| 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**

Villeta, **mayo** de 2026

Señor (a)
**Harby Enrique Quintero Espitia**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9017167**
Coordinador Académico de programas Especiales
Articulación con la Media Técnica
Villeta

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual **mayo** de 2026

**Referencia**: No **CO1.PCCNTR.9017167** del año 2026

**Jelmer Mauricio León Rondón** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.278.830** - de Villeta, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

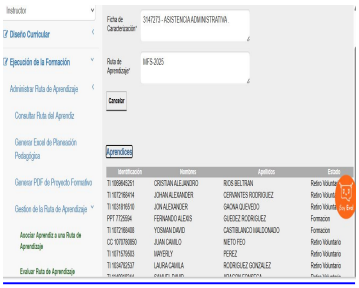
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747,00). b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750,00)

octubre, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750,00)

**Plazo:** Será hasta el 3 de octubre de 2026.

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y temporal las actividades de formación correspondientes al nivel técnico del Programa de Articulación con la Media Técnica, de acuerdo con los diseños curriculares, la programación establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos educativos liderados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: **a**). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; **b**). Creación de rutas y asociación de aprendices; **c**). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; **d**). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en | En la ficha **3147273** correspondientes a grado 11, en la IED MARCO FIDEL SUAREZ en el Técnico Asistencia Administrativa. | Ficha: 3147273<br><br>Anexo evidencia<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; **e**). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. **f**). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares. | | |
| **2** | Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Se creó un DRIVE para la ficha, 3147273, 3288364 | Guías de aprendizaje<br><br>DRIVE<br><br>https://drive.google.com/drive/home<br><br>Ficha 3147273, 3288364 |
| 3 | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. | Durante el mes objeto de informe no se programaron ni ejecutaron actividades de investigación o desarrollo tecnológico por parte del Centro, estoy disponible y en alistamiento, atendiendo las orientaciones de la Coordinación Académica y del equipo ejecutor, y se mantiene en disposición para participar en las acciones de investigación formativa cuando estas sean convocadas. | No aplica para el mes en cuestión, por lo cual no se generaron evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. | Aplicación de protocolos de seguridad y reserva de la información en el manejo de documentos, bases de datos y material sensible obtenido durante la ejecución del contrato, garantizando el uso exclusivo de los mismos para los fines establecidos en el objeto contractual.<br><br>Uso de canales oficiales (correos institucionales) para el envío de información, evitando el uso de cuentas personales o redes sociales. | Se cumple a cabalidad con la obligación. |
| 5 | Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa. | | |
| 6 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe. |
| 7 | Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones. | Se proyectó decorosamente la imagen institucional del SENA en todas las actividades académicas y administrativas asignadas.<br><br>Se garantizó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa del SENA. | Registro fotográfico donde se puede observar el uso adecuado la imagen institucional. |
| 8 | Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.. | No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255. | | |
| 9 | Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe |
| 10 | Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual. | Se realizó el envío oportuno de la cuenta de cobro al correo del mes correspondiente y se efectuó la generación y radicación formal en el aplicativo SI Contratistas, adjuntando la totalidad de los soportes exigidos por Gestión Financiera y Gestión Contractual (informe mensual, planilla de seguridad social, certificaciones y demás anexos requeridos).<br><br>Así mismo, se completó el registro del trámite en la plataforma SECOP II. | Registro del trámite en SECOP II. |
| 11 | Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el presente periodo no se ejecutaron acciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine. | | |
| 12 | Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. | Para el periodo del informe se están ejecutando acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el presente periodo, se está ejecutando esta obligación. Anexo pantallazo del envío de la solicitud. |
| 13 | Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación. | Se imparte formación de la competencia Desarrollo de Procesos de Comunicación en: Técnicos en Programación de software 10-02 IED Miguel Samper de la Ficha. **3409474,** IED Marco Fidel Suarez Ficha, **3147273**, Asistencia Administrativa, en el Tecnólogo en Gestión Administrativa en CDAE de la ficha #**3288364.** Fichas, **3157896** y **3155141** del Técnico en Contabilización de los grados 11-1 y 11-2 del IED Puerto Salgar. | Se anexa registro fotográfico de la formación con la ficha **3147273, 3409474, 3288364, 3157896 3155141**. |
| 14 | Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente. | | |
| 15 | Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador. | Se cumplió con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 147.80 horas presenciales. | Reporte de horas que emite el sistema sofia plus |
| 16 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación. | Se imparte formación de la competencia Desarrollo de Procesos de Comunicación en: Técnicos en Programación de software 10-02 IED Miguel Samper de la Ficha. 3409474, IED Marco Fidel Suarez Ficha, 3147273, Asistencia Administrativa, en el Tecnólogo en Gestión Administrativa en CDAE de la ficha #3288364. Fichas, 3157896 y 3155141 del Técnico en Contabilización de los grados 11-1 y 11-2 del IED Puerto Salgar.. | https://drive.google.com/drive/home |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, aplicando metodologías activas como ABP y proyectos formativos.<br><br>Asimismo, se creó Classroom como plataforma de apoyo para la entrega de guías, la retroalimentación formativa y el seguimiento individualizado, garantizando la trazabilidad del proceso formativo. Las rúbricas de evaluación aplicadas se encuentran articuladas con los criterios de desempeño y las evidencias requeridas por las normas de competencia del área, asegurando coherencia entre la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso de formación. | Classroom<br><br>Ficha 3147273<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1XOcBy6I1CRoDiyq_evR9_xBoDParrhULPxFA6tPp1ilugmpE-UmYQT_eO25F0p2olYm3bA5A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.. | No se generan evidencias con respecto a este ítem. |
| 19 | Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el presente periodo no se ejecutaron acciones. |
| 20 | Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento. | De acuerdo con lineamiento emitido por nuestro Subdirector, les informo que para el día 11 de mayo de 2026 se llevarán a cabo actividades institucionales, las cuales incluyen:<br>Charla sobre **conflicto de intereses** (9:00 a.m. – 10:30 a.m.)<br>Reunión general de instructores contratistas (11:00 a.m. – 4:00 p.m.) | Invitación Correo institucional<br><br>Se anexa registro Fotográfico. |
| 21 | Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, | Se apoyó el desarrollo de las distintas etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro. | Para el presente periodo **SE** ejecutaron acciones para promocionar la oferta educativa. Anexo registro fotográfico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | inscripción, registro y matrícula. | | |
| 22 | Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias con respecto a este ítem. |
| 23 | Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias con respecto a este ítem. |
| 24 | Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias con respecto a este ítem. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. | Competencia laboral NCL: 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, en proceso de formación. | Recuerden por favor que pueden descargar su Certificación digitando su número de cédula en el link:<br><br>https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena. |
| 26 | Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa. | Disponibilidad para la apertura y legalización de grupos de formación complementaria, de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación de Administración Educativa. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe |
| 27 | Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se generan evidencias con respecto a este ítem. |
| 28 | Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | Disponibilidad y atención permanente a las convocatorias de actualización pedagógica y fortalecimiento en competencias TIC programadas por el Centro de Formación. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe |
| 30 | Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe |
| 31 | Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se generan evidencias con respecto a este ítem. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 32 | Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe. |
| 33 | Apoyar técnicamente la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de ambientes, equipos, condiciones de seguridad y conectividad. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe. |
| 34 | Participar en la articulación curricular y diligenciar, validar y firmar el Formato GFPI-F-035 – Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA, garantizando la coherencia entre el diseño curricular del SENA y el plan de estudios de la institución educativa. | Se procedió revisión GFPI-F-035 “Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA”, garantizando la coherencia entre el diseño curricular institucional y el plan de estudios de la institución educativa para el Técnico en asistencia administrativa, conforme a los lineamientos académicos y pedagógicos establecidos por el Centro de Formación dios | GFPI-F-035 “Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA<br><br>Ficha 31437273 |
| 35 | Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034), cumpliendo los cronogramas y entregando las evidencias requeridas. | Ejecución de las actividades pedagógicas y administrativas programadas en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034) para la vigencia actual. Se realizó el seguimiento al cronograma de formación establecido con la Institución Educativa, garantizando la entrega oportuna de evidencias de aprendizaje y el cumplimiento de los compromisos. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe. |
| 36 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se mantuvo una comunicación asertiva con los supervisores y el equipo de apoyo administrativo para asegurar la transparencia y eficiencia en los procesos del mes. | No se generan evidencias en este ítem en el presente informe |

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 | 75026 | Guayabal de Siquima | 22/04/2026 | 22/04/2026 |
| 2 | 65826 | Guayabal de Siquima | 29/04/20”6 | 29/04/2026 |

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 # **1080203239 -1082131449** y operador mi planilla referente al **ABRIL**

Cordialmente,

**Firma.**
**JELMER MAURICIO LEÓN RONDÓN**
**Contratista**
**C.C. No. 80.278.830 de Villeta**

Recibí a satisfacción:

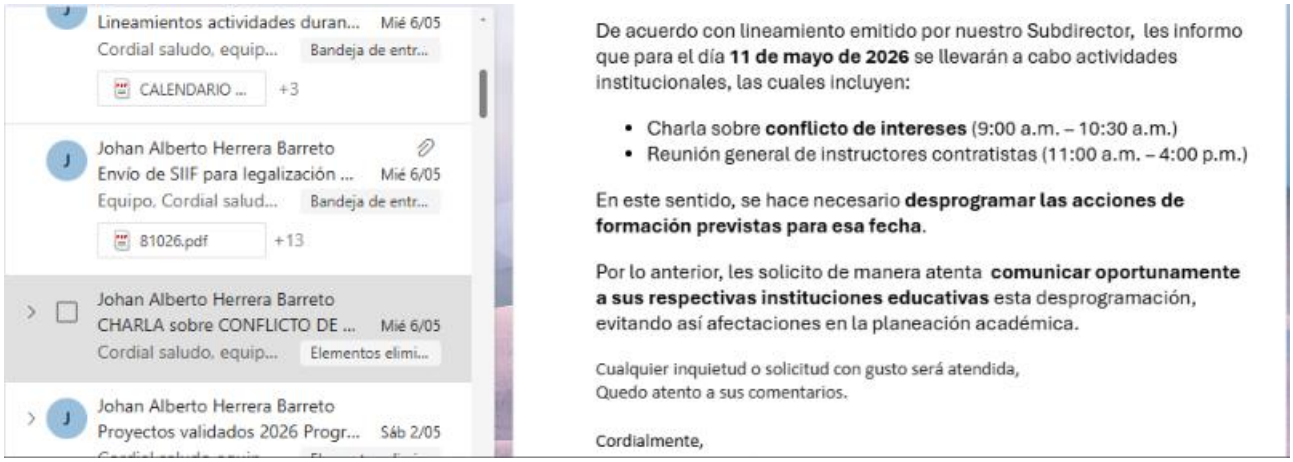
Firma:
**HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA**
**PROFESIONAL G02**
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9017167 del año 2026**
**Coordinador Programas Especiales**

**Control de Cambios**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| **1** | **Marzo 2026** | Creación del formato.<br>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 |

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| | | 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. |

## CHARLA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES






**SE APOYÓ EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LAS OFERTAS EDUCATIVAS**






SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026 FICHA No: 3147273 COLEGIO. I.E.D. Marco Fidel Suarez

OBJETIVO (S) Tecnico en Asistencia Administrativa

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL ? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓ N | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Angie casallas | 1072168544 | x | x | x | IED MFS | michellecasallas58@gmail.com | 3213361912 | x | Angie C |
| 2 | Sara valentina casallas baez | 1072168532 | x | x | x | IED. MFS | casallas valentina@gmail | 3224702601 | x | Sara (Acudiente) |
| 3 | Javier Santiago Oviña | 1072 168 936 | x | x | x | IED M.F.S | Santiagogeovanny2anyen@gmail.com | 3198307262 | x | Santiago G. |
| 4 | Nicoll Dayanna Peña Molina | 1070391846 | x | x | x | I.E.D. MFS | nicollpenamolina@gmail.com | 3134778253 | x | Nicoll P.M |
| 5 | Danna Lucia Muñoz Duarte | 1060646012 | x | x | x | I.E.D, MFS | dannalucia08otto@gmail.com | 3144470852 | SI | Danna Muñoz |
| 6 | Jessica Tatiana Gomez Malaver | 1069646219 | x | x | x | I.E.D. MFS. | tatiagomez2000@gmail.com | 3105599468 | SI | Tatiana Gomez |
| 7 | Juliana Prieto Diaz | 1213713032 | x | x | x | I.E.D MFS | Prietojulis1007@gmail.com | 3197900001 | SI | Juliana Prieto |
| 8 | Danna Alexandra Rubiano Arévalo | 1013124169 | x | x | x | I.E.D. MFS | diubiandareval@gmail.com | 3244586535 | SI | |
| 9 | | | x | x | x | | | | | |
| 10 | | | x | x | x | | | | | |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |

**Guayabal de Siquima**
**IED Marco Fidel Suárez**
**29 de abril.**




SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026 FICHA No: 3147273 COLEGIO. I.E.D. Marco Fidel Suarez

OBJETIVO (S) Tecnico en Asistencia Administrativa

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Andry Julieth GARAY | 1070391376 | x | x | x | IED. Marco Fidel S | Andry GARAY | 3124403116 | X | Andry GARAY |
| 2 | Angie michelle c. | 1072168541 | x | x | x | IED Marco Fidel | Angiecasallas | 3212361917 | X | Angie casallas |
| 3 | Tatiana Gomez M | 1069646219 | x | x | x | I.E.D. MFS | tatcagomez 2000@gmail.com | 3105579688 | X | Tatiana Gomez |
| 4 | Juliana Prieto | 1213713032 | x | x | x | IED MFS | Prietojulis1905@ gmail.com | 3177000031 | X | Juliana Prieto |
| 5 | Santiago Santiago G.Z | 1072168536 | x | x | x | I.E.D MFS | Santiagoguzman2006@gmail.com | 3138301262 | X | Santiago G |
| 6 | Danna Muñoz | 1060946072 | x | x | x | IED MFS | dannalucia03 0710@gmail.com | 3227377011 | X | Danna Muñoz |
| 7 | Sara valentina casallas | 1072168532 | x | x | x | IED MFS | Casallas valentina@gmail.com | 3224793601 | X | Sara casallas |
| 8 | Nicoll Dayanna Pena Molina | 1070392346 | x | x | x | I.E.D MFS | Nicolpenamolina @gmail.com | 3134782083 | X | Nicol P.M |
| 9 | | | x | x | x | | | | | |
| 10 | | | x | x | x | | | | | |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |

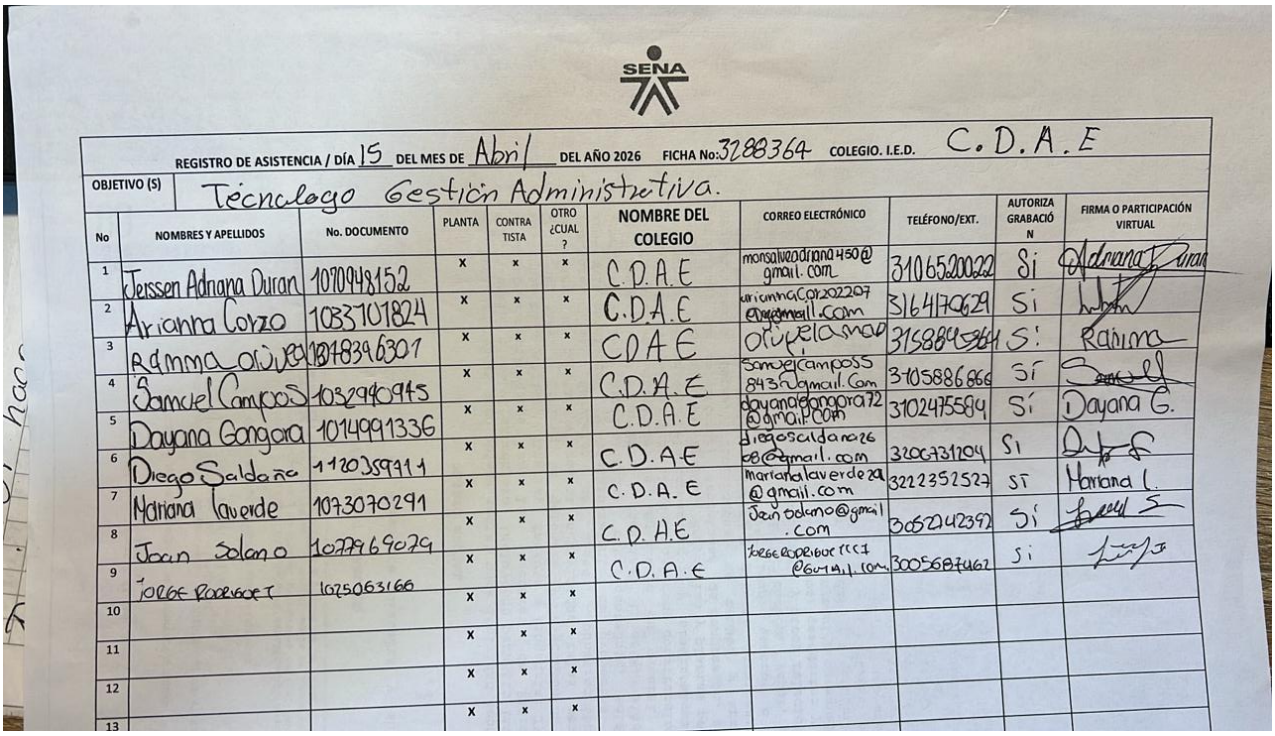



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026 FICHA No: 3288364 COLEGIO. I.E.D. C.D.A.E

OBJETIVO (S) Tecnalogo Gestión Administrativa

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Laura Sanchez Ramos | 1077969749 | x | x | x | C.D.A.E | Laurasanchez2002@gmail.com | 3224761036 | Si | |
| 2 | Sofia Santamaria | 1147485650 | x | x | x | C.D.A.E | sasantamaria@gmail.com | 322 4520504 | SI | Sofia Santam. |
| 3 | Sofia Algarra Garcia | 1019844051 | x | x | x | C.D.A.E | sofiagarra4072@gmail.com | 3125355214 | Si | Sofia Garcia |
| 4 | Lorena Gabriela Triana | 1109383377 | x | x | x | CDAE | loregabrielatriana2185@gmail.com | 3209438342 | Si | Lorena. |
| 5 | Laura Ordoñez | 1118367825 | x | x | x | C.D.A.E | laura ordonez 769@gmail.com | 3113599589 | Si | Laura O. |
| 6 | Greicy Cifuentes | 1078396328 | x | x | x | C.D.A.E | greicy cifuentes0712@gmail.com | 3123738351 | SI | greicy C. |
| 7 | Karol laguado | 1032509180 | x | x | x | C.D.A.E | karollaguado29@gmail.com | 3167903429 | SI | karollaguado |
| 8 | Angie Pedraza | 1122516186 | x | x | x | C.D.A.E | angienicolepedraza2@gmail.com | 3213343724 | Si | Tecnologo. |
| 9 | Luisa Rios | 1034781849 | x | x | x | C.D.A.E | Perfectluisarios@gmail.com | 3022460842 | SI | Luisa Rios |
| 10 | Nicolle Beltrán | 1028486874 | x | x | x | CDAE | nicollebeltran746@gmail.com | 3204283074 | SI | Nicolle Beltrán |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |
| 14 | | | x | x | x | | | | | |



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026 FICHA No: 3288364 COLEGIO. I.E.D. C.D.A.E

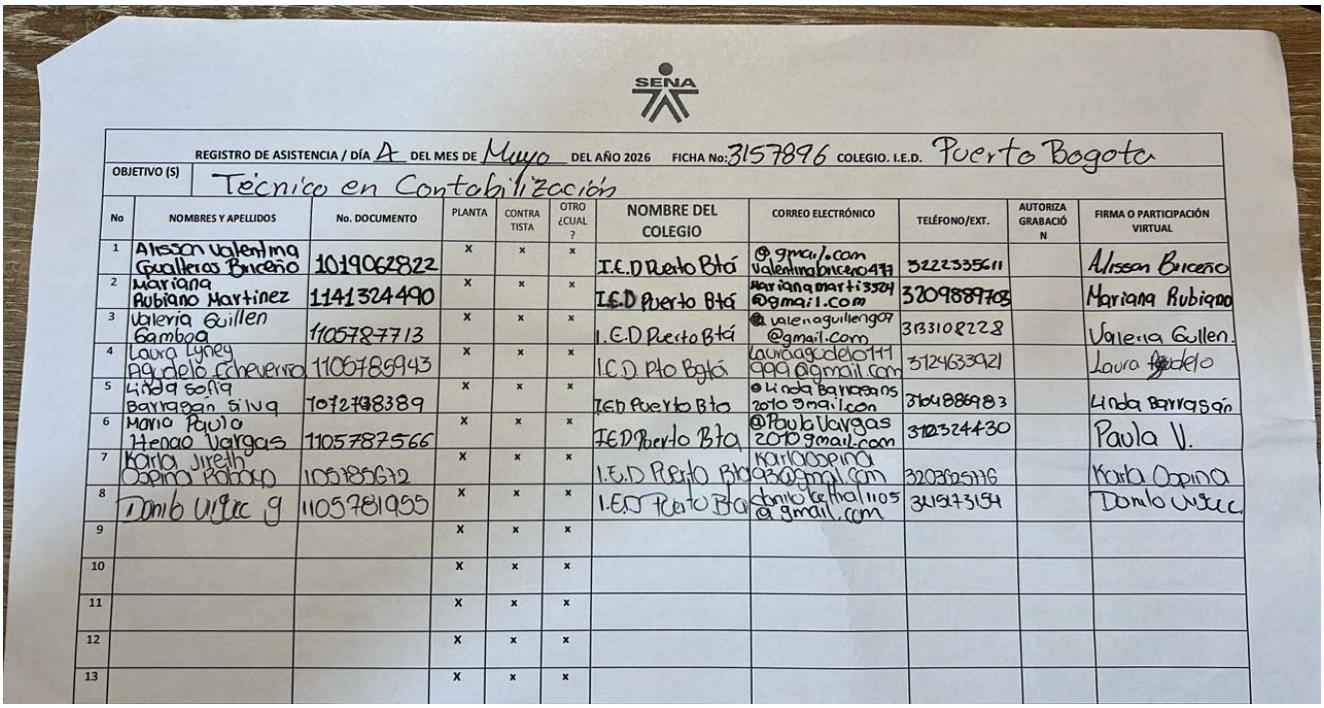
OBJETIVO (S) Tecnologo Gestión Administrativa.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL ? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓ N | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jessen Adriana Duran | 1070948152 | x | x | x | C.D.A.E | monsalvezadriana450@gmail.com | 3106520022 | Si | Adriana Duran |
| 2 | Arianna Corzo | 1083707824 | x | x | x | C.D.A.E | [illegible] | 3164770629 | Si | |
| 3 | Ramma [illegible] | 1018396307 | x | x | x | CDAE | [illegible] | 3158845864 | Si | Ramma |
| 4 | Samuel Campos | 1032940945 | x | x | x | C.D.A.E | samuelcampos5843@gmail.com | 3105886866 | Si | |
| 5 | Dayana Gongora | 1014991336 | x | x | x | C.D.A.E | dayanagongora72@gmail.com | 3102475584 | Si | Dayana G. |
| 6 | Diego Saldaña | 1120359911 | x | x | x | C.D.A.E | diegosaldana26ee@gmail.com | 3206731704 | Si | |
| 7 | Mariana Laverde | 1073070291 | x | x | x | C.D.A.E | marianalaverde29@gmail.com | 3222352527 | Si | Mariana L. |
| 8 | Joan Solano | 1077969079 | x | x | x | C.D.A.E | Joansolano@gmail.com | 3052423927 | Si | |
| 9 | JORGE RODRIGUEZ | 1075063166 | x | x | x | C.D.A.E | [illegible] | 3005687462 | Si | |
| 10 | | | x | x | x | | | | | |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |

**EVIDENCIAS DE FORMACIÒN MES DE MAYO**



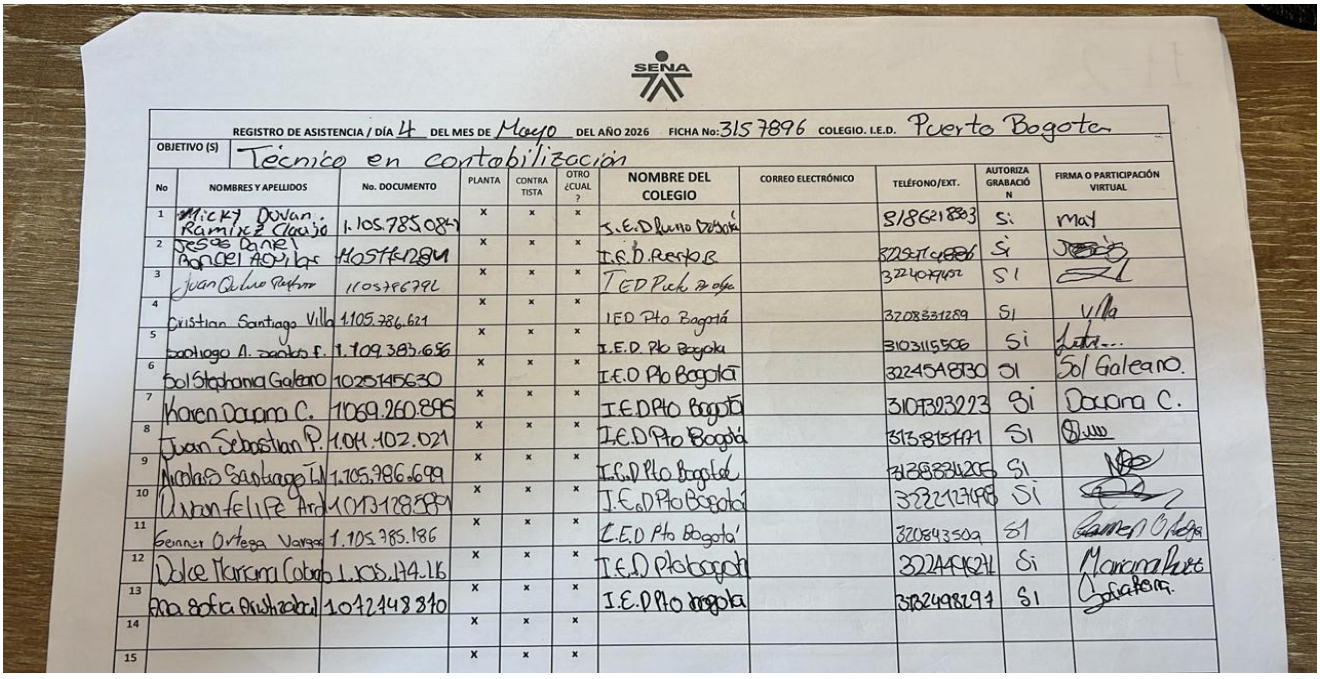

**IED PUERTO BOGOTA 11-2**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3157896 COLEGIO. I.E.D. Puerto Bogotá

OBJETIVO (S): Técnico en Contabilización

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alisson Valentina Guilleros Briceño | 1019062822 | x | x | x | I.E.D Puerto Bta | @gmail.com valentinabriceno477 | 3222335611 | | Alisson Briceño |
| 2 | Mariana Rubiano Martinez | 1141324490 | x | x | x | I.E.D Puerto Bta | marianamartin3524@gmail.com | 3209889703 | | Mariana Rubiano |
| 3 | Valeria Guillen Gamboa | 1105787713 | x | x | x | I.E.D Puerto Bta | valeinaguillengo7@gmail.com | 3133108228 | | Valeria Guillen. |
| 4 | Laura Lyney Agudelo Echeverria | 1106785943 | x | x | x | I.E.D Pto Bgtá | laura agudelo777999@gmail.com | 3124633921 | | Laura Agudelo |
| 5 | Linda Sofia Barragán Silva | 1012138389 | x | x | x | IED Puerto Bta | Linda barragans2010@gmail.com | 3164886983 | | Linda Barragán |
| 6 | Maria Paula Henao Vargas | 1105787566 | x | x | x | IED Puerto Bta | @Paula Vargas2010@gmail.com | 3103244430 | | Paula V. |
| 7 | Karla Jireth Ospina Rodado | 1105785672 | x | x | x | I.E.D Pto Bta | karlaospina93@gmail.com | 3208825776 | | Karla Ospina |
| 8 | Danilo Uribe G | 1105781955 | x | x | x | I.E.D Puerto Bta | danilo.leftal1105@gmail.com | 3115731541 | | Danilo Uribe |
| 9 | | | x | x | x | | | | | |
| 10 | | | x | x | x | | | | | |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3157896 COLEGIO. I.E.D. Puerto Bogotá

OBJETIVO (S): Técnico en contabilización

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Micky Dovan Ramirez Cuajio | 1.105.785.084 | x | x | x | I.E.D Puerto Bogotá | | 3186218883 | Si | may |
| 2 | Jesus Daniel Bonilla Ochoa | 1105786841 | x | x | x | I.E.D. Pto Bogotá | | 3209[illegible]886 | Si | |
| 3 | Juan Camilo Pinzon | 1105786791 | x | x | x | IED Pto Bogotá | | 3224074492 | Si | |
| 4 | Cristian Santiago Villa | 1.105.786.621 | x | x | x | IED Pto Bogotá | | 3208331289 | Si | Villa |
| 5 | Santiago A. Zarate S. | 1.109.383.656 | x | x | x | I.E.D. Pto Bogota | | 3103115506 | Si | |
| 6 | Sol Stephanie Galeano | 1025145630 | x | x | x | I.E.D Pto Bogotá | | 3224548730 | Si | Sol Galeano. |
| 7 | Karen Dayana C. | 1069.260.895 | x | x | x | I.E.D Pto Bogotá | | 3107393223 | Si | Dayana C. |
| 8 | Juan Sebastian P. | 1.014.102.021 | x | x | x | I.E.D Pto Bogotá | | 3135815471 | Si | |
| 9 | Nicolas Santiago T. | 1.105.786.699 | x | x | x | I.E.D Pto Bogotá | | 3138838205 | Si | |
| 10 | Urian felipe Ard | 1013128589 | x | x | x | I.E.D Pto Bogotá | | 3222127498 | Si | |
| 11 | Benner Ortega Vargas | 1.105.785.186 | x | x | x | I.E.D Pto Bogotá | | 3208435094 | Si | Benner Ortega |
| 12 | Dulce Mariana Cabrera | 1.105.179.16 | x | x | x | I.E.D Pto bogotá | | 3224[illegible]624 | Si | Mariana Cabrera |
| 13 | Ana Sofia Avendaño | 1012148310 | x | x | x | I.E.D Pto bogota | | 3124498291 | Si | Sofia Avendaño |
| 14 | | | x | x | x | | | | | |
| 15 | | | x | x | x | | | | | |

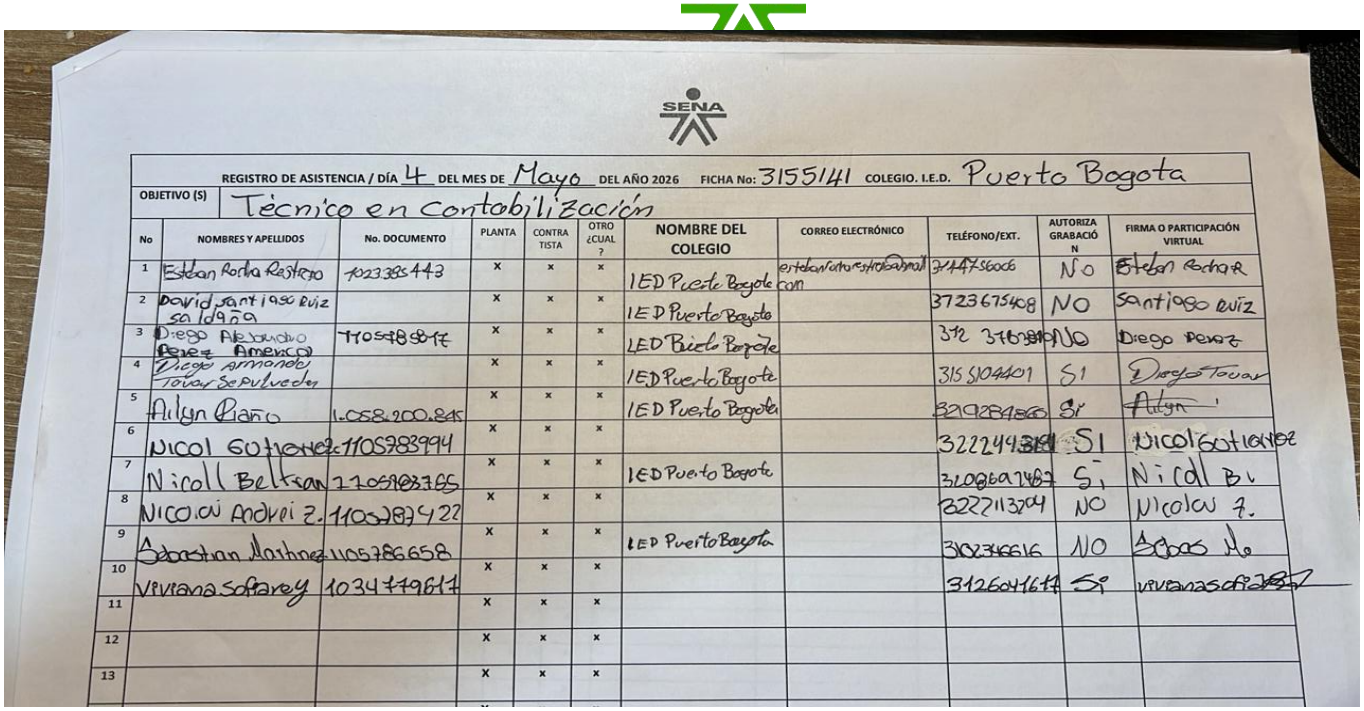



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3155141 COLEGIO. I.E.D. Puerto Bogotá

OBJETIVO (S): Técnico en Contabilización

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL ? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓ N | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Karen Hoyos Basto | 1072747097 | X | x | x | Institución Educativa Departamental Puerto Bogotá | [illegible] | 3105537934 | | Karen Hoyos |
| 2 | Damon Joseth Agudelo | 1107874497 | X | x | x | Institución educativa Departamental Puerto Bogotá. | [illegible] | 3138891369 | | Damon. |
| 3 | Jenifer Dayana | 1105174982 | X | x | x | Institución Educativa Departamental Puerto Bogotá | Jenifer Dayana Samper Hincapie | 3222384993 | | Dayana |
| 4 | Ivan Moreno | 1105784614 | X | x | x | Institucion educativa Departamental Puerto Bogotá | | 3123195686 | | Ivan Moreno |
| 5 | Yoliana Romero | 1088700564 | X | x | x | Institución educativa departamental Puerto Bogotá | | 3205721882 | | Yoliana R |
| 6 | Jiseth Daiana G.R. | 1.105.787.063 | X | x | x | I.E.D. Puerto Bogotá | | 3205926511 | | Jiseth Guzman |
| 7 | Valery Montaño | 1013127974 | X | x | x | I.E.D. Puerto Bogotá | | 3228201027 | | Valery Montaño |
| 8 | Mariajose Pulido | 1109787606 | X | x | x | I. E.D Puerto Bogotá | | 3134846487 | | Mariajose P. |
| 9 | Elana Gaitán | 1105788980 | X | x | x | I.E.D Puerto Bogotá | | 3105190134 | | Elana Gaitán |
| 10 | Dino Pava | 1.029.884.057 | X | x | x | IED Puerto B | | 3216277597 | | Dino Pava |
| 11 | | | X | x | x | | | | | |
| 12 | | | X | x | x | | | | | |
| 13 | | | X | x | x | | | | | |

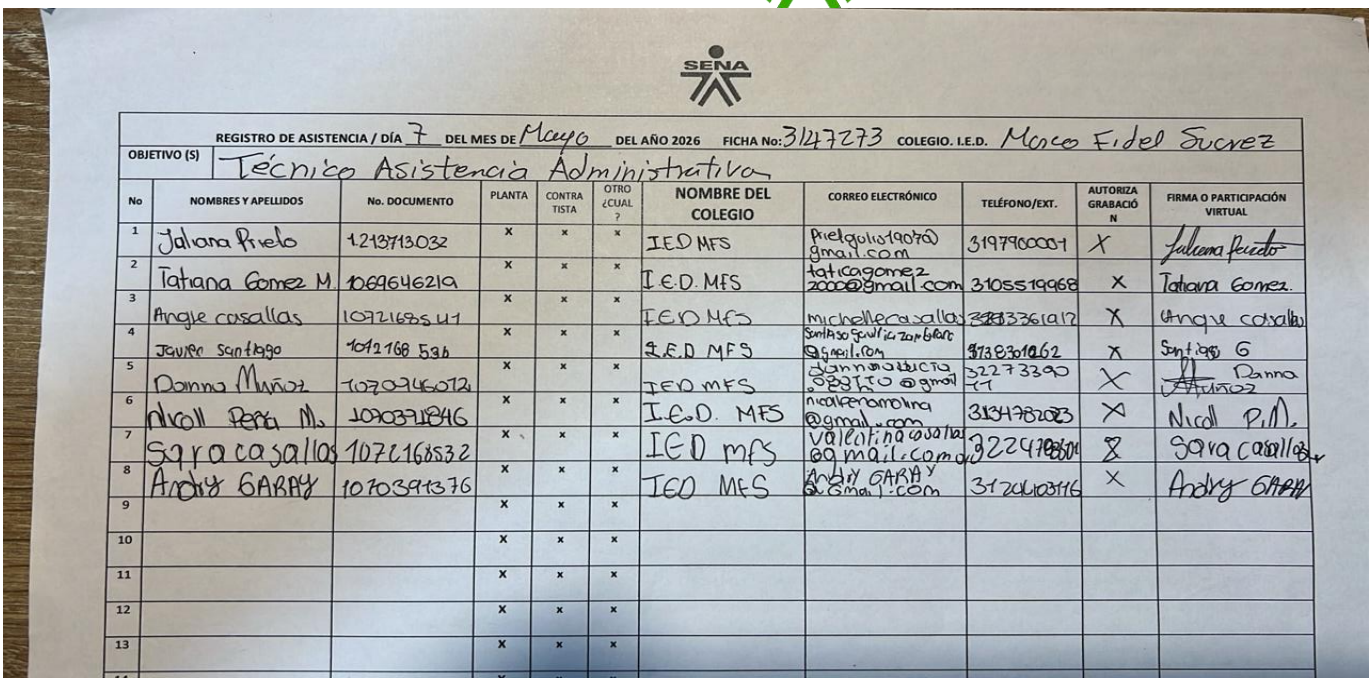


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3155141 COLEGIO. I.E.D. Puerto Bogota

OBJETIVO (S) Técnico en contabilización

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Esteban Rocha Restrepo | 1023385443 | x | x | x | IED Puerto Bogotá | estebanrestrepo@hotmail.com | 3144756606 | No | Esteban Rocha R |
| 2 | David santiago Ruiz saldaña | | x | x | x | IED Puerto Bogotá | | 3723675408 | NO | Santiago Ruiz |
| 3 | Diego Alejandro Perez Amerco | 1105488817 | x | x | x | IED Puerto Bogotá | | 312 3768810 | NO | Diego Perez |
| 4 | Diego armando Tovar Septuveda | | x | x | x | IED Puerto Bogotá | | 315 5104401 | SI | Diego Tovar |
| 5 | Ailyn Riaño | 1.058.200.845 | x | x | x | IED Puerto Bogotá | | 3219284560 | SI | Ailyn |
| 6 | Nicol Gutierrez | 1105783994 | x | x | x | | | 3222443864 | SI | Nicol Gutierrez |
| 7 | Nicoll Beltran | 1105983765 | x | x | x | IED Puerto Bogotá | | 3108697487 | Si | Nicoll B. |
| 8 | Nicolai Andrei Z. | 1105987427 | x | x | x | | | 3222113204 | NO | Nicolai Z. |
| 9 | Sebastian Martinez | 1105786658 | x | x | x | IED Puerto Bogotá | | 3102346616 | NO | Sebas M. |
| 10 | Viviana Sofia Rey | 1034779611 | x | x | x | | | 3126041611 | Si | Viviana Sofia Rey |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |





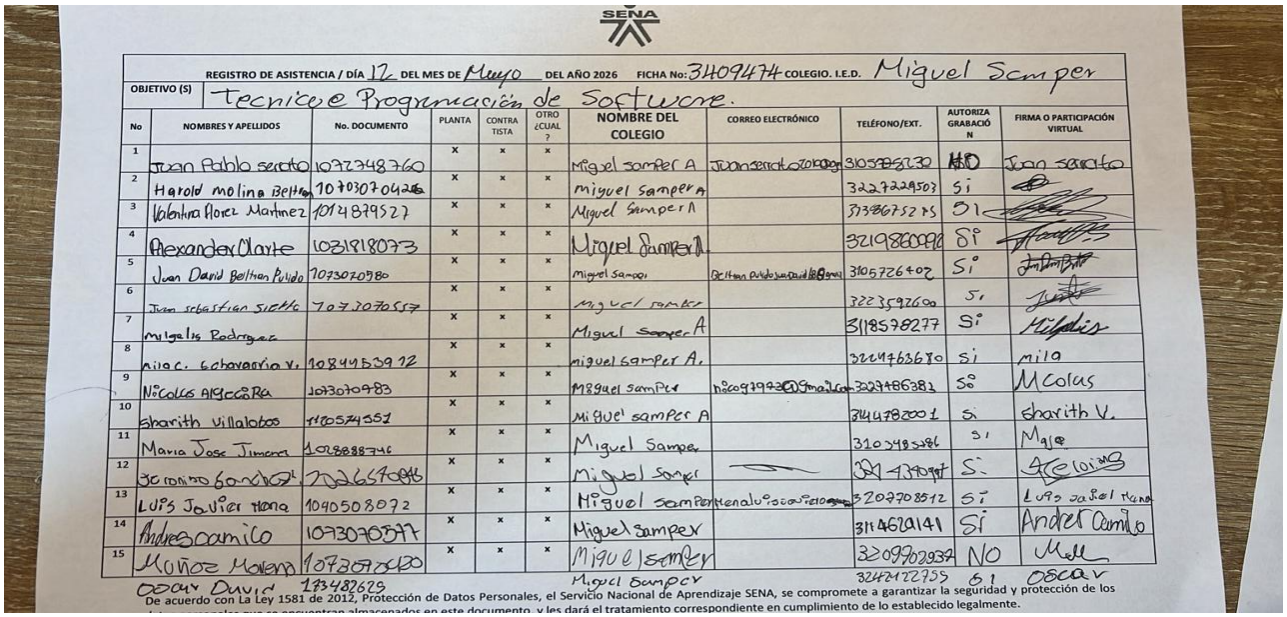
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3147273 COLEGIO. I.E.D. Marco Fidel Suarez

OBJETIVO (S) Técnico Asistencia Administrativa

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL ? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓ N | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juliana Prieto | 1213713032 | x | x | x | IED MFS | prietojuliana1907@gmail.com | 3197900001 | X | Juliana Prieto |
| 2 | Tatiana Gomez M. | 1069646219 | x | x | x | I.E.D. MFS | taticagomez2000@gmail.com | 3105519968 | X | Tatiana Gomez. |
| 3 | Angie casallas | 1072168541 | x | x | x | IED MFS | michellecasallas@gmail.com | 3183361917 | X | Angie casallas |
| 4 | Javier Santiago | 1012168536 | x | x | x | I.E.D MFS | santiagojavierzambrano@gmail.com | 3138301862 | X | Santiago G |
| 5 | Danna Muñoz | 1070746072 | x | x | x | IED MFS | dannamunoz0223@gmail.com | 3227339077 | X | Danna |
| 6 | Nicoll Pena M. | 1070371846 | x | x | x | I.E.D. MFS | nicolpenamolina@gmail.com | 3134782083 | X | Nicoll P.M. |
| 7 | Sara casallas | 1072168532 | x | x | x | IED MFS | valentinacasallas69@gmail.com | 3224780 | X | Sara casallas |
| 8 | Andry GARAY | 1070391376 | x | x | x | IED MFS | Andry GARAY @gmail.com | 3126103116 | X | Andry GARAY |
| 9 | | | x | x | x | | | | | |
| 10 | | | x | x | x | | | | | |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |

**MIGUEL SAMPER**



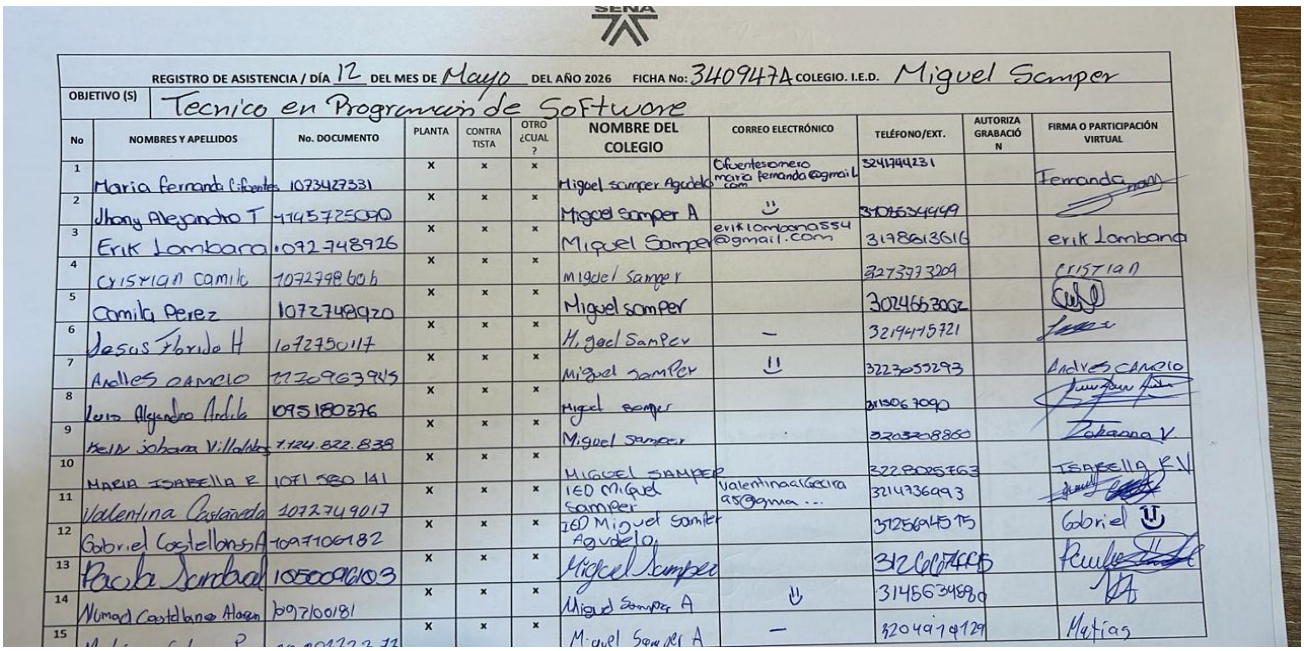


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3140947A COLEGIO. I.E.D. Miguel Samper

OBJETIVO (S): Tecnico e Programación de Software.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL ? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓ N | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan Pablo serato | 1072748760 | x | x | x | Miguel samper A | | 3105883230 | NO | Juan serato |
| 2 | Harold molina Beltran | 1070307042 | x | x | x | miguel samper A | | 3227229503 | Si | |
| 3 | Valentina Florez Martinez | 1014879527 | x | x | x | Miguel Samper A | | 3138675285 | Si | |
| 4 | Alexander Clarke | 1031818073 | x | x | x | Miguel Samper A | | 3219860990 | Si | |
| 5 | Juan David Beltran Pulido | 1073070980 | x | x | x | Miguel Samper | | 3105726402 | Si | |
| 6 | Juan sebastian Sicche | 1073070557 | x | x | x | miguel samper | | 3223592600 | Si | |
| 7 | Miguelis Rodriguez | | x | x | x | Miguel Samper A | | 3118578277 | Si | |
| 8 | Nilo C. Echavarria V. | 1084453912 | x | x | x | miguel samper A. | | 3224763680 | si | mila |
| 9 | Nicolas Alvarez | 1073070983 | x | x | x | Miguel samper | | 3209486382 | Si | Mcolas |
| 10 | Sharith Villalobos | 1005741351 | x | x | x | Miguel samper A | | 3144782001 | Si | Sharith V. |
| 11 | Maria Jose Jimenez | 1018888746 | x | x | x | Miguel Samper | | 3102485186 | Si | Majo |
| 12 | Jeronimo Gandur | 1026570846 | x | x | x | Miguel samper | | 3214390961 | Si | |
| 13 | LUIS JAVIER HOYOS | 1040508072 | x | x | x | Miguel samper | | 3207708512 | Si | LUIS JAVIER HOYOS |
| 14 | Andres camilo | 1073070877 | x | x | x | Miguel samper | | 3114629141 | Si | Andres Camilo |
| 15 | Muñoz Molano | 1072078480 | x | x | x | Miguel samper | | 3209902934 | NO | Mull |
| | Oscar Duvan | 1073482629 | | | | Miguel Samper | | 3242722755 | Si | Oscar |

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



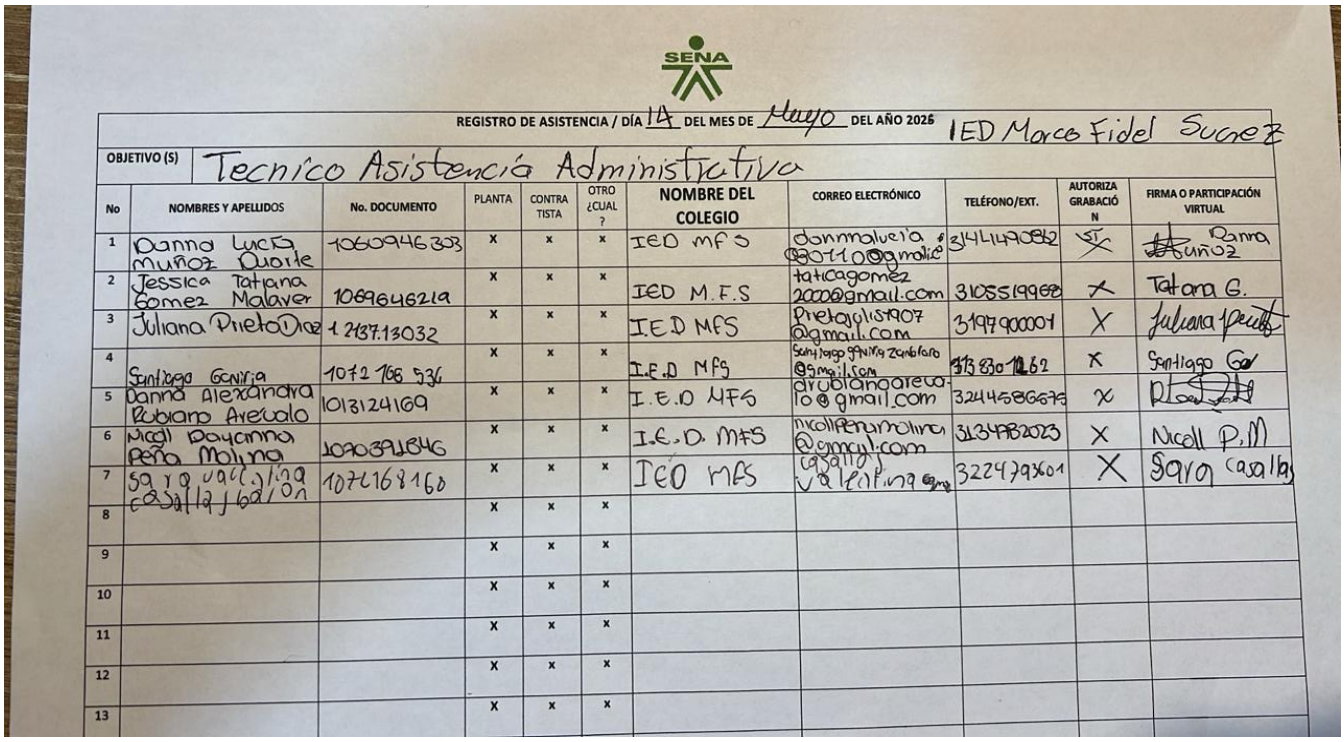
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3140947A COLEGIO. I.E.D. Miguel Samper

OBJETIVO (S): Tecnico en Programacion de Software

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO ¿CUAL ? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓ N | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maria fernanda Cifuentes | 1073427531 | x | x | x | Miguel samper Agudelo | Cifuentesmero maria fernanda@gmail.com | 3241744231 | | Fernanda |
| 2 | Jhony Alejandro T | 1145725090 | x | x | x | Miguel Samper A | ☺ | 3045624469 | | |
| 3 | Erik Lombana | 1072748926 | x | x | x | Miguel Samper | erik lombana554 @gmail.com | 3198613616 | | erik Lombana |
| 4 | CRISTIAN CAMILO | 1072798606 | x | x | x | Miguel Samper | | 3273773209 | | CRISTIAN |
| 5 | Camila Perez | 1072748920 | x | x | x | Miguel samper | | 3024663032 | | |
| 6 | Jesus Florido H | 1072750117 | x | x | x | Miguel Samper | — | 3219415721 | | |
| 7 | Andres CAMILO | 1130963945 | x | x | x | Miguel samper | ☺ | 3223552293 | | Andres CAMILO |
| 8 | Luis Alejandro Ardila | 1095180376 | x | x | x | Miguel samper | | 3115067090 | | |
| 9 | Kelly Johana Villalobos | 1124.822.838 | x | x | x | Miguel Samper | | 3203208865 | | Johana V |
| 10 | MARIA ISABELLA R | 1071580141 | x | x | x | MIGUEL SAMPER | | 3228085763 | | ISABELLA R V |
| 11 | Valentina Castaneda | 1072749017 | x | x | x | IED Miguel Samper | valentinacastaneda95@gmail... | 3214736993 | | |
| 12 | Gabriel Castellanos A | 1097106182 | x | x | x | IED Miguel samper Agudelo | | 3125845175 | | Gabriel |
| 13 | Paola Lombana | 1050096103 | x | x | x | Miguel Samper | | 3126077445 | | Paola |
| 14 | Numad Castellanos Alagon | 1097100181 | x | x | x | Miguel Samper A | ☺ | 3145634980 | | |
| 15 | | | x | x | x | Miguel Samper A | — | 3204919129 | | Matias |

**IED MARCO FIDEL SUAREZ 14 DE MAYO**



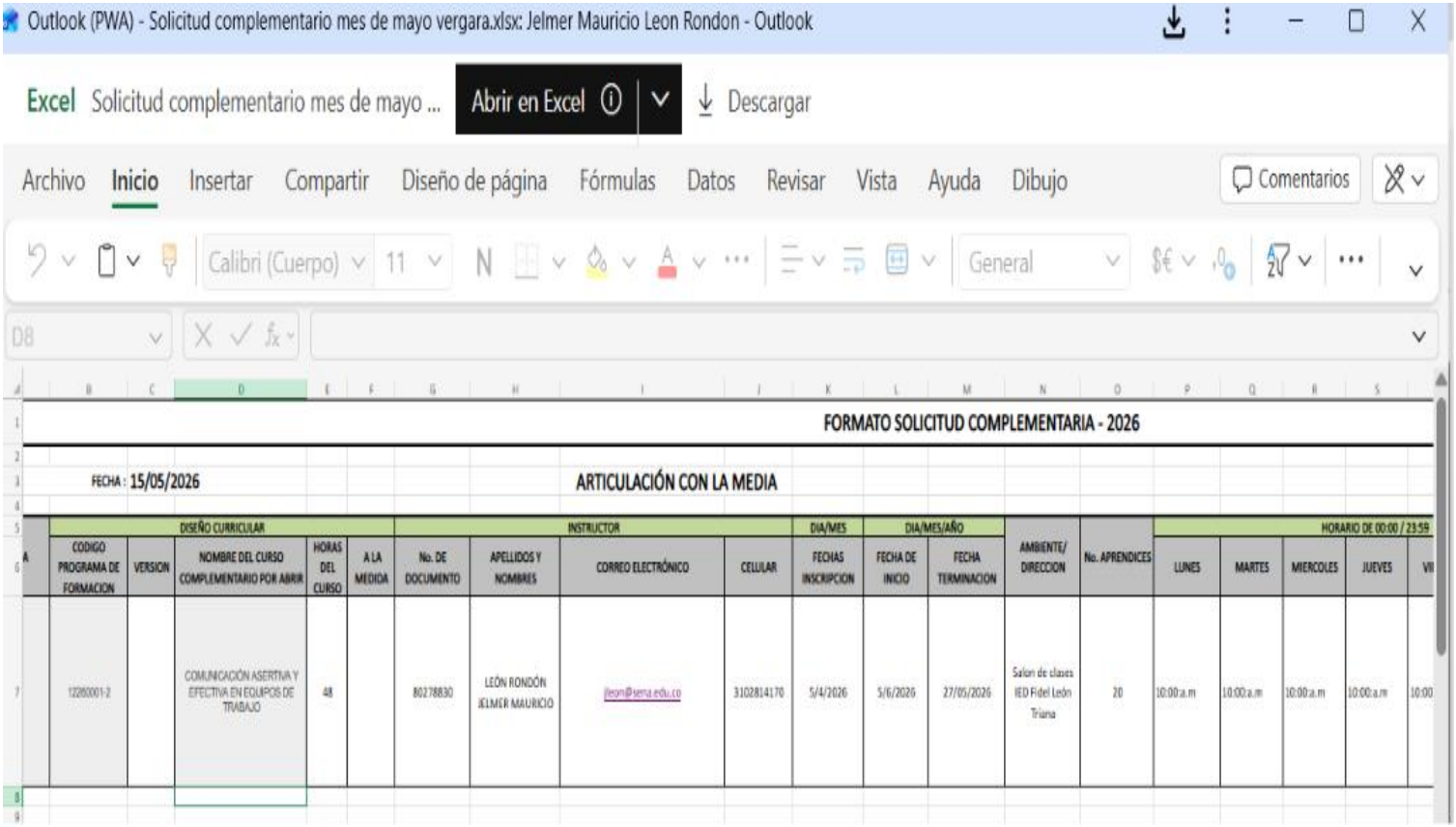



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026 — IED Marco Fidel Suarez

OBJETIVO (S): Tecnico Asistencia Administrativa

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | NOMBRE DEL COLEGIO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Danna Lucia Muñoz Duarte | 1060946303 | x | x | x | IED MFS | dannalucia @gmail.com | 3144149862 | X | Danna Muñoz |
| 2 | Jessica Tatiana Gomez Malaver | 1069646219 | x | x | x | IED M.F.S | tatiagomez 2000@gmail.com | 3105519968 | X | Tatiana G. |
| 3 | Juliana Prieto Diaz | 1 2137.13032 | x | x | x | I.E.D MFS | Prietojuli1907 @gmail.com | 3197900001 | X | Juliana Prieto |
| 4 | Santiago Gaviria | 1072 768 536 | x | x | x | I.E.D MFS | Santiagogaviria zambrano @gmail.com | 313 830 1262 | X | Santiago Gaviria |
| 5 | Danna Alexandra Rubiano Arevalo | 1013124169 | x | x | x | I.E.D MFS | drubianoarevalo @gmail.com | 3244586575 | X | |
| 6 | Nicoll Dayanna Peña Molina | 1030391846 | x | x | x | I.E.D. MFS | nicollpenamolina @gmail.com | 3134982023 | X | Nicoll P.M |
| 7 | Sara Valentina Casallas | 1071168160 | x | x | x | IED MFS | (casallas) valentina @gmail.com | 3224797401 | X | Sara Casallas |
| 8 | | | x | x | x | | | | | |
| 9 | | | x | x | x | | | | | |
| 10 | | | x | x | x | | | | | |
| 11 | | | x | x | x | | | | | |
| 12 | | | x | x | x | | | | | |
| 13 | | | x | x | x | | | | | |

# APOYAR LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA




**FORMATO SOLICITUD COMPLEMENTARIA - 2026**

FECHA : 15/05/2026

**ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**

| DISEÑO CURRICULAR | | | | | INSTRUCTOR | | | | DIA/MES | DIA/MES/AÑO | | AMBIENTE/ DIRECCION | No. APRENDICES | HORARIO DE 00:00 / 23:59 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO PROGRAMA DE FORMACION | VERSION | NOMBRE DEL CURSO COMPLEMENTARIO POR ABRIR | HORAS DEL CURSO | A LA MEDIDA | No. DE DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRES | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | FECHAS INSCRIPCION | FECHA DE INICIO | FECHA TERMINACION | | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VI |
| 12260001-2 | | COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO | 48 | | 80278830 | LEÓN RONDÓN JELMER MAURICIO | jleon@sena.edu.co | 3102814170 | 5/4/2026 | 5/6/2026 | 27/05/2026 | Salon de clases IED Fidel León Triana | 20 | 10:00 a.m | 10:00 a.m | 10:00 a.m | 10:00 a.m | 10:00 |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JELMER MAURICIO LEON RONDON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3409474 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS |
| • 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: | 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. |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • 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 :** 23,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3147273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 64,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3155141 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

| | |
|---|---|
| • 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: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • 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 :** | 41,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3157896 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

| | |
|---|---|
| • 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: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • 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 :** | 18,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 147,80 |
|---|---|

## 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:** JELMER MAURICIO LEON RONDON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

| ACTA DE COMPROMISO No. 4 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Documento para constancia de mi compromiso con las actividades a realizar en el periodo del 15 al 31 de mayo de 2026 | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Villeta 15 de mayo 2026 | **HORA INICIO:** 8:00 | **HORA FIN:** 10:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta | Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Presentación de las actividades y compromisos a realizar del 15 al 31 de mayo del 2026 por parte del instructor contratista **Jelmer Mauricio León Rondón**.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Indicar el compromiso con el desarrollo de las actividades del instructor **Jelmer Mauricio León Rondón** del 15 al 31 de mayo del 2026, dentro del programa Articulación con la Media Técnica

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Yo **JELMER MAURICIO LEON RONDON** identificado con cédula de ciudadanía 80.278.830 de Villeta, en calidad de instructor del programa Articulación con la Media Técnica del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), me comprometo a cumplir con las actividades contractuales asignadas, de acuerdo con el siguiente plan:

Impartir formación en las fichas así:

-Puerto Bogotá **- IED Puerto Bogotá** - Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales Y Financieras - Ficha 3155141 y 3157896 el 25 de mayo.

-Guaduas - **IED Miguel Samper Agudelo** - Técnico en Programación de Software - Ficha **3409474** el 19 y 26 de mayo.

-Ficha **3147273 d**el técnico en Asistencia Administrativa de la **IED Marco Fidel Suarez** el 21 y 28 de mayo de 2026 orientando la competencia de Desarrollo de Procesos de Comunicación.

2. Descripción de actividades:

Durante este periodo, me comprometo a cumplir con las siguientes actividades, alineadas con las obligaciones contractuales y los objetivos de formación:

- Planificación y ejecución de las sesiones formativas de acuerdo con el diseño curricular.
- Evaluación y seguimiento del aprendizaje de los aprendices.
- Cumplimiento del horario y asistencia en los días estipulados.
- Garantizar la correcta utilización de los recursos didácticos asignados para la formación.

3. Declaración de cumplimiento:

Declaro que estoy comprometido a cumplir con todas las actividades mencionadas y que estoy al tanto de mis responsabilidades contractuales con el SENA y la **IED MARCO FIDEL SUAREZ, IED PUERTO BOGOTÁ Y IED MIGUEL SAMPER AGUDELO.**

**CONCLUSIONES**

Firmo el presente documento para constancia de mi compromiso con las actividades descritas

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Compromiso del 15 al 31 de mayo del 2026 | 31 de mayo del 2026 | JLEMER MAURICIO LEÓN RONDÓN |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| **Jelmer Mauricio León Rondón.** | **Instructor contratista del** | **SI** | |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **SENA** | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 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. | | | | |
| **ANEXOS** | | | | |