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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Mayo de 2026

Señora:
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9074337
Coordinadora Académica de servicios (E)
Centro de Industria y servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9074337del año 2026

Ana Sofia Clavijo Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39731146 de Cáqueza, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Industria y servicios del Meta, 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: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) B) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Febrero a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).
Plazo: Será hasta el (11) de (12) de 2026

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad DESARROLLO CREATIVO DE PRODUCTOS PARA LA INDUSTRIA - TRANSVERSAL EMPRENDIMIENTO.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Proceso de planeación pedagógica	Evidencia fotográfica y lista de asistencia.
2	*Participar en la elaboración de proyectos formación y/o de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*	*Para el mes de mayo no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato*	No aplica
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	*Para el mes de mayo no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato*	No aplica
4	*Orientar la Formación Profesional Integral conforme al modelo pedagógico institucional y al diseño curricular de los programas asignados, garantizando la correcta ejecución de las competencias técnicas y transversales y ajustar las estrategias y acciones formativas a los recursos disponibles cuando sea necesario, asegurando la*	Impartir formación: 3411599 Tecnólogo en cosmetología. 3235390 gestión Logística 3000271 Tecnólogo Organización de Eventos “Proyecto productivo” 3387818 Producción multimedia. 3411558 Proceso de panadería	Lista de asistencias Fotografías

	calidad del proceso y promoviendo la permanencia, el aprendizaje efectivo y la certificación de los aprendices durante todo el desarrollo del programa.	3313516 Recursos Humanos	
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	*Para el mes de mayo no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato.*	No aplica
6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).*	*Para el mes de mayo no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato.*	No aplica
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	Para este mes no se reportan esta obligación	No aplica
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Para el mes de mayo se realiza la solicitud de asociación de las fichas asignadas en Sofía plus	Pantallazo sofia plus
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población y el centro de formación lo requieran.*	Para este mes no se realizó esta obligación	No aplica
10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	*Para el mes de mayo se realizó el apoyo a la coordinación académica en la Fase II del proceso de ingreso.*	Evidencia fotográfica Lista de asistencia

11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	*Para este mes no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato*	No aplica
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	*Para este mes no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato*	No aplica
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera*	*Para este mes no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato.*	No aplica
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	*Para este mes de se apoya al centro de formación **CISM** en la promoción de oferta institucional del 2026.*	Pantallazos
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo cuando le sea asignado.*	En el mes de *mayo* se realiza seguimiento a etapa productiva “proyecto productivo con enfoque empresarial. De eg0177	Pantallazos reuniones
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	*Para el mes de mayo se acompaña al técnico en recursos humanos en la actividad de bienestar expotalentos*	No aplica
17	*Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)*	*Para el mes de mayo se ejecutan un promedio de 160 horas en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro CISM.* *3000271 35 horas* *3411599 12 horas* *3235390 24 horas* *3387818 24 horas* *3411558 24 horas* *3313516 24 horas*	Envió del Gant

		Otros 11 horas	
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto cuando sea requerido.*	*Para el mes de abril no se realizó esta obligación al no presentarse la necesidad de gira técnica.*	No aplica
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual*	*Para este mes se asistió a las reuniones programadas por la coordinación y trabajo con grupo ejecutor.*	Actas del grupo ejecutor
20	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido.*	*Para este mes no se realizó esta obligación al no presentarse la necesidad*	No aplica
21	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.*	*Para este mes no se realizó esta obligación al no presentarse la necesidad*	No aplica
22	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	*Para el mes no se realizó esta obligación al no presentarse la necesidad*	No aplica
23	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.*	*Para este mes no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y supervisor del contrato al ser una competencia trasversal de emprendimiento*	No aplica
24	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada*	*Para el mes de mayo se desarrollan las actas y listas de asistencia de los*	Pantallazo listas de asistencia

	aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	*programas de formación asignadas.*	
25	*Promover el "Código de Ética del SENA".*	*Para el mes de* abril *dentro de la competencia de Ética y Cultura de Paz se fortalece el el "Código de Ética del SENA". En los programas de formación asignados relacionados a continuación:* 3411599 Tecnólogo en cosmetología. 3235390 gestión Logística 3000271 tecnólogo Organización de Eventos "Proyecto productivo" 3387818 producción multimedia. 3411558 proceso de panadería 3313516 recursos Humanos	Listas de asistencia.
26	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	*Para el mes de mayo se descargan e implementan los formatos de compromiso el formato de planeación pedagógica, guías de aprendizaje como el Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los*	*Se anexan pantallazos de los documentos*
27	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	*Para este mes no se realizó esta obligación al no ser asignada por la coordinación académica y revisora del contrato*	No aplica
28	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	En este mes no se realizó formación en el municipio de Restrepo y Acacias.	N/A

29	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	*Para el mes de* mayo *contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	*Evidencias de Pantallazos del documento y del envió del correo*
30	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	*Para el mes de* mayo *se asiste a las reuniones y actividades programadas por la coordinación académica y el supervisor del contrato.*	*Se anexan fotografías y pantallazos de las listas de asistencia*

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. 78439762 de la mi planilla, abril 2026 referente marzo

Cordialmente,

Firma



ANA SOFIA CLAVIJO CLAVIJO

Contratista

C.C. No. 39731146

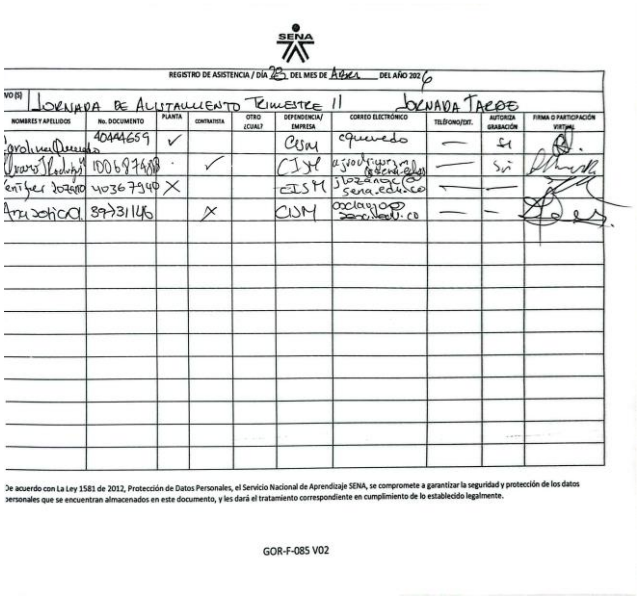
Firma

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9074337
Coordinadora Académica de servicios (E)

EVIDENCIAS

Obligación 1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

VO (S) JORNADA DE ALISTAMIENTO TRIMESTRE II JORNADA TARDE

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	40444659	✓			CISM	cquevedo	—	Si	
[illegible]	1006976[illegible]		✓		CISM	[illegible]	—	Si	
[illegible]	40367940	X			CISM	[illegible]	—	—	
[illegible]	39731146		X		CISM	[illegible]	—	—	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yenifer Lozano	40367940	X			CISM	jlozanoc@	3219013[illegible]	—	
2	[illegible]	40361564	X			CISM	[illegible]	3[illegible]	—	
	Ana Sofia Olaya	39731146	~	X		CISM	[illegible]	3[illegible]		

OBLIGACION 4: ***Orientar la Formación Profesional Integral conforme al modelo pedagógico institucional***

3411599 Tecnólogo en cosmetología.



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA – APRENDICES

Nombre Instructor: ANA SOFIA CLAVIJO CLAVIJO | Tipo de D.I: CC | No. Documento: 39731146

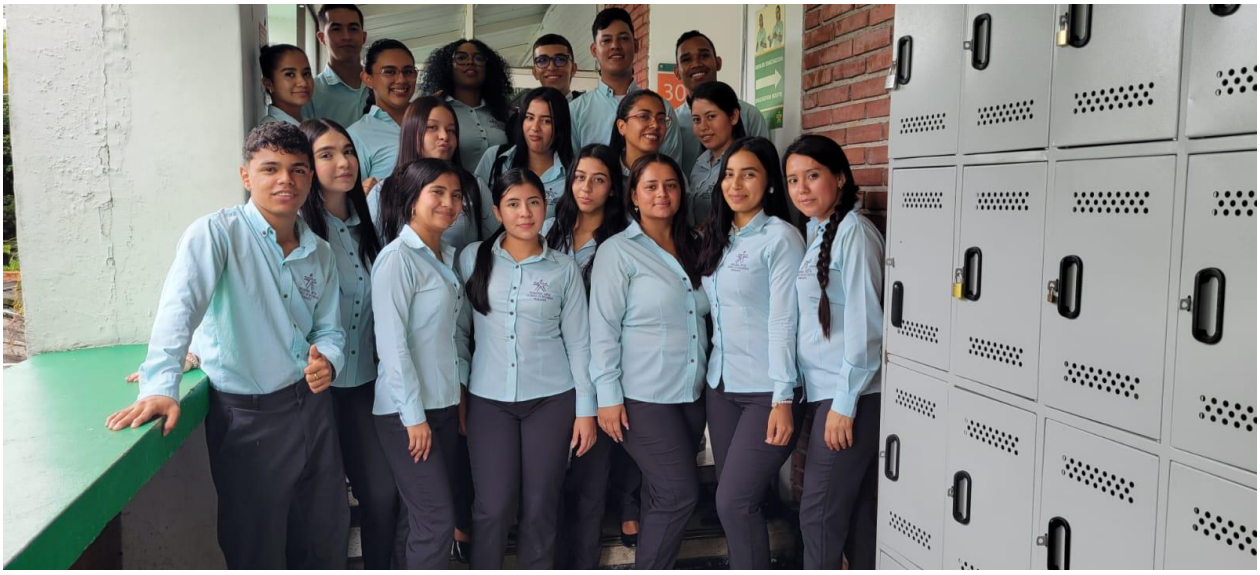
Ficha No.: 3411539 | Programa de Formación: TECNICO ESTETICA Y COSMETOLOGIA

Jornada: DIURNO

No.	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	13/03/2026	20/03/2026	27/03/2026	3/04/2026	10/04/2026	10/04/2026	8/05/2026
1	KAROLL DAYANNA	MENDOZA BERNAL	1122649037 T.I	X	no asistio	X	X	X	X	X
2	ANGIE GISSELLA	HERNANDEZ ROJAS	1006771730 C.C	X	x	X	X	X	X	X
3	PAULA NICOL	PAIBA CAICEDO	1123436745 C.C	X	no asistio	X	X	X	SE FUE POR ENFERMEDAD	X
4	BLANCA LIGIA	URUEÑA ACOSTA	40397321 C.C	X	x	X	X	X	X	X
5	GINA MARCELA	RUIZ RIOS	1121901235 C.C	X	no asistio	X	X	X	X	X
6	LAURA GHISELL	MONTILLA MATEUS	1123430707 CC	X	no asistio	X	X	X	X	X
7	NATALI	MARTINEZ MESA	1066737784 T.I	X	x	X	X	X	X	X
8	MICHELLE DANIELA	JIMENEZ DELGADO	1122520124 T.I	X	x	X	X	X	X	X
9	SHAROLL NICOL	PABON ALMANZA	1123438237 T.I	X	x	X	X	X	X	X
10	EVANY CAMILA	GUTIERREZ OSPINA	10 71302600 C.C	X	x	X	X	X	X	X
11	SHARIK DULFAY	RODRIGUEZ CASTRO	1123431463 C.C	X	x	X	X	X	NO ASISTIO	X
12	MARIA ALEJANDRA	CAMACHO ROJAS	1023987192 C.C	X	no asitio	X	X	X	NO ASISTIO	X
13	LUZ MARIANA	AREVALO TEUTA	40367878 C.C	X	x	X	X	X	NO ASISTIO	X
14	MELANIE	NAVARRO BARRIENTOS	1123433919 C.C	X	x	X	X	X	X	X
15	SARITH DAYANA	LEON IBARRA	1123861363 C.C	X	x	X	X	X	X	X
16	MARIA ANGEL	AREVALO DUEÑAS	1123804474 C.C	NO ASISTIO	x	X	X	X	X	X
17										
18										

Página 1

3313516 Recursos Humanos



No	Número de Documento	Nombre	Apellidos	13/05/2026
1	1006696092	MEILY DAYANA	CHAVARRO VELEZ	x
2	1006780099	JUAN MANUEL	GUERRERO SANTIAGO	x
3	1006794596	WILSON	PADILLA MENESES	x
4	1006855994	JUAN SEBASTIAN	GUTIERREZ SALINAS	x
5	1029281527	SHIRLEY DAYAN	CARVAJAL RODRIGUEZ	x
6	1029980864	NATALIA YULIETH	RODRIGUEZ GARCIA	x
7	1065128836	JESUS DAVID	VENERA COTES	x
8	1068927517	LINDA JESSENIA	GIRALDO ORJUELA	x
9	1081395662	NORMA CONSTANZA	CABRERA ASTAIZA	x
10	1109381740	WELDY NALLELY	ANGULO GARCIA	x
11	1115450309	YHON ALEXANDER	TABORDA POVEDA	x
12	1119886493	DEISY JULIETH	MORENO CASALLAS	x
13	1120500029	VALENTINA	SANDOVAL LADINO	x
14	1120559485	JOHANA ESMIDH	GUTIERREZ SALINAS	x
15	1121824136	CLAUDIA ISABEL	MENDEZ LEON	x
16	1121829961	NATALIA ANDREA	CASAS HERNANDEZ	x
17	1121853340	IVAN MAURICIO	GONZALEZ MURILLO	x
18	1121929956	JUAN JEIDERMAN	BRICEÑO OSUNA	x
19	1121934419	KAREN TATIANA	MOJICA GARZON	x
20	1121935892	MAROLIN DAYAN	LOZA HERRERA	x
21	1122143296	ANGIE KATHERINE	CAVIEDES ROJAS	x
22	1122511934	EIMY SOFIA	DEVIA BARRAGÁN	x
23	1122515315	KAROL LIZETH	SOLARTE PARRADO	x
24	1122516567	GELEN NATALIA	CHAVEZ CARDOZO	x
25	1122646969	ANYULY ANDREA	ARIAS GUZMAN	x
26	1122919111	HEIDY JULIETH	GRANADOS OSORIO	x
27	1122922151	NICOLE DAYANNA	BARRETO RAMIREZ	x
28	1123434317	GISETH DANIELA	CHAMORRO BELTRAN	x
29	1123435598	MARIA JOSE	VARGAS AYA	x
30	1129244101	LIZ ALEXANDRA	MOLINA MARTINEZ	x

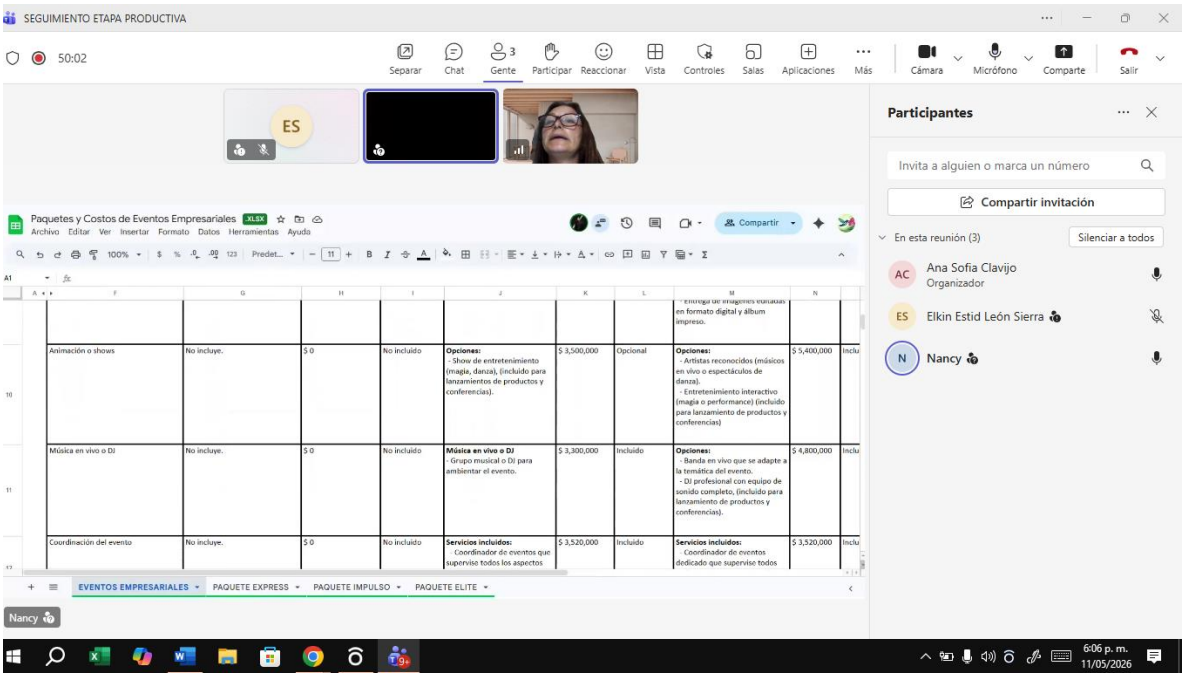
3235390 gestión Logística





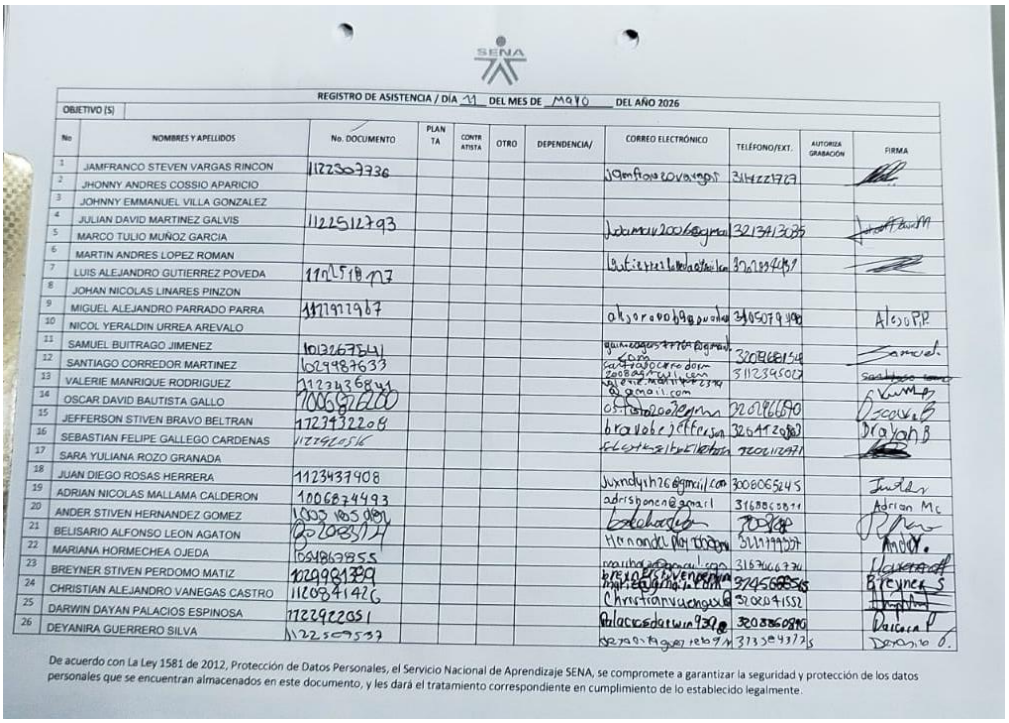
No		Documento	Nombre	Apellido	6/05/2026	12/05/2026
1	CC	1000688091	JUAN DAVID	MELO JIMENEZ		
2	CC	1006823674	LINA FERNANDA	SOLANO LAITON	X	X
3	CC	1012386815	ANGIE LORENA	GUTIERREZ GUTIERREZ		X
4	CC	1023373600	KEILY KATHERIN	AVILES CASALLAS		
5	CC	1029984281	ANGIE ALEXANDRA	DAZA MENDEZ	X	X
6	CC	1029985001	NICOLE DAYANNA	DAZA MORENO	X	X
7	TI	1038805461	CHAROL NICOL	TABARES MONTEALEGRE		
8	CC	1121711003	ANDREA CATALINA	COSSIO APARICIO		
9	TI	1121864761	GENSY KARINA	MARTINEZ GARCIA	X	X PERMISO
10	CC	1121973406	JONATHAN JOSÉ	VILCHEZ IZQUIERDO	X	X
11	CC	1122513713	YORDANI	VIUCHE RODRIGUEZ		
12	CC	1122516289	JIMMY ANDRES	GUTIERREZ SOLANO	X	X
13	TI	1122519231	LAURA NIKOLL	VALENZUELA PINO	X	X
14	CC	1124190460	WILLIAM ESNEYDER	SUAREZ RIAÑO	X	X
15	CC	40433124	NYDIA JANETH	VEGA BERNAL	X	X

3000271 **Tecnólogo Organización de Eventos "Proyecto productivo"**



3387818 Producción Multimedia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO	DEPENDENCIA/	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	JAMFRANCO STEVEN VARGAS RINCON	1122307736								
2	JHONNY ANDRES COSSIO APARICIO									
3	JOHNNY EMMANUEL VILLA GONZALEZ									
4	JULIAN DAVID MARTINEZ GALVIS	1122512793								
5	MARCO TULIO MUÑOZ GARCIA									
6	MARTIN ANDRES LOPEZ ROMAN									
7	LUIS ALEJANDRO GUTIERREZ POVEDA	1117518717								
8	JOHAN NICOLAS LINARES PINZON									
9	MIGUEL ALEJANDRO PARRADO PARRA	1117977967								
10	NICOL YERALDIN URREA AREVALO									
11	SAMUEL BUITRAGO JIMENEZ	1013267541								
12	SANTIAGO CORREDOR MARTINEZ	1029987633								
13	VALERIE MANRIQUE RODRIGUEZ	1123436841								
14	OSCAR DAVID BAUTISTA GALLO	1006871000								
15	JEFFERSON STIVEN BRAVO BELTRAN	1123932208								
16	SEBASTIAN FELIPE GALLEGO CARDENAS	1123960456								
17	SARA YULIANA ROZO GRANADA									
18	JUAN DIEGO ROSAS HERRERA	1123437408								
19	ADRIAN NICOLAS MALLAMA CALDERON	1006874493								
20	ANDER STIVEN HERNANDEZ GOMEZ	1003 905 0871								
21	BELISARIO ALFONSO LEON AGATON	1010083714								
22	MARIANA HORMECHEA OJEDA	1054867855								
23	BREYNER STIVEN PERDOMO MATIZ	1129991899								
24	CHRISTIAN ALEJANDRO VANEGAS CASTRO	1120841426								
25	DARWIN DAYAN PALACIOS ESPINOSA	1122922051								
26	DEYANIRA GUERRERO SILVA	1122507537								

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.

3411558 Proceso de panadería



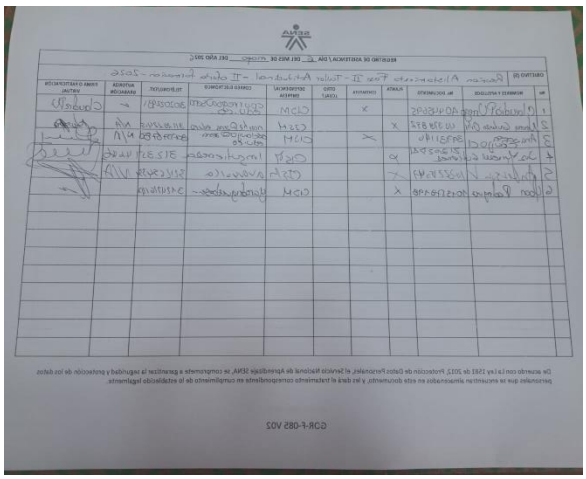
No	docuemnto	Nombre	Apellido	23/04/2026	7/05/2026	13/05/2026
1	1012348870	YURI JANETH	MOSCOSO GONZALEZ	NO ASISTIO EXCUSA	X	x
2	1115733607	YAXMANI	ROCHA SAAVEDRA	X	x	no asistio
3	1121820310	JUAN CARLOS	DIAZ GARCIA	X	x	x
4	1121831626	OMAR ANDERSSON	RODRIGUEZ SALAMANCA	X	no asistio	x
5	1121910228	WILMER ANDRES	PALACIOS OSPINA	X	X	x
6	1121932774	GISEL DAYANA	SOLARTE CARRERO	X	NO ASISTIO	x
7	1121944181	ANDRES FELIPE	RUIZ HERNANDEZ	X	X	x
8	1121960054	LUIS FELIPE	CACERES LEAL			
9	1122507520	JUAN ANDRES	LOPEZ PENAGOS	NO ASISTIO	x	no asistio
10	1122519683	ANGEL JUAN PABLO	CASTRO VIZCANO	NO ASISTIO	X	x
11	1123436644	JESSAY VALENTINA	MONTAÑEZ URUEÑA	NO ASISTIO	X	no asistio
12	30081620	DORIS	URREA ROJAS	NO ASISTIO EXCUSA	X	x
13	52831385	DAYAN LUCRECIA	ROJAS CARDOZO	NO ASISTIO	X	no asistio
14	86051003	OSCAR JAIR	MURCIA CACERES	NO ASISTIO	X	x

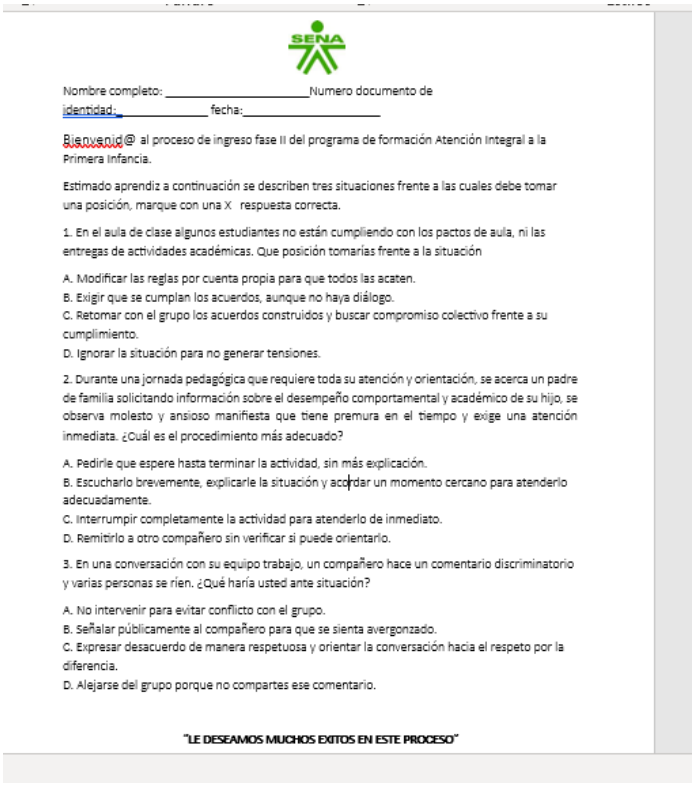
Evidencia #8 ***"Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación"***



EVIDENCIA # 10 ***Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.***







Nombre completo: _____Numero documento de identidad:_____ fecha:_____

Bienvenid@ al proceso de ingreso fase II del programa de formación Atención Integral a la Primera Infancia.

Estimado aprendiz a continuación se describen tres situaciones frente a las cuales debe tomar una posición, marque con una X respuesta correcta.

1. En el aula de clase algunos estudiantes no están cumpliendo con los pactos de aula, ni las entregas de actividades académicas. Que posición tomarías frente a la situación

A. Modificar las reglas por cuenta propia para que todos las acaten.
B. Exigir que se cumplan los acuerdos, aunque no haya diálogo.
C. Retomar con el grupo los acuerdos construidos y buscar compromiso colectivo frente a su cumplimiento.
D. Ignorar la situación para no generar tensiones.

2. Durante una jornada pedagógica que requiere toda su atención y orientación, se acerca un padre de familia solicitando información sobre el desempeño comportamental y académico de su hijo, se observa molesto y ansioso manifiesta que tiene premura en el tiempo y exige una atención inmediata. ¿Cuál es el procedimiento más adecuado?

A. Pedirle que espere hasta terminar la actividad, sin más explicación.
B. Escucharlo brevemente, explicarle la situación y acordar un momento cercano para atenderlo adecuadamente.
C. Interrumpir completamente la actividad para atenderlo de inmediato.
D. Remitirlo a otro compañero sin verificar si puede orientarlo.

3. En una conversación con su equipo trabajo, un compañero hace un comentario discriminatorio y varias personas se rien. ¿Qué haría usted ante situación?

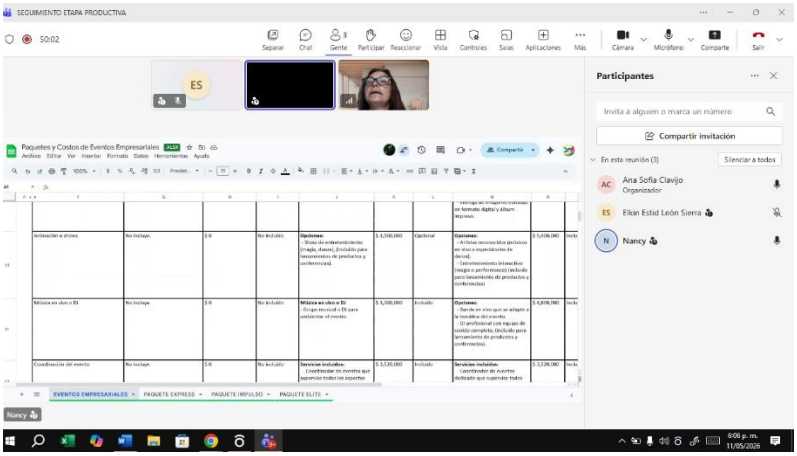
A. No intervenir para evitar conflicto con el grupo.
B. Señalar públicamente al compañero para que se sienta avergonzado.
C. Expresar desacuerdo de manera respetuosa y orientar la conversación hacia el respeto por la diferencia.
D. Alejarse del grupo porque no compartes ese comentario.

"LE DESEAMOS MUCHOS EXITOS EN ESTE PROCESO"

EVIDENCIA # 14 ***Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional***



EVIDENCIA #15 seguimiento etapa productiva



EVIDENCIA # 17 ***Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor***.

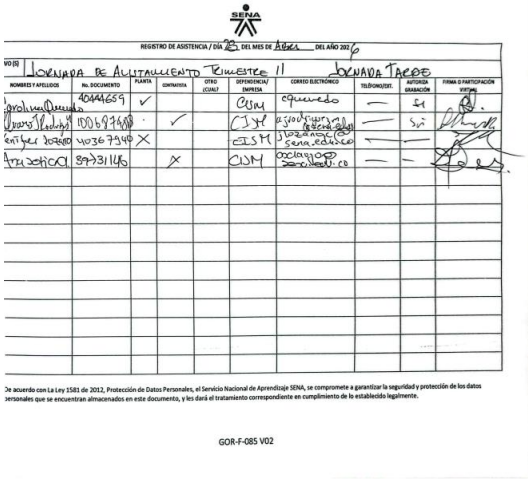


EVIDENCIA # 19 *Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones*.

ACTA No. 02-2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión equipo ejecutor, ficha 3313944 de Coordinación de Servicios Hoteleros, proyecto 2480486 "Diseño de protocolos para áreas operativas de empresas de servicios de alojamiento bajo estándares de calidad y sostenibilidad" Instructores asociados a la ficha de febrero a abril de 2026 **Lina Marcela Valencia** **Edwin Echeverry** **Ana Sofía Clavijo** **Luz Carime Pérez** **Ana Clemencia Durán**			
CIUDAD Y FECHA: 29/04/2026		**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 307		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CISM**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Revisión **Actividades de formación con la ficha 3313944 en lo corrido 2026.** **2.** Novedades con aprendices.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar la ejecución de la formación en la ficha 3313944 en el conjunto de recursos, actividades, acciones pendientes y novedades de aprendices. -			

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor ficha 3235292		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 28 de abril de 2026	HORA INICIO: 14:00	HORA FINALIZACIÓN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 204 del CISM	REGIONAL: Meta CENTRO: Industria y Servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión de juicios evaluativos en Sofía Plus 2. Reporte de novedades de la ficha 3235292		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Revisar todo lo pertinente al Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 3235292.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Revisión de juicios evaluativos en el aplicativo de Sofía Plus.		

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO	INSTRUCTOR
1 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	49743 - concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	Aprobado	María Eugenia Osorio Aldana
	49744 - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Por evaluar	No se ha programado
	49745 - generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	Por evaluar	
	49746 - generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	Por evaluar	Adriana Orjuela
	49747 - identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	Aprobado	Ana Sofía Clavijo Clavijo
	49748 - asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Por evaluar	
	49749 - desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Aprobado	Luz Carime Pérez Pérez
	49750 - asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	Aprobado	María Eugenia Osorio Aldana
	49751 - gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	Aprobado	
	49752 - aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Aprobado	Luz Carime Pérez Pérez



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

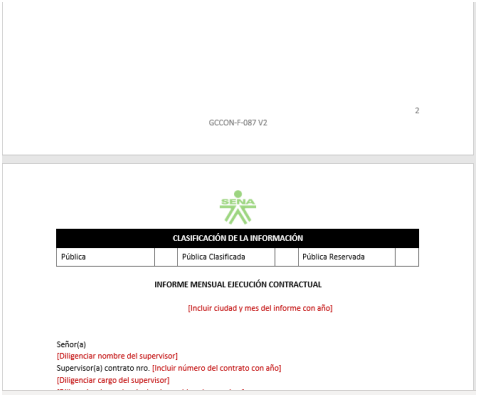
JORNADA DE ACOMPAÑAMIENTO TRIMESTRE II — JORNADA TARDE

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	40444659	✓			CISM	[illegible]	—	Si	
[illegible]	1006979[illegible]		✓		CISM	[illegible]	—	Si	
[illegible]	40367940	X			CISM	[illegible]	—	—	
[illegible]	89731146		X		CISM	[illegible]	—	—	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

EVIDENCIA # 24 Y 26 ***Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental***



GCCON-F-087 V2

2

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Incluir ciudad y mes del informe con año]

Señor(a)
[Diligenciar nombre del supervisor]
Supervisor(a) contrato nro. [Incluir número del contrato con año]
[Diligenciar cargo del supervisor]