 13 DE MARZO AL 13 DE ABRIL 2026

(ANEXOS)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 03/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228281 - PELUQUERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 152,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

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: 3170314 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169710 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Reporte de Juicios de Evaluación

37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691032 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN	APROBADO	09/04/2026 22.24 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691033 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691034 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691035 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691036 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691037 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691032 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691033 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691034 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691035 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691036 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691037 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a

37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691032 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN	APROBADO	09/04/2026 22.24 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691033 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691034 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691035 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691036 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691037 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691032 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691033 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691034 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691035 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691036 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691037 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691032 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN	APROBADO	09/04/2026 22.24 a

37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691033 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691034 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691035 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN	APROBADO	09/04/2026 22.25 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	691036 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	691037 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	09/04/2026 22.26 a

SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Capitanejo Marzo - Semana 2

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

AMBIENTE/INST.EDUCT: CASA DE LA CULTURA CAPITANEJO

FICHA: 3228281

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN PELUQUERIA

COMPETENCIA: Interactuar en lengua Inglesa

INSTRUCTOR: Katerine Mayerli Barajas Valbuena

VOCERO FORMACION: JUDITH LEON QUINTERO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	09/03/2026 LUNES	10/03/2026 MARTES	11/03/2026 MIERCOLES	12/03/2026 JUEVES	13/03/2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	JUDITH LEON QUINTERO	CC - 1098101424	jleoncitaq@gmail.com	3115110087	Judith Leon	Judith Leon	Judith Leon	Judith Leon	Judith Leon	
2	STEFANI SAMARA TELLEZ GOMEZ	TI-1096950641	samanthagargo18@g,mail.com	3209336750						
3	NELCY AMPARO GOMEZ CUADROS	CC - 28054318	gomeznelcy862@gmail.com	3228843388						
4	MONICA ESPINOSA LANDINEZ	CC - 1098101459	monicaespinosalandinez@gmail.com	3214342143	Monica Espinosa	Monica Espinosa	Monica Espinosa	Monica Espinosa	Monica Espinosa	
5	MAIRA LIZBETH VEGA ACUÑA	CC - 1098101946	malive3@hotmail.com	3046454332	Lizbeth Vega	Lizbeth Vega	Lizbeth Vega	Lizbeth Vega	Lizbeth Vega	
6	INGRID YALEXA CACERES DUARTE	CC-1005300202	yalexay@gmail.com	3227338380	Daniela leon	Daniela leon	Daniela leon	Daniela leon	Daniela leon	
7	DANIELA MARIA LEON RUIZ	CC-1232391599	daniela.leonr06@gmail.com	3103177193						
8	MARIA CONSUELO BLANCO MORENO	CC-28054891	cjcheluka@gmail.com	3209815577						
9	DEISY TRIANA MOGOLLON	CC-28054580	ginnatatianat@hotmail.com	3138658015						
10	PAULA ANDREA OCAMPO TAMAYO	CC -43265916	sharaluna25@gmail.com	3104972632						
11	KAROL YISETH URIBE OROZCO	CC - 1005422778	orozcoyiseth8@gmail.com	3209079459						
12	YESICA ALEJANDRA LEON BERMUDEZ	CC - 1098102698	yesikaniko12020@gmail.com	3212390004	Yesica Leon Alejandra B.	Yesica Leon Alejandra B	Yesica A Leon Bermudez	Yeseca Leon Alejandra B.	Yesica A Leon Bermudez	
13	LAURA DANIELA PRADA SANDOVAL	CC - 1098101769	pradalaura16@gmail.com	3134302715						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: KATERIN BARAJAS V.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: JUDITH LEON QUINTERO Judith Leon Q

SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Capitanejo Semana 3

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

AMBIENTE/INST.EDUCT: CASA DE LA CULTURA CAPITANEJO

FICHA: 3228281

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN PELUQUERIA

COMPETENCIA: Interactua en lengua Inglesa

INSTRUCTOR: Katerine Barajas Valbuena.

VOCERO FORMACION: JUDITH LEON QUINTERO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	16/03/2026 LUNES	17/03/2026 MARTES	18/03/2026 MIERCOLES	19/03/2026 JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	JUDITH LEON QUINTERO	CC - 1098101424	jleoncitaq@gmail.com	3115110087	Judith Leon	Judith Leon	Judith Leon	Judith Leon	1	125.332
2	STEFANI SAMARA TELLEZ GOMEZ	TI-1096950641	samanthagargo18@g,mail.com	3209336750						
3	NELCY AMPARO GOMEZ CUADROS	CC - 28054318	gomeznelcy862@gmail.com	3228843388						
4	MONICA ESPINOSA LANDINEZ	CC - 1098101459	monicaespinosalandinez@gmail.com	3214342143	Monica Espinosa	Monica Espinosa	Monica Espinosa	Monica Espinosa		
5	MAIRA LIZBETH VEGA ACUÑA	CC - 1098101946	malive3@hotmail.com	3046454332	Maira Lizbeth Vega	Lizbeth Vega	Lizbeth Vega	Lizbeth Vega		200.300
6	INGRID YALEXA CACERES DUARTE	CC-1005300202	yalexay@gmail.com	3227338380						
7	DANIELA MARIA LEON RUIZ	CC-1232391599	daniela.leonr06@gmail.com	3103177193	Daniela leon	Daniela leon	Daniela leon	Daniela leon		193$
8	MARIA CONSUELO BLANCO MORENO	CC-28054891	cjcheluka@gmail.com	3209815577						
9	DEISY TRIANA MOGOLLON	CC-28054580	ginnatatianat@hotmail.com	3138658015						
10	PAULA ANDREA OCAMPO TAMAYO	CC -43265916	sharaluna25@gmail.com	3104972632						
11	KAROL YISETH URIBE OROZCO	CC - 1005422778	orozcoyiseth8@gmail.com	3209079459						
12	YESICA ALEJANDRA LEON BERMUDEZ	CC - 1098102698	yesikaniko12020@gmail.com	3212390004	Yesica leon Alexandra	Yesica Alejandra leon B	Yesica Alejandra leon B	Yesica Alejandra leon B		40.301
13	LAURA DANIELA PRADA SANDOVAL	CC - 1098101769	pradalaura16@gmail.com	3134302715						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: KATERIN BARAJAS V.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: JUDITH LEON QUINTERO

SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Capitanejo semana 12 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: CASA DE LA CULTURA CAPITANEJO | FICHA: 3228281

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN PELUQUERIA

COMPETENCIA: Interactuar en lengua Inglesa.

INSTRUCTOR: Katerine Barajas Valbuena.

VOCERO FORMACION: JUDITH LEON QUINTERO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	23/03/2025 LUNES	24/03/2025 MARTES	25/03/2026 MIERCOLES	26/03/2026 JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	JUDITH LEON QUINTERO	CC - 1098101424	jleoncitaq@gmail.com	3115110087		Judith Leon	Judith Leon	Judith Leon		
2	STEFANI SAMARA TELLEZ GOMEZ	TI-1096950641	samanthagargo18@g,mail.com	3209336750						
3	NELCY AMPARO GOMEZ CUADROS	CC - 28054318	gomeznelcy862@gmail.com	3228843388						
4	MONICA ESPINOSA LANDINEZ	CC - 1098101459	monicaespinosalandinez@gmail.com	3214342143		Monica Espinosa	Monica Espinosa	Monica Espinosa		
5	MAIRA LIZBETH VEGA ACUÑA	CC - 1098101946	malive3@hotmail.com	3046454332		—	Lizbeth Vega	Lizbeth Vega		
6	INGRID YALEXA CACERES DUARTE	CC-1005300202	yalexay@gmail.com	3227338380						
7	DANIELA MARIA LEON RUIZ	CC-1232391599	daniela.leonr06@gmail.com	3103177193		—	Daniela León	Daniela León		
8	MARIA CONSUELO BLANCO MORENO	CC-28054891	cjcheluka@gmail.com	3209815577						
9	DEISY TRIANA MOGOLLON	CC-28054580	ginnatatianat@hotmail.com	3138658015						
10	PAULA ANDREA OCAMPO TAMAYO	CC -43265916	sharaluna25@gmail.com	3104972632						
11	KAROL YISETH URIBE OROZCO	CC - 1005422778	orozcoyiseth8@gmail.com	3209079459						
12	YESICA ALEJANDRA LEON BERMUDEZ	CC - 1098102698	yesikaniko12020@gmail.com	3212390004		Yesica Leon Alejandra	Yesica Leon Alejandra	Yesica A Leon Bermudez		
13	LAURA DANIELA PRADA SANDOVAL	CC - 1098101769	pradalaura16@gmail.com	3134302715						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Katerin Barajas Valbuena..

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: JUDITH LEON QUINTERO Judith Leon Q.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Abril de 2026 | CENTRO: CATA - malaga | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 201 | FICHA: 3170314

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

INSTRUCTOR: Katerine Mayerly Barajas Valbuena.

VOCERO FORMACION: OLMER DUARTE DUARTE

N°	CC/TI	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 6/4/26	7/4/26	8/4/26	9/4/26	10/4/26	OBSERVACIONES
1	CC - 1096948726	ANGELA YULIETH CORREA CARDENAS	angelajuliethcorrea@gmail.com	321 9369096	Angela C.	Angela C.	Angela C	Angela C.	Angela C.	
2	CC - 1097492574	ANGELICA YASMIN CUESTAS ALVARADO	angelicacuestas12@gmail.com	322 9134404						
3	TI - 1096950877	ANGIE CAROLINA MILLAN BARAJAS	millanangie400@gmail.com	311 8048569						
4	CC - 1099662198	ASTRID VALENTINA MARTINEZ DUARTE	valenttinamartinez123@gmail.com	311 8242717	Valentina M		Valentina M	Valentina M	Valentina M.	
5	CC - 1098130594	DALYTH KATHERYNE LIZCANO REYES	katerinelizcano830@gmail.com	320 2236678	Katerine	Katerine	Katerine	Katerine	Katerine	
6	TI - 1100502495	DANIEL ALBA ALVAREZ	alba49209@gmail.com	316 0531110	Daniel A	Daniel A	Daniel A	Daniel A.	Daniel Alba	
7	TI - 1057545927	DEICY JULIETH VARGAS SANABRIA	deicyvargas737@gmail.com	322 9139267	Deicy V	Deicy V.	Deicy V.	Deicy V.	Deicy V.	
8	TI - 1096950451	DEXY VIVIANA ORTIZ ESPINEL	dexyortiz11@gmail.com	316 5034233	DexOrtiz	DexOrtiz	DexOrtiz	DexyOrtiz	DexOrtiz	
9	TI - 1096950633	EDWIN FABIAN BOHORQUEZ CARVAJAL	fabibohorquez2025@gmail.com	3158793343	FabiánBohórquez	FabiánBohórquez	FabiánBohorquez	FabiánBohorquez	FabiánBohórquez	
10	CC - 1096949185	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	arenalesarenalesericayulied@gmail.com	310 8814087	Ericca A	Ericca A	Ericca A	Ericca A.	Ericca A	
11	TI - 1096950758	FABIAN YESID BUSTOS CAICEDO	fabianbustoscaicedo@gmail.com	313 7764981	Fabian Bustos	Fabian Bustos	Fabian Bustos	Fabian Bustos	Fabian Bustos	
12	TI - 1013117125	JHON WILMER UMBARILA RANGEL	jhonumbarilarangel@gmail.com	310 2315255						
13	CC - 1005423010	LEIDY JOHANA ALBA DAZA	leidyalba489@gmail.com	315 5623928	leidy Alba	leidy alba	leidy Alba	leidy alba	leidy Alba	
14	CC - 1100502350	LEINA SOFIA ALBA DAZA	leinaalba954@gmail.com	310 3228325	leina Alba	leina Alba	leina Alba	Leina Alba	leina Alba	
25	TI - 1096950272	LIZETH DANIELA JOYA JEREZ	joyadaniela498@gmail.com	3132134660	Daniela J.	Daniela J.	Daniela J.	Daniela J.	Daniela J.	
26	CC - 1005302770	LUDY VIVIANA CALDERON VARGAS	ludyvivianacalderonvargas@gmail.com	313 3083820	VIVIANA C.	VIVIANA C.	VIVIANA C.	VIVIANA C.	VIVIANA C.	
17	TI - 1092344877	MARIA FERNANDA HERNANDEZ GARCIA	mh0908109@gmail.com	310 2923243						
18	CC - 1097495467	MARIA PAULA FLOREZ LIZARAZO	mariaplizarazo26@gmail.com	320 3775041	Paula	Paula	Paula.	Paula G.	Paula G.	
19	TI - 1096950204	MERY DAYANA DUARTE GARCIA	duartegarciajosephmateo@gmail.com	322 3803939	Dayana	Dayana	Dayana	Dayana	Dayana	
20	CC - 1096949495	MONICA MARIA GARCIA CAICEDO	monicamariagarcia3@gmail.com	312 6109155						
21	CC - 1096946309	OLMER DUARTE DUARTE	olmerduarte@hotmail.com	313 4853708						
22	CC - 1099894009	OSCAR MAURICIO TRUJILLO SIERRA	Oscarmauriciotrujillosierra@gmail.com	314 3353709	Oscar Trujillo	Oscar Trujillo	Oscar Trujillo	Oscar Trujillo	Oscar Trujillo	
23	TI - 1096950714	TANIA VALENTINA VARGAS JOYA	valevargas.08.08.08@gmail.com	321 4107728	Valentina V	Valentina V	Valentina V	Valentina V	Valentina V	
24	TI - 1096950749	YEIMI NATALIA ALMEIDA ALMEIDA	yeiminataliaalmeida@gmail.com	320 9547949						
25	CC - 1097911626	YEYSON ALEXANDER BARRERA ORTIZ	yeysonalexannder@gmail.com	3170078807						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: KATERINE BARAJAS VALBUENA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Abril de 2026 | CENTRO: CATA - malaga | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 201 | FICHA: 3170314

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

INSTRUCTOR: Katerine Barajas Valbuena

VOCERO FORMACION: OLMER DUARTE DUARTE

N°	CC/TI	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 13/04/26	14/04/26	15/04/26	16/04/26	17/04/26	OBSERVACIONES
1	CC - 1096948726	ANGELA YULIETH CORREA CARDENAS	angelajuliethcorrea@gmail.com	321 9369096	AngelaC.	Angela C.	Angela C.	Angela C.		
2	CC - 1097492574	ANGELICA YASMIN CUESTAS ALVARADO	angelicacuestas12@gmail.com	322 9134404						
3	TI - 1096950877	ANGIE CAROLINA MILLAN BARAJAS	millanangie400@gmail.com	311 8048569						
4	CC - 1099662198	ASTRID VALENTINA MARTINEZ DUARTE	valenttinamartinez123@gmail.com	311 8242717	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.		
5	CC - 1098130594	DALYTH KATHERYNE LIZCANO REYES	katerinelizcano830@gmail.com	320 2236678	Katerine.	Katerine	Katerine	Katerine		
6	TI - 1100502495	DANIEL ALBA ALVAREZ	alba49209@gmail.com	316 0531110		Daniel Alba	Daniel A	Daniel A.		
7	TI - 1057545927	DEICY JULIETH VARGAS SANABRIA	deicyvargas737@gmail.com	322 9199267	Deicy V.	Deicy V.	Deicy V.	Deicy V.		
8	TI - 1096950451	DEXY VIVIANA ORTIZ ESPINEL	dexyortiz11@gmail.com	316 5084233	Dexy Ortiz	Dexy Ortiz	Dexy Ortiz	Dexy Ortiz		
9	TI - 1096950633	EDWIN FABIAN BOHORQUEZ CARVAJAL	fabibohorquez2025@gmail.com	3158793343	FabianBohorquez	FabianBohorquez	FabianBohorquez	FabianBohorquez		
10	CC - 1096949185	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	arenalesarenalesericayulied@gmail.com	310 8814087	Erica A	Erica A	Erica A	Erica A		
11	TI - 1096950758	FABIAN YESID BUSTOS CAICEDO	fabianbustoscaicedo@gmail.com	313 7764981	Fabian Bustos	Fabian Bustos	Fabian Bustos	Fabian Bustos		
12	TI - 1013117125	JHON WILMER UMBARILA RANGEL	jhonumbarilarangel@gmail.com	310 2345255						
13	CC - 1005423010	LEIDY JOHANA ALBA DAZA	leidyalba489@gmail.com	315 5623928	Leidy Alba	Leidy Alba	Leidy Alba	Leidy Alba		
14	CC - 1100502350	LEINA SOFIA ALBA DAZA	leinaalba954@gmail.com	310 3228325	Leina Alba	Leina Alba	Leina Alba	Leina Alba		
25	TI - 1096950272	LIZETH DANIELA JOYA JEREZ	joyadaniela498@gmail.com	3132134660	Daniela J.	Daniela J.	Daniela J.	Daniela J.		
26	CC - 1005302770	LUDY VIVIANA CALDERON VARGAS	ludyvivianacalderonvargas@gmail.com	313 3081820	VIVIANA C	VIVIANA C.	VIVIANA C.	VIVIANA C.		
17	TI - 1092344877	MARIA FERNANDA HERNANDEZ GARCIA	mh0908109@gmail.com	310 2923243						
18	CC - 1097495467	MARIA PAULA FLOREZ LIZARAZO	mariaplizarazo26@gmail.com	320 3775041	Paula.	Paula.	Paula.	Paula		
19	TI - 1096950204	MERY DAYANA DUARTE GARCIA	duartegarciajosephmateo@gmail.com	322 3803939	Dayana	Dayana	Dayana	Dayana		
20	CC - 1096949495	MONICA MARIA GARCIA CAICEDO	monicamariagarcia3@gmail.com	312 6109155						
21	CC - 1096946309	OLMER DUARTE DUARTE	olmerduarte@hotmail.com	313 4853708						
22	CC - 1099894009	OSCAR MAURICIO TRUJILLO SIERRA	Oscarmauriciotrujillosierra@gmail.com	314 3358709		Oscar Trujillo	Oscar Trujillo			
23	TI - 1096950714	TANIA VALENTINA VARGAS JOYA	valevargas.08.08.08@gmail.com	321 4107728	Valentina V		Valentina V	Valentina V		
24	TI - 1096950749	YEIMI NATALIA ALMEIDA ALMEIDA	yeiminataliaalmeida@gmail.com	320 9542949						
25	CC - 1097911626	YEYSON ALEXANDER BARRERA ORTIZ	yeysonalexannder@gmail.com	3170978807						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: KATERINE BARAJAS VALBUENA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: