



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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Junio, 2026

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8978631**
Coordinador Académico
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8978631 de 2026

CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36178008, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ (\$48.795.735). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente a VEINTISIETE (27) días del mes de febrero de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SITE PESOS M/CTE (\$4.259.867); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$4.733.186) cada uno; c) Un (01) pago final correspondiente a doces (12) días del mes de diciembre de 2026 por TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.893.274).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de las CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación en las Fichas 2995880, 313663, 3408918 y 3505700	Fotografía No.1
2	2) Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	N/A
3	3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	N/A
4	4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	N/A
5	5) Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".	N/A
6	6) Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registre la Inasistencia de forma manual y en Sofia PLus	Fotografía No.2. ó Plataforma Sofia
7	7) Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	N/A
8	8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".	N/A



	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	9) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	En este período se utilizó Sofia Plus, Si Contratista y Compromiso	http://senasofiaplus.edu.co/safia-public/ https://compromiso.sena.edu.co/ https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx
10	10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	En Desarrollo las Propuestas: Diseño Dossier de Equipos, instrumentos del Laboratorio Calidad CAE y Oraloteca Bosque del Aguil Semillero de investigación	Fotografía No.3
11	11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	“Para el periodo se participó en las reuniones citadas por el Subdirector y el proyecto de Salud Mental que lidera la Regional	Fotografía No.4
12	12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
13	13) Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	En este periodo se aplicó descargando el Reporte de Tiempos	http://senasofiaplus.edu.co/safia/home/principal.faces
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se migró, , Lista asistencia, actividades desarrolladas y llamados de atención a la carpeta portafolios	Portafolio del Instructor https://outlook.office.com/hot/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
15	15) Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
16	16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
17	17) Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A



	acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcam, cocina gourmet, entre otras.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
19	19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	“Para el periodo se divulgó la oferta 3 del 2026	FOTOGRAFIA No.5
20	20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
21	21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
22	22) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
23	23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
24	24) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
25	25) Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	N/A
26	26) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó informe de actividades Junio. 2026	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16655918
27	27) Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Me certifique en esta competencia laboral	Fotografía No. 6 Certificación

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. 6018018039 del Operador SOI___ ante el cual se hizo el pago del mes de Junio de 2026.

Cordialmente, _____

Carmen Mireya Medina Botache
Contratista
C.C. No. 36178008

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor(a) Contrato **8978631** de 2026

Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato.



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EVIDENCIAS MES DE JUNIO 2026

1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FOTOGRAFÍA No. 1 Ficha 3408918



FICHA 3313663



FICHA 3114750



3) Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

FOTOGRAFIA No.2 CONTROL ASISTENCIA FICHA 3408918

NOMBRE DEL PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL JMI																													
CÓDIGO DE LA FICHA		3408918																											
		17-4-2026					MES:	abr-26					may-26										jun-26						
No	NOMBRE DEL APRE	IDENTIFICACIÓN					17	20	21	24	27	1	4	5	8	11	12	15	18	19	22	25	26	1	2	5	8	9	9
1	1065883837	ANGELA PATRICIA CAPERA ÁVILA																											
2	1104130105	CLAUDIA PATRICIA MEJIA MADRID+11:30					D	X	CE	X	SE	D	CE	X	X	X	X	CE	X	X	X	X	X	X	X	I	X		X
3	1065886059	DANILO ANDRES CHOGO PÉREZ					I	SE	X	X	X	I	SE	SE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SE	N	R		R	
4	1065865843	DANNA YISELA DÍAZ ACOSTA					A					A																	
5	1003249719	DAYANA PAOLA ROJAS VELANDIA						X	X	X	X		X	X	X	X	CE	X	X	X	X	X	CE	X	C	X	X		
6	1065931179	DEISY YULIETH SUÁREZ QUINTERO					D	X	X	X	X	C	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CE	CE	CE	A	X	X	CE
7	1065883737	EILYN TALIANA MUÑOZ NIZ					E	X	X	X	CE	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CE	X	P	X	X	
8	1050547565	JHONATAN DAVID NAVARRO SAYA						X	X	X	X	V	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A	X	X	
9	1052572178	JOSE LUIS ACUÑA FLOREZ 13-3-2026					L	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	CE	X	SE	SE	SE	SE	X	R	C	R	R	
10	1140416899	JUAN DAVID CUBIDES SANCHEZ 12-5-2026					A	X	CE	CE	X	C	X	X	X	SOPO	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	R	I	R	R		
11	1065883929	KAMILA ANDREA RILLOS CONTRERAS						X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	CE	X	X	X	X	X	X	D	X	X		
12	1091665403	KARLA XIMENA GÓMEZ ROLÓN					V		X	X	X	X	X	X	X	X	CE	X	X	X	X	X	X	X	A	X	X	X	
13	1065885985	KAROL DAYANA FIGUEROA CERVANTES					I	X	CE	X	X	D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	D	6:45	X		
14	1065885631	KAROL NICOL OSORIO SANTIAGO					D	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	CE	CE	CE	CE	CE	X	X	X	X	X	
15	1065873638	KATHERINE ELICETH DIAZ TAFUR					A					A																	
16	1097992739	LAURA XIMENA SOLANO AGUILAR						X	X	X	X		CE	X	X	X	SE	X	X	X	X	X	SE	X	X	I	X		X
17	1065877059	LEIDY TATIANA RODRIGUEZ URIBE						X	X	X	SE	C	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CE	SE	N	X	X	
18	1097992740	LEIDY YIVETH SOLANO AGUILAR						X	X	X	X	I	CE	X	X25	X	X	X	X	X	X	E	X	X	S	X	X		
19	1065881722	LISETH PAOLA SERNA FLOREZ						X	X	X	X	V	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	T	X	X	
20	1063318893	LUIS MANUEL MURILLO RINCON										I																	
21	1065878222	LUNA MARIANY DAZA CAVIEDES						X	X	X	X	C	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CE	X		X	X	
22	1065882780	LUNA SOFIA SOTO GONZALEZ						X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	CE	X	X	X	X	CE	X		8am	X	
23	1065878007	MARIA DEL CARMEN ARENILLA HURTADO																											
24	1065879988	MICHEL ALEJANDRA LEAL GALVAN						SE	X	X	X	F	X	X	X	X	X	CE	X	X	SE	X	X	X	X		X	X	
25	1065878920	NIKOL VALENTINA BARBOSA GARCIA						SE	X	X	X	CE	E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
26	1065885808	NOREISY SUÁREZ CÁRDENA						X	X	X	X	S	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CE	X	X	X	X	

CONTROL ASISTENCIA FICHA 3313663

NOMBRE DEL PROGRAMA:		GESTION DOCUMENTAL														
		ABRIL / MAYO 2026										JUNIO				
		21	24	28	1	8	12	19	22	26	2	5	9	12		
1	ADRIANA CRIADO VEGA	CC 1003247156	x	x	x	D	X	X	x	SE	X	I	X	X		
2	ADRIANA LUCIA PEÑA MUÑOZ	CC 1003245570	x	x	x	I	X	CE	x	CE	X	N	X	X		
3	AURA GISELTH LOAIZA VILLANUEVA	TI 1065882063	x	x	x	A	X	X	x	X	X	C	X	X		
4	BRAYAN ANTONIO ARNEO FLOREZ	CC 1048438307	CE	x	x	SLADAN A	X	x	X	X	A	SE	X			
5	EVELIN DAYANA MENDOZA MORENO	CC 1065893553														
6	FRENIA GAMARRA	CC 26794166	x	X	X	F	X	X	X	X	P	X	X			
7	GUISELLA CARVAJILLINO QUIÑONES	CC 1065870375														
8	INGRID ANDREA ERAZO AREVALO	TI 1065623944	X	X	X	E	X	SE	X	X	X	A	SE	X		
9	JINNETH SAMIRA ÁLFARO GARCIA	CC 1033100151	CE	CE	CE	S	X	X	X	X	C	X	X			
10	JORGE SANTIAGO ESCOBAR PINEDA	TI 1065880079	X	X	X	T	X	X	X	CE	I	X	X			
11	KAREN STEFANY RUEDA CONTRERAS	CC 1004945372	X	X	X	I	X	X	X	X	D	X	CE			
12	KATHERINE JOHANA ZULUAGA NIEVES	CC 1002295735	X	X	X	V	X	XX	X	X	A	X	X			
13	KIMBERLY JULIANA SANCHEZ	CC 1097098794	X	X	CE	O	X	X	X	CE	CE	D	X	SE		
14	LEIDY TATITANA QUINTERO MORA	CC 1003248445	X	X	X		X	CE	X	X		X	X			
15	LEIDY YINETH HERNAND3EZ GUERRERO	CC 1007640154	X	X	X		X	X	X	SE	X	I	X	X		

CONTROL DE ASISTENCIA FICHA 3114750

NOMBRE DEL PROGRAMA: CÓDIGO DE LA FICHA			GESTION ADMINISTRATIVA 3114750										
			MES:		ABRIL -MAYO 2026					JUNIO .- 2026			
No	NOMBRE DEL APRENDÍZ	IDENTIFICACIÓN	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	
1	ANGIE IBARGUABITA JIMENEZ	CC 1065918482	X	X	X	X	X	X	X	F			
2	ANNGGIS RIVERO MELENDEZ	PPT 5894626	X	X	CE	X	X	X	X	E			
3	CARMEN OROZCO OROZCO	CC 1082864994	X	X	CE	X	X	CE	X	S			
4	FARIELA ARIAS CRUZ	CC 1002101771	X	X	X	X	X	CE	X	T			
5	GREISY FLOREZ	CC 1065875900	X	X	X	X	X	X	X	I			
6	ISAAC DANIEL RIBON MERCADO	CC 1007616226	X	X	CE	X	X	X	X	V			
7	JASBBLEIDY MOZO ARMESTO	CC 1003041330	X	X	CE	X	X	SE	X	O			
8	JHON JAIDER MUÑOZ LEMUS	CC 1062806705	X	X	X	X	X	X	X	F			
9	ANGIE PAOLA MUÑOZ HERRERA	CC 1007546883	X	X	X	X	X	X	X	E			
10	LAURA SOFIA CAMARGO CHICHILLA	CC 1092531212	X	X	X	X	X	SE	SE	S			
11	MARIA FERNANDA SIERRA	CC 1026302401	SE	SE	CE	X	X	X	X	T			
12	MELISSA VILLA OSPINO	CC 1036959144	SE	SE	X	X	X	X	X	I			
13	MILEIDYS LIMA SANCHEZ	CC 1126249062	CE	CE	X	X	X	X	X	V			
14	NATALI JOHANA QUINTERO TI	CC 1065877426	X	X	CE	X	X	X	X	O			

FICHA 3505700 LISTA ASISTENCIA

COMPAÑIA INTEGRADA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA							
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:		CÓDIGO DE FICHA:							
NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CYCLAR	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	11-0000000001	ANGIE CASTAÑO SANCHEZ GOMEZ	3725051524	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie
2	11-0000000002	ANGIE DEL PILAR SANCHEZ GOMEZ	3100051330	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie
3	11-0000000003	ELIZABETH LUCIA SANCHEZ GOMEZ	3100051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
4	11-0000000004	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
5	11-0000000005	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
6	11-0000000006	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
7	11-0000000007	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
8	11-0000000008	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
9	11-0000000009	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
10	11-0000000010	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
11	11-0000000011	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
12	11-0000000012	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
13	11-0000000013	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
14	11-0000000014	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
15	11-0000000015	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
16	11-0000000016	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
17	11-0000000017	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
18	11-0000000018	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
19	11-0000000019	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
20	11-0000000020	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
21	11-0000000021	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
22	11-0000000022	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
23	11-0000000023	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
24	11-0000000024	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
25	11-0000000025	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
26	11-0000000026	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
27	11-0000000027	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
28	11-0000000028	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
29	11-0000000029	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
30	11-0000000030	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
31	11-0000000031	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
32	11-0000000032	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
33	11-0000000033	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
34	11-0000000034	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
35	11-0000000035	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
36	11-0000000036	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
37	11-0000000037	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
38	11-0000000038	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
39	11-0000000039	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
40	11-0000000040	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
41	11-0000000041	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
42	11-0000000042	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
43	11-0000000043	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
44	11-0000000044	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
45	11-0000000045	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
46	11-0000000046	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
47	11-0000000047	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
48	11-0000000048	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
49	11-0000000049	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
50	11-0000000050	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
51	11-0000000051	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
52	11-0000000052	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
53	11-0000000053	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
54	11-0000000054	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
55	11-0000000055	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
56	11-0000000056	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
57	11-0000000057	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
58	11-0000000058	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
59	11-0000000059	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
60	11-0000000060	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
61	11-0000000061	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
62	11-0000000062	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
63	11-0000000063	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
64	11-0000000064	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
65	11-0000000065	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
66	11-0000000066	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
67	11-0000000067	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
68	11-0000000068	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
69	11-0000000069	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
70	11-0000000070	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
71	11-0000000071	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
72	11-0000000072	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
73	11-0000000073	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
74	11-0000000074	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
75	11-0000000075	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
76	11-0000000076	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
77	11-0000000077	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
78	11-0000000078	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
79	11-0000000079	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
80	11-0000000080	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
81	11-0000000081	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
82	11-0000000082	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
83	11-0000000083	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
84	11-0000000084	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
85	11-0000000085	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
86	11-0000000086	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
87	11-0000000087	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
88	11-0000000088	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
89	11-0000000089	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
90	11-0000000090	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
91	11-0000000091	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
92	11-0000000092	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
93	11-0000000093	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
94	11-0000000094	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
95	11-0000000095	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
96	11-0000000096	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
97	11-0000000097	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
98	11-0000000098	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
99	11-0000000099	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
100	11-0000000100	ELIZABETH FLOREZ ACOSTA	3101051330	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth

FOTOGRAFIA No. 3 Taller Creación Oraloteca Bosque de Aguil Semillero Documind

5) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.



Fuente. Taller Fotografía y Cine para Oraloteca Bosque de Aguil Semillero Documind

Proceso Gestión Documental													GD-F-004		
Formato Único de Inventario Documental FUID															
FONDO		00 SENA				REGISTRO DE ENTRADA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		00.9000. Subdirección de Centro de formación Profesional				AÑO		MES		DIA				NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA	
OFICINA PRODUCTORA		00.9000.4 Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas													
OBJETO:		INVENTARIO HISTORIAL EQUIPO E INSTRUMENTOS LABORATORIO CALIDAD CAE "Equipos"												Hoja de	
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE		FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL	FISICO	ELECTRÒ			
1		001 Agitador Magnético b_LCA-GUS-001 V00 Guía Agitador Magnético (001) c_Manual Agitador Magnético 001 d_2023-12-11 Mantenimiento M3720GSC-23 e_2024-02-26 Calibraciòn T24-841	26/02/2024	12/08/2025		X			1	35		X	Media	Proyecto Documental.Equipos	
2		002 Selladora Térmica b_LCA-GUS-002 V00 Guía Selladora Térmica M300T-3 (002)		12/08/2025		X			1	3		X	Media	Proyecto Documental.Equipos	
3		003 Destilador de Agua b_LCA-GUS-003 V00 Guía Destilador de Agua(003) c_2023-12-12 Mantenimiento M3730GSC-23 d_Guía del Usuario Destilador de Agua (003)	24/06/2003	12/08/2025		X			1	102		X	Media	Proyecto Documental.Equipos	
4		004 Horno de Secado b_LCA-GUS-004 V00 Horno de Secado (004) c_2023-12-12 Mantenimiento M3733GSC-232 d_2023-12-13 Calibración TC23-1175	13/12/2023	12/08/2025		X			1	17		X	Media	Proyecto Documental.Equipos	
5		005 Balanza de Humedad b_2023-12-14 Mantenimiento M3751GSC-23	12/12/2013	16/02/2024		X			1	7		X	Media	Proyecto Documental.Equipos	

Fuente. Inventario equipos Laboratorio CAE proyecto Conformación Dossier Técnico

FOTOGRAFIA 4

11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran

SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 03 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025									
OBJETIVO 18	Resolución 4.03.007.20025								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PUNTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN
	Bernaldo J	49666977		X		Trinidad bernaldo@sena	32652976	114	Prácticante
	Luz Gaudin	37326298		X		Estadística gaudin@sena	37373619	-	Luz Gaudin
	Marylin Rangel	63444474		X		Trinidad marylin@sena	37302129		Marylin Rangel
	Osvaldo Mendi	7521117		X		Sevamos oswaldo@sena	30448377	-	Osvaldo Mendi
	Wendy Medina	36178008		X		C&E wendy@sena	326428976		Wendy Medina

SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 03 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025									
OBJETIVO 18	SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS RELEVANTES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, EL PROCESO DE AGENDAS, LA LEGALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y FORMAS TÉCNICAS CONTRACTUALES								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PUNTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN
	Arias S	55566		X		Sevamos arias@sena	32652976		Arias S
	Rosio J	106183975		X		Comunicación rosio@sena	37373619		Rosio J
	Marylin Rangel	63444474		X		Sevamos marylin@sena	37302129		Marylin Rangel
	Carmelo Cacia	106331083		X		Bilingüe cacia@sena	37302129		Carmelo Cacia
	Christian L. Gaudin	106998351		X		Bilingüe christian@sena	37302129		Christian L. Gaudin
	Jon J. Rangel	106331083		X		Bilingüe jon@sena	37302129		Jon J. Rangel
	Gloria Bayona	119383733		X		Bilingüe gloria@sena	37302129		Gloria Bayona
	Karin Arias H	106331083		X		Bilingüe karin@sena	37302129		Karin Arias H
	Wendy Medina	36178008		X		C&E wendy@sena	326428976		Wendy Medina

Fuente: Reunión con el subdirector 5-06-2026 y Taller Salud Mental 10-06-2026

Convocatoria a talleres de bienestar y prevención Recibidos

Orlando Antonio Aguilar Quintero oaquilar@sena.edu.co
para Carmen, Jose

12:17 (hace 9 horas)

Buenas tardes, estimados compañeros.

Comparto invitación realizada por la Psicóloga SST de la Regional Cesar, Valledupar, en el marco del programa **SENA Mentalmente Saludable**, para participar en los talleres programados, los cuales se llevarán a cabo en el auditorio del Centro Agroempresarial.

Es importante contar con la participación de todos; por ello, se solicita asistir, al menos, a uno de los siguientes espacios:

Grupo 1
Fecha: 10 de junio de 2026
Hora: 4:00 p. m.
Tema: Prevención de la violencia basada en género y el acoso sexual.

Grupo 2
Fecha: 11 de junio de 2026
Hora: 8:00 a. m.
Tema: Prevención del riesgo psicosocial: estrés.

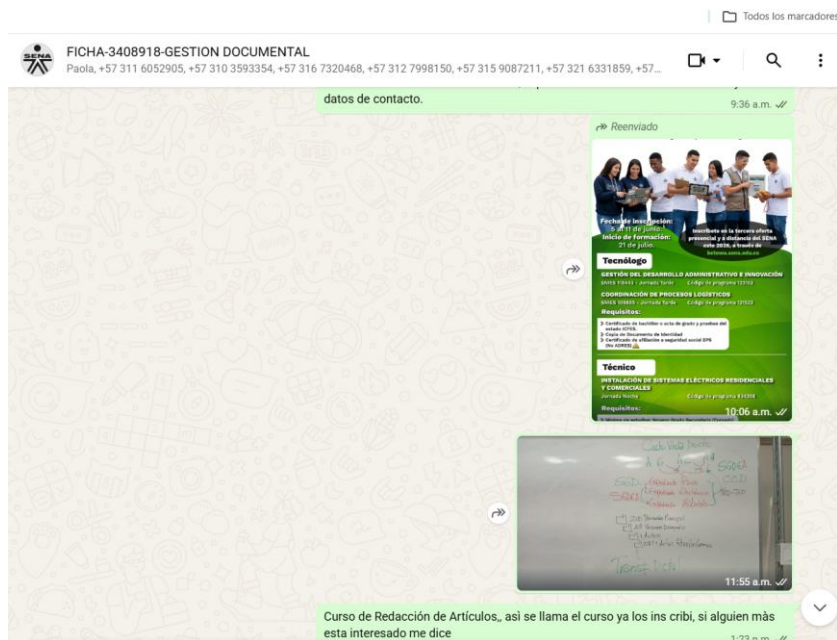
Grupo 3
Fecha: 11 de junio de 2026
Hora: 10:00 a. m.
Tema: Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 10 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026									
OBJETIVO 18	Prevención de Violencia Intelectual, en Género, Acoso Sexual y otros tipos de Violencia								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PUNTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN
1	Wendy Medina	36178008		X		Comunicación wendy@sena	32652976		Wendy Medina
2	Marylin Rangel	63444474		X		Comunicación marylin@sena	37302129		Marylin Rangel
3	Christian L. Gaudin	106998351		X		Comunicación christian@sena	37302129		Christian L. Gaudin
4	Jon J. Rangel	106331083		X		Comunicación jon@sena	37302129		Jon J. Rangel
5	Wendy Medina	36178008		X		Comunicación wendy@sena	32652976		Wendy Medina
6	Edith Moya	49666977		X		Trinidad edith@sena	37302129		Edith Moya
7	Wendy Medina	36178008		X		C&E wendy@sena	326428976		Wendy Medina

Fuente: Proyecto Taller Salud Mental 10-06-2026

FOTOGRAFIA No.5

19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.



Fuente Divulgación oferta III año 2026

FOTOGRAFIA 6

8) Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36178008

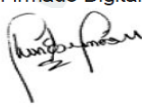
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA. A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



2328541 - 22/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3313663 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos 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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

FICHA 3408918 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos 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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3114750 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	90,90
--	-------

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
01/06/2026	10/06/2026		8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

NOMBRE INSTRUCTOR:		CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE										
MES	HORAS PROGRAMAR POR MES	HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA	HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA	HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA*	HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR)	TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTE S DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTE S ACUMULAD AS (No Modificar formulas)	% EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas)	HORAS REGISTRAD AS SOFIA (No Modificar formulas)	Calificación (No Modificar formulas)	OBSERVACION
											Buena	Para instructores que iniciaron el cinco de febrero
FEBRERO	160	156	0	0	0	156	4	4	98%	156		Horas adicionales de alistamiento en titulada por otras actividades
MARZO	160	169.9	0	0	0	169.9	-9.9	-5.9	106%	169.9	Sobre ejecu	
ABRIL	160	102	0	8	0	110	50	44.1	69%	110	Vulnerable	reporte die 1 al 14-04-2026
MAYO	160	120	0	0	0	120	40	84.1	75%	120	Vulnerable	reporte die 1 al 14-05-2027
JUNIO	160	98	0	0	0	98	62	146.1	61%	98	Vulnerable	reporte die 1 al 10-06-2028
JULIO	160	0	0	0	0	0	160	306.1	0%	0	Muy baja	
AGOSTO	160	0	0	0	0	0	160	466.1	0%	0	Muy baja	
SEPTIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	626.1	0%	0	Muy baja	
OCTUBRE	160	0	0	0	0	0	160	786.1	0%	0	Muy baja	
NOVIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	946.1	0%	0	Muy baja	
DICIEMBRE	117	0	0	0	0	0	117	1063.1	0%	0	Muy baja	
TOTALES	1717	645.9	0	8	0	653.9	1063.1		38%	653.9	Muy baja	
Para el control ejecución de horas programadas descargue mes a mes los días programados con su rol instructor en Sofia plus y registre la información según corresponda en cada columna sombreadas en amarillo. (Tenga en cuenta el mes y día de inicio de su contrato borre las HORAS PROGRAMAR POR MES anteriores antes del inicio de su contrato). Ejemplo si su contrato comenzó en marzo borre las de febrero en la columna HORAS PROGRAMAR POR MES.												
Las horas de otras actividades Solo se puede registra Horas adicionales por las opciones: Aseguramiento de la calidad y Proyectos de investigación Aplicada, estas deben ser autorizadas y concertadas la coordinación académica) en el caso de las horas de investigación deben ser concertadas con el dinamizado Sennova. Todas las horas de otras actividades debe ser soportadas en evidencias dentro de la ejecución contractual												
No se podrán registrar horas de otras actividades en las opciones: Otros, Desarrollo curricular, Desarrollo curricular, Normalización y certificación de competencias, Fortalecimiento de idiomas para instructores, Extensión-Agropecuaria												
ESTIMACIÓN DE HORAS AL INICIO DE CONTRATO												
HORAS X MES		160	HORAS									
NUMERO DE DIAS A PROGRAMAR		22	INGRESE NUMERO DE DIAS PROGRAMADOS AL INICIO DEL CONTRATO									
TOTAL HORAS A PROGRAMAR		117										

