



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot, Julio de 2026

Señor(a)

JORGE EPARQUIO PEÑA CASTIBLANCO

Supervisor Contrato No. **No CO1.PCCNTR.9167001**

Coordinador Académico Programas especiales

Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Girardot - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2026

Referencia: No. **No CO1.PCCNTR.9167001**

LUZ MYRIAN ROJAS LUGO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39.572.938 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 un (1) contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$41.374.141) a cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) A la fecha se han pagado las cuentas de cobro de los meses de febrero a Julio de 2026, por valor de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$18.476.238) M/CTE. b) Se realizarán, cuatro (4) pagos iguales correspondiente a los meses de Julio a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada uno. c) un (1) ultimo pago por los días



del mes de octubre de 2026, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS (\$3.947.914) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 25 de octubre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa como instructor técnico en el área de Asistencia Administrativa y afines en el marco del Programa de Articulación con la Educación Media del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

Ejecución mensual de actividades

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en las instituciones educativas articuladas con el centro de formación, en el área asignada, de acuerdo con las actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación (EAE) de los proyectos de formación determinadas en las fases de Análisis, Planeación, Ejecución y Evaluación, enmarcadas en la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.	Para el mes de Julio Se atendió formaciones en las fichas número: 3445815 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en la IED PUEBLO NUEVO. Y las fichas 3429925 – 3185398 para RRHH en las IED TEQUENDAMA Y MANUEL ELKIN PATARROYO.	Se puede evidenciar en Portafolio del Instructor en Google drive. Programas: 3445815 ASISTENCIA ADMINISTRATI VA y 3429925 – 3185398 para RRHH.
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno al aplicativo SOFIA PLUS para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el presente mes se realizaron las actividades: de registro, verificación y seguimiento en los procesos para matrícula en la Plataforma Sena Sofía.	Se puede evidenciar Aplicativo Sofía plus - aplicativo ARTIC
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	Para el mes de Julio se realizaron actividades	Se pueden evidenciar en el portafolio de



	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	correspondientes a esta obligación.	evidencias del instructor.
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el mes de Julio se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. las fichas: 3445815 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en la IED PUEBLO NUEVO. Y las fichas 3429925 – 3185398 para RRHH en las IED TEQUENDAMA Y MANUEL ELKIN PATARROYO.	Se pueden evidenciar en el portafolio de evidencias del instructor.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	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.
6	Hacer la verificación y seguimiento necesario para garantizar que la certificación de todos los aprendices que terminan grado 11 en 2026, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.	Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, con las certificaciones del APE de cada uno de los aprendices del grado 11 de IED TEQUENDAMA	Se evidencia Portafolio del Instructor en Google drive.
7	Difundir y apropiar al interior de la institución educativa (directivos, docentes, padres de familia y aprendices), los lineamientos, procedimientos, reglamento del aprendiz SENA y normas internas del programa articulación con la educación media del SENA.	En el presente mes de Julio se fortaleció los lineamientos del reglamento del aprendiz y las normas internas del programa, en cada una de las instituciones educativas, en la ficha No. 3445815 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en la IED MANUEL ELKIN PATARROYO. PUEBLO NUEVO la ficha 3429925 – RRHH para en las IED TEQUENDAMA con la ficha 3185398.	Se evidencia Portafolio del Instructor en Google drive.



8	Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	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.
9	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realice promoción de la oferta de formación titulada y virtual, además de la oferta del programa de Articulación con la media vigencia 2026.	Redes sociales.
10	Usar las herramientas disponibles en el Lenarnig Management System(LMS – Territorium) para el aprendizaje y fortalecimiento de la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	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.
11	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	Asistí a la Capacitación programada por la coordinación académica, con el objetivo recibir los lineamientos y directrices del Programa de Articulación con la media 2026	listados de asistencia.
12	Cumplir con la programación asignada de acuerdo con las necesidades de atención de los aprendices y registradas en el aplicativo de Sofia Plus.	A partir de la asignación por parte de la coordinación académica, atendí y orienté la formación en Las fichas números: 3445815 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en la IED PUEBLO NUEVO. Y las fichas 3429925 – 3185398 para RRHH en las IED TEQUENDAMA Y MANUEL ELKIN PATARROYO.	Se evidencia en el portafolio de evidencia del DRIVE del instructor.
13	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 el área de Administración Educativa.	Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. Con la ficha 3557500 ETIQUETA Y PROTOCOLO ERESARIAL 48 Hrs.	Se evidencia en el portafolio de evidencia del DRIVE del instructor y en e informe-evidencias contractuales y aplicativo Sofia plus.



14	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	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.
15	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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.
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	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.
17	Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	A partir de la programación entregada por parte de la coordinación académica vía correo electrónico, mediante la programación de las fichas: 3445815 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en la IED PUEBLO NUEVO. Y las fichas 3429925 – 3185398 para RRHH en las IED TEQUENDAMA Y MANUEL ELKIN PATARROYO.	Se evidencia en el portafolio de evidencia del DRIVE del instructor. Aplicativo institucional www.senasofiaplus.edu.co drive.
18	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda total discreción con la documentación y correos electrónicos enviados por la coordinadora de programas especiales.	Se cumple con el objeto contractual. No No CO1.PCCNTR.9 167001
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Se cuenta con la certificación de la Norma de Competencia laboral y se puede verificar con el No.951100240201056252CC3 9572938C.	página web http://certificados.sena.edu.co .



	NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2026		
20	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.	Para el mes de Julio realice planeación pedagógica, ajuste de guías de aprendizaje con sus instrumentos de evaluación de los programas Recursos Humanos y Asistencia administrativa.	Planeaciones pedagógicas, Guías de aprendizaje y instrumentos de evaluación, Portafolio del Instructor.
21	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	A partir de la asignación de la coordinación académica con respecto a orientar formación. En Técnico Recursos Humanos y Asistencia administrativa.	Diseño curricular y Proyecto formativo publicado en el aplicativo: Portafolio del instructor en drive.
22	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	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.
23	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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Cumplir con lo establecido en el "Manual de Articulación con la Media", en lo referente a su rol como facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje.	En el presente mes se cumplió con los lineamientos del manual de articulación como facilitador del proceso de enseñanza – aprendizaje Programas 3445815 ASISTENCIA	Proyectos formativos, Planeaciones pedagógicas, Guías de aprendizaje y



		ADMINISTRATIVA en la IED PUEBLO NUEVO. Y las fichas 3429925 – 3185398 para RRHH en las IED TEQUENDAMA Y MANUEL ELKIN PATARROYO.	instrumentos de evaluación, Portafolio del Instructor.
25	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	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.

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. 1082681669 SIMPLE SA referente al periodo de junio de 2026

Cordialmente,

LUZ MYRIAN ROJAS LUGO
Contratista
C.C. No. 39.572.938. de Girardot

JORGE EPARQUIO PEÑA CASTIBLANCO
Supervisor Contrato No No CO1.PCCNTR.9167001 de 2026
Coordinador Académica Programas especiales



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.



EVIDENCIAS CONTRACTUALES JULIO

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2020									
OBJETIVO (B)									
FICHA No. 3445815 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED MANUEL ELKIN PATARROYO									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENT	PLAN TA	CONTR ATISTA	OTRO ALCAL?	DEPENDENCI A	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	ORTIZ BARRIOS JUAN DAVID	TI 1072109708	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	ortizbarriosjuan@gmail.com	3118495714	Juan Ortiz
02	GOSPINA ARCINIEGAS ANA MARIA	TI 1072104085	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	gospinaana@gmail.com		Ana Ospina
03	PATINO URBANO SAMUEL ESTEBAN	TI 1072104518	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	patinourbanosamuel@gmail.com		Samuel Urbano
04	PERDOMO MAYORGA JUAN ESTEBAN	TI 1070609756	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	perdomomayorga@gmail.com		Juan Perdomo
05	PINEDA TORRES DEBY STEVEN	TI 1072105508	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	pineda77@gmail.com		Deby Pineda
06	POLANCO LOZANO JUAN ESTEBAN	TI 1072102128	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	polancojuanesteban@gmail.com		Juan Polanco
07	RIANO TOCORA DANA SHARIT	TI 1070608817	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	riano2020@gmail.com	300-37214	Dana Riano
08	RINCON ROMERO JOHAN SEBASTIAN	TI 1070607593	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	rinconsebastian20@gmail.com		Johan Rincon
09	ROJAS NUÑEZ SHEELY DAYANA	TI 1072104887	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	sheelydayanarojas@gmail.com		Dayana Rojas
10	SANCHEZ MADERA ANDREA CAROLINA	TI 1070604440	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	sanchezandrea@gmail.com		Andrea Sanchez
11	SERRANO MUNOZ KAREN SOFIA	TI 1070609856	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	serranokaren20@gmail.com		Karen Serrano
12	SILVA VALDEHERRAMA JEISON ALEJANDRO	TI 1072105371	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	silvaalejandro20@gmail.com	322 8344243	Jeison Silva
13	SUAREZ MORA LAURA ISABELLA	TI 1072105343	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	suarezlaura2020@gmail.com		Laura Suarez
14	TARGUINO GARCIA SARAY YULIETH	TI 1072103954	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	targinosaraya20@gmail.com	3030185381	Saray Yulieth
15	TORRES BEJARANO DAVID FELIPE	TI 1070611188	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	torresdavid20@gmail.com		David Torres
16	VELASQUEZ BENISAN VALERY SOPHIA	TI 1070604779	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	velasquezbenisan@gmail.com		Valery Velasquez
17	VILLALOBOS SANCHEZ VALERIA	TI 1072105102	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	villalobosvaleria20@gmail.com		Valeria Villalobos
18	ZAPATA LEGUIZAMO YILDER STEVEN	TI 1070604382	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	zapatayilder20@gmail.com		Yilder Zapata
19	VARON SANDOVAL DANIEL ESTEBAN	TI 1187405787	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	varondaniel20@gmail.com		Daniel Varon
20	ORTIZ PEINADO ISAAC	TI 1072105583	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	ortizisaac20@gmail.com		Isaac Ortiz
21	HERNANDEZ PADILLA JOHAN STEVEN	TI 1072103835	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	johanstevenhernandezpadilla@gmail.com	3213078893	Johan Hernandez

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.

GCCON-F-085 V02

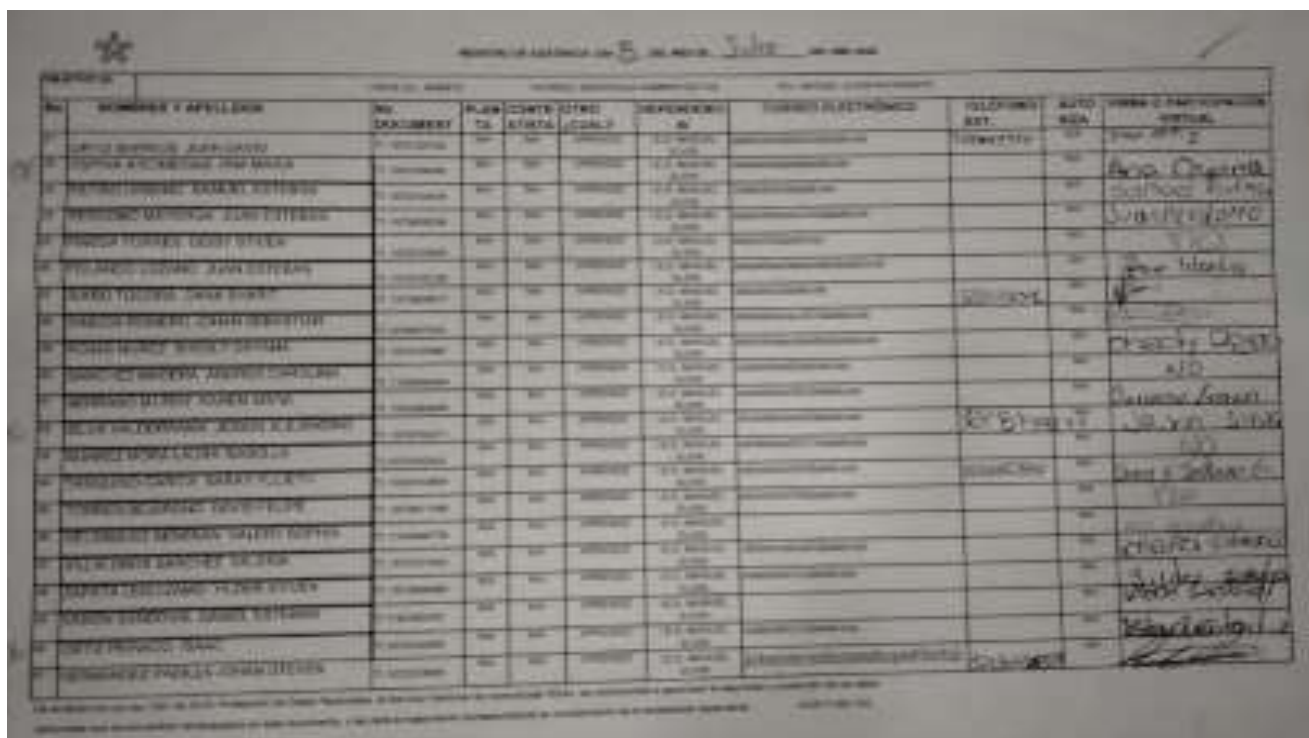


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (B)									
FICHA No. 3445815 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED MANUEL ELKIN PATARROYO									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENT	PLAN TA	CONTR ATISTA	OTRO ALCAL?	DEPENDENCI A	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALFONSO RUBIO VALERY DANIELA	TI 1070607280	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	valeryalfonso20@gmail.com	3222250313	
2	AYEA GONZALEZ LUIS SANTIAGO	TI 1070608748	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	ayeaquenda20@gmail.com	3133308438	Santiago Ayea
3	BENAVIDES FORSCEA SARAY YULIANA	TI 1070609850	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	sarayaforseabena@gmail.com	3202335028	
4	BERRIO RUBIANO YUREDY DANIELA	TI 1072103838	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	berriodaniel2020@gmail.com	3142585812	Yuredy Berrío
5	CARDONA ROMERO JUAN ANDRES	TI 1072103638	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN		3228728380	Juan Cardona
6	DELUADO CALDERON CARMEN VALENTINA	TI 1070607815	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	calderoncarmen20@gmail.com	3232148969	
7	DIAZ RODRIGUEZ CLARET	TI 1072104584	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	claret2020@gmail.com	3132299824	Claret Diaz
8	ESPOCITO CORTES ANGELLY THALIA	TI 1082962358	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	angellyesposito20@gmail.com	3045801558	
9	GIRALDO RUIZ JOHEL SANTIAGO	TI 1070607783	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN		3138450983	Joel Giraldo
10	GOMEZ PEREA CAMILO ANDRES	TI 1072105445	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	camilopereagomez@gmail.com	3024483338	Camilo Gomez
11	GOMEZ PEREA HANNA	TI 1072105444	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	hannagomezperea@gmail.com	3183044407	Hanna Gomez Perea
12	GONZALEZ MANRIQUE SARA SOFIA	TI 1070610302	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	sara2020manrique@gmail.com	3023817528	Sara Sofia G.
13	HERNANDEZ MACIAS DANN VALENTINA	TI 1072104874	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	dannhernandezmacias@gmail.com	3123070329	Dann Hernandez
14	HERNANDEZ ORTIZ DANN YEMARI	TI 1070605787	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	ortizdanny20@gmail.com	3014318230	
15	LOMBO SABOGAL MARIA JOSE	TI 1025544115	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	lombosabogalmaria@gmail.com	3022459458	Mariacelsa Lombo
16	LOPEZ RAMIREZ GINNA ISABEL	TI 1072103431	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	ginna2020@gmail.com	3108727789	
17	MARTINEZ LOSADA YULIAN ALONSO	TI 1070604588	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	yulianalonso2020@gmail.com	3173056300	
18	MATTA CARDENAS EDWIN GIOVANNY	TI 1072104188	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	mattecardenasedwin@gmail.com	3223678850	Edwin Matthe
19	MOYA PRIETO YULIANA VALENTINA	TI 1070607358	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	elmoyaprieto@gmail.com	3123884434	Yuliana Moya
20	NARANJO CALDERON YARY JIFLELY	TI 1070602888	N/A	N/A	APRENDIZ	I.E.D. MANUEL ELKIN	yarynaranjo20@gmail.com	3125787828	

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.

GCCON-F-085 V02

11



CREACION RUTA CURSO COMPLEMENTARIO ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/solia/home/principal/faces

SofiaPlus  **LUZ MYRIAN** Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Equipo desarrollo curricular

Desarrollo Curricular

Gestión de Actividades de Aprendizaje

Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Gestión de Proyectos

Reportes

Ejecución de la Formación

Reportes

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Programa de Formación* ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL Consultar

Ficha de Caracterización* FICHA 3557500 (ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL) Consultar

Competencias del Programa de Formación

☒ Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio

Filtrar Actividad de Aprendizaje

Actividad Aprendizaje Consultar

Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación

Actividad de aprendizaje	Opciones
FICHA 2168048 (ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL)	 
FICHA: 2164060 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	 
ATENDER CLIENTES SEGÚN ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	 
APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN LA ATENCION AL USUARIO	 
APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO	 
APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL AMBITO EMPRESARIAL	 
ATENDER CLIENTES ACORDE A NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	 
ATENDER CLIENTES CONFORME A NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO	 
IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS TECNICAS DE CORTESIA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	 
PRUEBA PROTOCOLO EMPRESARIAL	 

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a171;

Escribe aquí para buscar.

Vinculos 12:59 p.m. 1/07/2025

← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/solia/home/principal/faces

FICHA 2168048 (ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL)  

FICHA: 2164060 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL  

ATENDER CLIENTES SEGÚN ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL  

APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN LA ATENCION AL USUARIO  

APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO  

APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL AMBITO EMPRESARIAL  

ATENDER CLIENTES ACORDE A NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL  

ATENDER CLIENTES CONFORME A NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO  

IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS TECNICAS DE CORTESIA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL  

PRUEBA PROTOCOLO EMPRESARIAL  

Ruta de Aprendizaje

Nombre de la Ruta de Aprendizaje* FICHA 3557500 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

Guardar Activar Ruta de Aprendizaje

La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a171;

Escribe aquí para buscar.

Vinculos 12:59 p.m. 1/07/2025



HONOR 400 Smart

27mm f/1.8 1/100s ISO184
27/06/2025 10:19



HONOR 400 Smart

27mm f/1.8 1/100s ISO178
27/06/2025 10:33



52	11	DETRAIQUE THOMAS	MIAMI BEACH	ITA	VERBALEN
53	11	HEINRICHS MACIAS	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN
54	11	HEINRICHS OTTE	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN
55	11	LORDI SANDRA	MONTICELLO	ITA	VERBALEN
56	11	LOPEZ MARILEE	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN
57	11	MARTINE LORAIN	VALDIEUX	ITA	VERBALEN
58	11	MAITA CAROLINE	EDMONT	ITA	VERBALEN
59	11	MOUS PROFF	VALDIEUX	ITA	VERBALEN
60	11	NEVILLAS LILLIAN	MIAMI BEACH	ITA	VERBALEN
61	11	OTTO MARCO	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
62	11	OPPEL ANDREW	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
63	11	PATRIC LORAIN	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN
64	11	PERROD ANTOINETTE	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
65	11	PINDEL THOMAS	EDMONT	ITA	VERBALEN
66	11	POULSEN LINDA	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
67	11	RAVE TULLIO	MIAMI BEACH	ITA	VERBALEN
68	11	RENGER ELIZABETH	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
69	11	RENNER NATHALIE	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN
70	11	SANDHILL MARLENE	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
71	11	SCHROEDER MARGIT	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
72	11	SEIDEN GABRIELLA	EDMONT	ITA	VERBALEN
73	11	SEARLES BEVERLY	ANN ARBOR	ITA	VERBALEN
74	11	TARQUINI GARCIA	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN
75	11	THORNTON ROBERTA	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN
76	11	TURNER KATHLEEN	EDMONT	ITA	VERBALEN
77	11	VALLEJO-RODRIGUEZ	CHAMPAIGN	ITA	VERBALEN

2000-01-01

Reporte de Juicios de E



Buscar en Drive

Mi unidad > FICHA 3445815 ASITEN...

Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre

ANA MARIA OSPINA...	Angelly Thalia Espinoza...	Camilo Andrés Gómez...	Claret Diaz	COMPETENCIAS
Dana Alejandra Tenorio	Dana Sharith Riaño...	Daniel Esteban Varón...	Danna Hernández 1008	Danna Valentina...
David Felipe Torres...	Delzy Silven Pinella torres	Delgado Calderón...	Edwin Giovanny Matla...	Gianna Isabel Lopez
Hanna Gómez Peres	Isabella Suárez	Jelson Alejandro Silva...	Jhoel santiago Giraldo	Johan sebastián rincón...
Juan Andres Cardona...	Juan David Ortiz	Juan Esteban Perdomo...	Juan Polanco	KAREN SOFIA SERRANO...
Luis Santiago Ávila	Maria Jose Lombo...	Samuel Esteban Patiño	Sara Sofia González...	SARAY YULIANA...
Saray Yuliett Tanquian...	SHESLY DAYANA ROJAS...	Silven Hernández	Valeria Villalobos Sánchez	Valery Sophia Velásquez...
Vary Naranjo Calderón	YULIAN ALONSO...	Yuliana Valentina Meja	Yureidy Daniela Benito...	Zapata Yider

para buscar.

Vinculos 7:52 p. m. 9/07/2026

Buscar en Drive

Mi unidad > RRHH FICHA 3429925 P...

Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre

CHITIVA GUTIERREZ...	COMPETENCIAS	CRUZ HERNANDEZ...	HERNANDEZ GALINDO...	IDARRAGA RODRIGUEZ...
MENDEZ TORRES JUDEL...	MOLINA SANABRIA...	NAVARRETE SOTO SARA...	MUÑEZ GARCIA JHANIER	MUÑEZ GARCIA LEINER
PACHECO VEGA LAURE...	ROJAS RICARDO ELKIN			

para buscar.

Vinculos 7:54 p. m. 9/07/2026



Buscar en Drive

Mi unidad > FICHA RRHH 3185398 TE...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre

Andrés Garibello	Auril Juliana Moreno...	Bitácoras	Brenda Sigue	COMPETENCIAS
Dalín Ximena Gil Romero	DOCUMENTOS DE...	EMILY PARRADO	FICHA RRHH 3185398	Gabriela Espitia
Gregorio Díaz	Isabela Fonseca	Isabela Herrera	Jeannelys Salas	Jhonatan Giraldo...
Juana Gutierrez	Katherin Cubillos	Kener Ferrucho	Kevin Ito	Laura Diaz
Laura puin	Maria Jose Perez	Marilena Cortés	MIGUEL ANGEL...	Nádie López D
NICOL STEFANY...	Sofia Espitia	Sorany Perez	Tallana Ardila Diaz	Valentina Pérez
Valeria pinzon	Valery Rodriguez	Valery Rubiano	Yary Santiago Bonilla	YULIETH KATERINE...
Yuly Alejandra Zamora...				

ira buscar.

Vinculos 7:54 p. m. 9/07/2026