



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

Rionegro, 30 de junio de 2026

Señor(a)

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**

Supervisor(a) contrato nro. **9260689**

Coordinador académico

Coordinación académica Gestión y Desarrollo Empresarial

Rionegro

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.**9260689** de 2026

**Olga Cecilia Garcia Cardeño**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **43497338** de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS MCTE. (\$ 48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$ 1.737.082).



**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026

**Objeto:**

5\_9503\_056 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.

**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	<p>Alistamiento para orientar formación profesional integral en:</p> <p>Ficha:3353696 Programa: G administrativa</p> <p>Ficha 3150883 Programa: G empresarial</p> <p>Ficha 3459462 Programa: G empresarial</p> <p>Ficha 3501486 Programa: G empresarial</p> <p>Proyección de planes de Salidas junio para los municipios respectivos.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR: <a href="#">PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR 2026 - OneDrive</a></p> <p>Pantallazo con programación asignada trimestre III</p> <p>Pantallazo de Sofia Plus con la programación del mes</p> <p>Pantallazo con agenda de salidas</p> <p>Solicitud asociación fichas</p>
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación	Orientación formación profesional integral en los programas asignados,	Listados de Asistencia.



	<p>académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.</p>	<p>realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:</p> <p><b>No. de Ficha: 3353696</b>  <b>Nombre del programa:</b>G administrativa  <b>Competencia:</b>Servicio al cliente  <b>Municipio:</b>La Ceja</p> <p><b>No. de Ficha: 3150883</b>  <b>Nombre del programa:</b>G empresarial  <b>Competencia:</b>proyectar el mercado  <b>Municipio:</b>Sonson</p> <p><b>No. de Ficha: 3459462</b>  <b>Nombre del programa:</b>G empresarial  <b>Competencia:</b>Derechos fundamentales  <b>Municipio:</b>San Rafael</p> <p><b>No. de Ficha: 3501486</b>  <b>Nombre del programa:</b>G empresarial  <b>Competencia:</b>Derechos fundamentales  <b>Municipio:</b>Santuario</p> <p>Valoración de las evidencias de aprendizaje.</p>	<p>Fotografías de las sesiones desarrolladas.</p> <p>Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades.</p>
3	<p>Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
4	<p>Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.</p>	<p>Reporte de inasistencias en sofía plus para cada una de las fichas acompañadas.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="#">PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR 2026 - OneDrive</a>  Registro de inasistencias actualizado en sofía plus.</p>



5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="#">PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR 2026 - OneDrive</a> Registro de inasistencias actualizado en sofia plus actualizado en portafolio del instructor
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="#">PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR 2026 - OneDrive</a>  Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus.
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignando dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Registros de ejecución de formación en drive (asistencias)  Registro de ejecución en sofia plus (aplicación de juicios)  Registro de asistencia a reuniones convocadas por coordinación académica	Registro fotográfico  Registro de inasistencias actualizado en sofia plus.  Listados de Asistencia <a href="#">1. REGISTRO ASISTENCIA LÍNEA GA &amp; GE - Google Drive</a>
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : <a href="https://bit.ly/3YvrbX8">https://bit.ly/3YvrbX8</a>



	integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.  Actualización de portafolios de instructor.	Fotografías  Listados de Asistencia.
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Certificado
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acorde a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.
12	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Carnet del Instructor



13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Participar como jurado de votación en las elecciones del 31 de mayo para presidencia de la república	Registro fotográfico
----	--	--	----------------------

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	206326	Sonsón - San Rafael	mayo 12 de 2026	mayo 14 de 2026
2	219226	Sonsón - San Rafael	mayo 19 de 2026	mayo 21 de 2026
3	248026	San Rafael	mayo 27 de 2026	mayo 28 de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9505196453 expedida por aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,

**OLGA CECILIA GARCIA CARDEÑO**

**C.C. 43497338**

Recibí a satisfacción:

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9260689

Coordinador académico



## Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de junio 2026

**Obligación 1.** Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

01/06/26	02/06/26	03/06/26	04/06/26	05/06/26
06:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:00: 0383969 PORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE LAS EMPRESAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO (II TRIMESTRE 2026) 08/06/26	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: 03150883 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: 0369588 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 09/06/26	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: 03148127 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DA) 13:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: 03459462 EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 10/06/26	06:00 - 23:00: Disponible 11/06/26	06:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: 0369588 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VA) 22:00 - 23:00: Disponible 12/06/26
06:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:00: 0383969 PORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE LAS EMPRESAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO (II TRIMESTRE 2026) 14/06/26	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: 03150883 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: 0369588 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 22:00 - 23:00: Disponible 15/06/26	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: 03148127 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DA) 13:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: 03459462 EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 17/06/26	06:00 - 23:00: Disponible 18/06/26	06:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: 0369588 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VA) 22:00 - 23:00: Disponible 19/06/26
06:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:00: 0383969 PORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE LAS EMPRESAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO (II TRIMESTRE 2026) 22/06/26	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: 03150883 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: 0369588 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 23/06/26	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: 03148127 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DA) 13:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: 03459462 EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 24/06/26	06:00 - 23:00: Disponible 25/06/26	06:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: 0369588 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VA) 22:00 - 23:00: Disponible 26/06/26
06:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:00: 0383969 PORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE LAS EMPRESAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO (II TRIMESTRE 2026) 29/06/26	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: 03150883 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: 0369588 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 30/06/26	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: 03148127 EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DA) 13:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 22:00: 03459462 EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL (MA) 01/07/26	02/07/26	03/07/26

registro inasistencias Pública Resumir este correo electrónico

Olga Cecilia García Cardoño  
Para: @Vilma María García Varegas

Selección: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 11/05/2036 12:36

Cordial saludo

Me permito informarle que no puedo registrar las faltas de asistencia de los aprendices en sofia plus, ya que no me aparece la ficha asignada

Sonson ficha 3150883

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro

- 282253 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- 266188 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- 306261 - GESTIÓN EMPRESARIAL
- 310490 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 314894 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 318178 - GESTIÓN EMPRESARIAL
- 316365 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 316402 - GESTIÓN EMPRESARIAL
- 317679 - GESTIÓN EMPRESARIAL
- 326166 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

cuando atenta  
feliz resto de día

agenda mes junio Recibidos x

Olga Cecilia García Cardoño [olgaceci22@gmail.com](mailto:olgaceci22@gmail.com)  
para AGENCIAS

Cordial saludo

adjunto la agenda correspondiente al mes de junio

feliz día

Olga Cecilia Cardoña  
Ingeniera administradora  
Teléfono 3173820650  
Correo [olgaceci22@gmail.com](mailto:olgaceci22@gmail.com)

5 archivos adjuntos • Analizados por Gmail

S1\_JUN\_OLGA\_G...  
S5\_JUN\_OLGA\_G...  
S4\_JUN\_OLGA\_G...  
S2\_JUN\_OLGA\_G...  
S3\_JUN\_OLGA\_G...

AGENCIAS Y LEGALIZACIONES GYO  
Cordial saludo Los planes de salida fueron tramitados Cordialmente.

jun, 7 may, 11:51



**Obligación 2.** Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA. FICHA 3353696

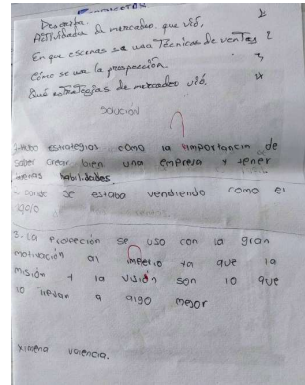
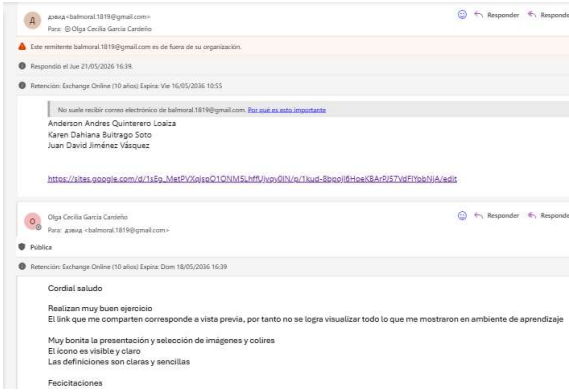




TIGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
MUNICIPIO	LA CEJA												
NRO. FICHA	3353696												
FECHA INICIO	14/10/2025												
FECHA FIN E. LECTIVA	13/04/2027												
INSTRUCTOR LÍDER	BEATRIZ ESTELLA JARAMILLO ÁLVAREZ												
A: Asiste con normalidad I: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión E: Tiene excusa para faltar a la sesión F: No asiste a formación (sin excusa)		INASISTENCIAS SIN EXCUSA	INASISTENCIAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTENCIAS	DOMINGOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	
Identificación	Nombre y apellido				17/05/2026	25/05/2026	26/05/2026	27/05/2026	28/05/2026	29/05/2026	01/06/2026	02/06/2026	
CC - 1040038193	ISABEL CRISTINA GONZALEZ VARGAS	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 1040873222	JUAN JOSE CORDOBA QUINTERO	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 1007566025	KELY DAHIANA JARAMILLO PULGARIN	1	2	3	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 1036961127	LEIDY CAROLINA ACEVEDO	0	1	1	A	A	A	A	A	E	A	A	
CC - 1040030945	MARIANA LÓPEZ VALENCIA	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 1036254460	MARIANA RENDON FRANCO	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 39193201	SANDRA PATRICIA OCAMPO ALVAREZ	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 1040036596	SARA JULIANA MUÑOZ VARGAS	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	
TI - 1040039092	SEBASTIAN OCAMPO RIOS	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 1015216675	VALENTINA RINCON RINCON	0	1	1	A	A	A	A	A	A	A	A	
CC - 1040874221	YELITZA URREGO OSORIO	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	

FICHA 3150883





				BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO
				Julio Luna	Julio Luna	Ana María Gómez	David Bernal	Diego Pavao	Julio Luna	Julio Luna	Ana María Gómez	
				JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES (CON EQUIPO EFECTIVO)
Identificación	Nombre y apellido	INASISTENCIAS SIN EXCUSA	INASISTENCIAS CON EXCUSA	29/05/2026	30/05/2026	02/06/2026	03/06/2026	04/06/2026	05/06/2026	06/06/2026	09/06/2026	10/06/2026
1047966094	YEFERSON ANDRES ALARCON SANCHEZ	17	2	A	A		A	I	A	A	A	
1017263546	XIMENA VIRLEV VALENCIA HINCAPIE	16	6	A	A		A	A	A	A	A	
1041440183	ANYELI TATIANA OCAMPO OSPINA	11	1	A	A		A	A	A	A	I	
1036750900	DARLA ANDREA ORDOZGO HENAO	11	0	A	A		A	A	A	A	A	
1017249637	LAURA MILENA ARANGO RAMIREZ	19	3	A	A		A	A	A	A	A	
1041460473	MARIA VALENTINA GAI FGO GAI FGO	4	2	A	A		A	A	A	A	A	
1041460408	SHARID SUAREZ LOPEZ	40	1	A	A			A	A	A	A	
1036926798	KAREN DAHIANA BUITRAGO SOTO	13	0	A	A		A	A	A	A	A	
1013459837	JUAN DAVID JIMENEZ VASQUEZ	5	4	A	A		A	A	A	A	I	
1047965351	ANDERSON ANDRES QUINTERO LOAIZA	8	2	A	A		A	A	A	A	A	
1047965999	LEIDY JOHANA VASQUEZ BLANDON	6	1	A	A		A	A	A	A	A	
102011766	MARIA DANIELA CASTRO CATANO	6	12	A	A		A	I	I	A	A	
101693062	LICED XOMARA HENAO RAMOS	28	0	A	A			A	A	A	A	
1041460408	YESENIA CASTAÑO OROZCO	5	4	A	A		A	A	A	A	A	
1023526643	LAURA CHICA LOAIZA	2	0	A	A		A	A	A	A	A	
1036256028	ANGIE VANESSA MEJIA NARANJO	1	1	A	A		A	I	A	A	A	
1018231659	ESTIVEN ALARCON CARDONA	2	1	A	A		A	A	A	A	A	
1041460476	MARIANA HENAO MEJIA	1	1	A	A		A	A	A	A	A	

FICHA 3459462







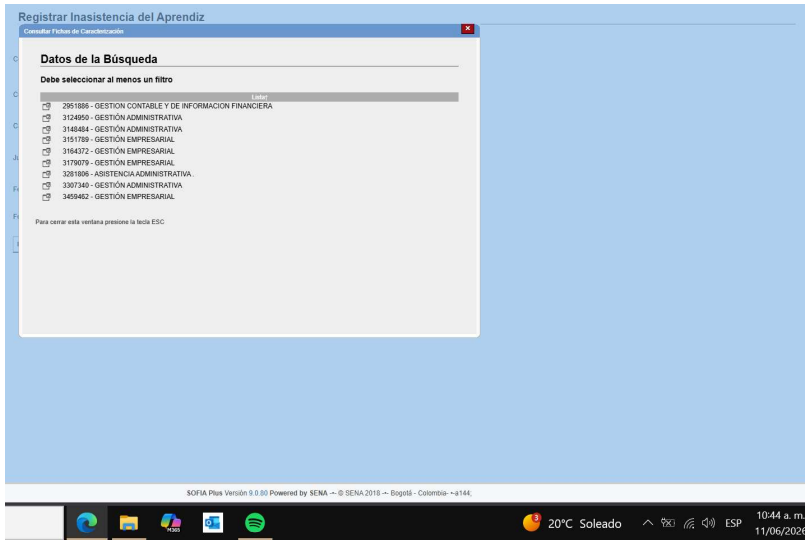
FICHA 3501486



Código Ficha	3501486
Programa de Formación	GESTIÓN EMPRESARIAL
Identificación	Nombre
CC - 24651155	ALBA MARCELA GOMEZ SARMIENTO
CC - 1020497042	ALCJANDRO JOSE TERAN P'LRIZ
CC - 1018507277	ANDREA QUINTERO GALLEGO
TI - 1044530722	ANGIE VALERIA PULGARIN DUQUE
CC - 43788149	CLAUDIA JANET GOMEZ DUQUE
CC - 39457801	CRISTINA ALEJANDRA BUILES TAMAYO
CC - 1035641820	DANIEL CARDENAS AMADOR
TI - 1083554357	DAYANA CAROLINA CASTILLO RIVERA
CC - 1045025375	DEISY CRISTINA DUQUE JIMENEZ
CC - 1041327479	DIANA MARLENY GIL ALZATE
CC - 1091972281	DUVANLY MARIANNY PINEDA MORENO
CC - 1000858297	FABER ALEXIS TORO OCAMPO
CC - 1005870265	JOSE DAVID CASTRILLON GONZALEZ
CC - 71774522	JUAN CAMILO RODRIGUEZ BETANCUR
CC - 1018235815	JUAN PABLO LAPAIA USMA
TI - 1041533907	KAREN BLANDON GALLEGO
CC - 1036252248	KEVIN RAMIREZ CASTAÑO
TI - 1036252633	LEIDY CAROLINA SALAZAR ARISTIZABAL
CC - 1061172107	LUISA MILENA TORRES SAENZ
CC - 1045026741	MARIA ALEJANDRA ARIAS BUITRAGO
CC - 43788581	MARIA PAOLA MEJIA OCAMPO
TI - 1050956922	MILANYS MARCELA HUETO BARRETO
CC - 1103521826	SILVIA PATRICIA LOPEZ FERRER
CC - 1033181237	VALENTINA LONDONO TAMAYO
TI - 1063288021	YAKARI RIVERA URANGO
TI - 1036938385	YUBER DAVID CORREA BORJA
CC - 1043648282	YULI ES JOHANA MUÑOZ SOTO

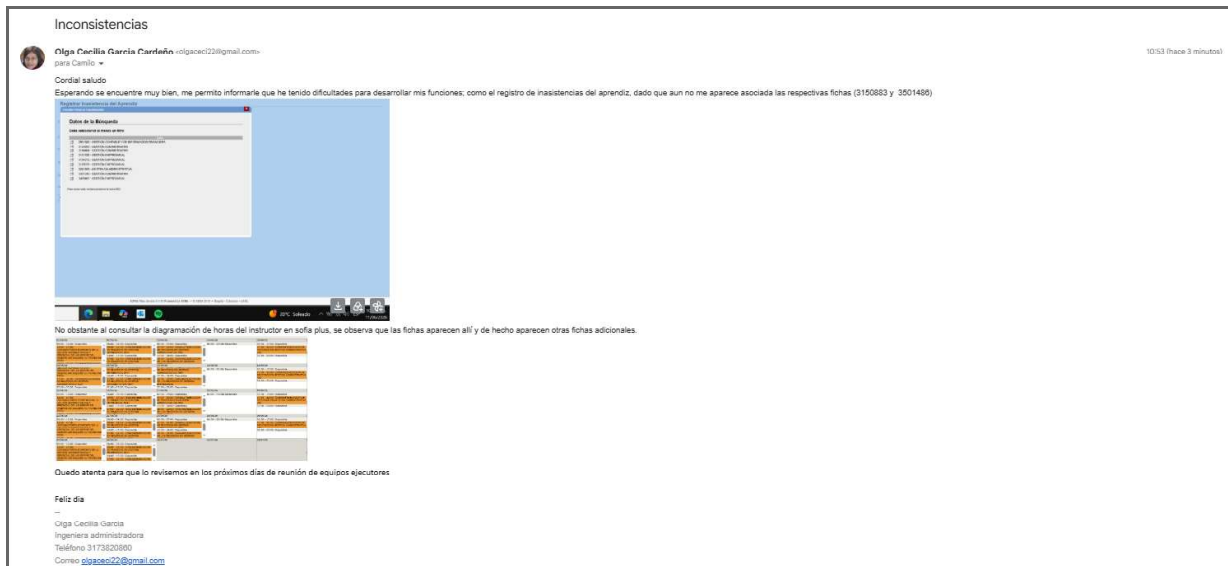
**Obligación 3.** Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. *Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación*

**Obligación 4.** Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.



## 1. REGISTRO ASISTENCIA LÍNEA GA & GE - Google Drive

**Obligación 5.** Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.



**Obligación 6.** Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o



disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

**Registrar Inasistencia del Aprendiz**

Consultar Fichas de Caracterización\* 3459462 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz\* CC 1032070586 LUZ NELIDA MONTOYA TABORDA

Cantidad de Horas\* 5

Justificación\* sin justificación

Fecha Inicio\* 10/06/2026

Fecha Fin\* 10/06/2026

Registrar Novedad

**Obligación 7.** Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignando dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.

**Registrar Inasistencia del Aprendiz**

Consultar Fichas de Caracterización\* 3459462 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz\* CC 1032070586 LUZ NELIDA MONTOYA TABORDA

Cantidad de Horas\* 5

Justificación\* sin justificación

Fecha Inicio\* 10/06/2026

Fecha Fin\* 10/06/2026

Registrar Novedad

**Obligación 8.** Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.



Compartido conmigo > ACTAS DE REUNIÓN LI... > ACTAS DE REUNIÓN LIN

Explorar con Gemini

Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación
Acta N° 3 - 07 de marzo de 2026.pdf	johanborja07@gmail.com	10 mar
Acta Nro.2 Febrero 3 de 2026.pdf	jtabordagaviria	14 feb
Acta Nro.1 Febrero 2 de 2026.pdf	jtabordagaviria	14 feb





Rionegro, Antioquia, Colombia 🇨🇴

Centro Histórico, Cra. 48 #49-62, Rionegro,  
Antioquia 054040, Colombia

Lat 6.153892° Long -75.372328°

martes, 26/05/2026 08:28 a. m. GMT -05:00

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)	Actividad	Formación Dpto. connector e y dlla Empresarial Proyecto Formalivo								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sergio A. Caro	3563384		X		GYD	sergio.ais@smmhi.com	300560308	NA	
2	Juan C. Muñoz	11187243				GYD	jamunoz@	302301203		
3	Carlos Garcia	1036646298		X		GYD	cgarcia@	30459402		Carlos Garcia
4	Alexandra Irol	39449019		X		GYD	alexandra.irol@yaho	312747596	✓	Alexandra Irol
5	Giocanni Guerra	71727496		X		GYD	gg Guerra@sena.edu.co	317333436	✓	
6	Alvaro Durán	13893008			✓	GYD	aduran@sena.edu.co	317240570	✓	
7	Julia A. Guirra	104004044		X		GYD	jguirra@carri.com	310523730	✓	
8	Juan Diego Londoño	1000564239		X		BENEFICARIO	JuanDiegoLondoño@gmail.com	322826057		
9	Carlos Valencia	15338874		X		Bienestar	carvalencia@Bem	314201223		Carlos V.
10	Arki María Gómez	394491424		X		GYD	agomez@sena.edu.co	312064945		Arki María
11	Geny Muneton	43599819		X		GYD	gmuneton@sena.edu.co	31610058	✓	Geny Muneton
12	Glona P. Tobo	43094783	X			GYD	gtobo@ema			Glona P. Tobo
13	Johann P. Ojeda	8004810		X		GYD	johann.ojeda@una	30044259		Johann P. Ojeda
14	Olga Cecilia	43497335		X		GYD	oc Cecilia@sena	317282080		Olga Cecilia
15	Valeria Henao C.	1036052226		X		GYD	vhenoa@sena.edu.co	319214141		Valeria Henao C.

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación.



**Obligación 9.** Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

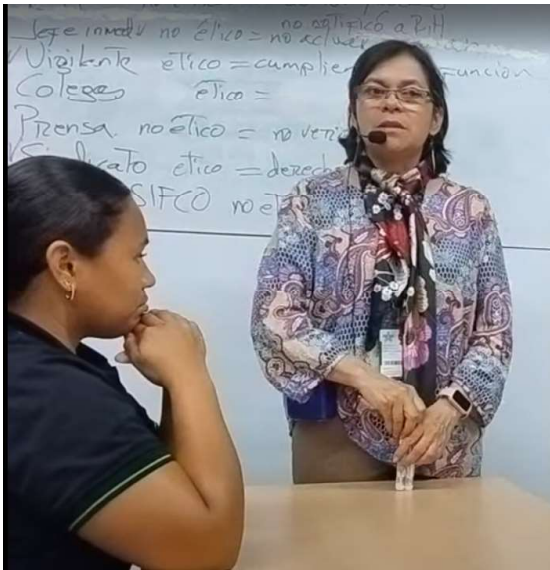
*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación*

**Obligación 10.** Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.



**Obligación 11.** Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales





**Obligación 12.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

**Obligación 13.** Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.



## Control de Cambios

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