



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

Abril 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, julio 31 del 2026

Señor(a)

Magda Elizabeth Lopera Grisales

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9048234**

Cargo del supervisor Coordinadora

Dependencia Centro de Comercio

Ciudad Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio de 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9048234** de 2026

Lina María Ramírez Cardona, identificada con la cédula de ciudadanía No. **43972160** de Medellín, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$47.690.804). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) o el equivalente por fracción de mes.

Plazo: 4 de diciembre del 2026.

Objeto: 5_9301_299 Prestación de servicios eventual como instructor en las modalidades, niveles y etapas en formación según el plan de formación del Centro de Comercio para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en la red de conocimiento de: Integralidad de la formación, en el área temática de Enrique Low Murtra - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Diseñé guías de aprendizaje, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para impartir formación de los programas de asesoría comercial y financiera.	Las evidencias se encuentran en el drive de la instructora, ubicadas en el área de edición contenido, en la fase correspondiente a las competencias orientadas.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, 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 la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente realicé diagnóstico de aprendizajes previos en la competencia.	Actividad de reflexión realizada en la formación.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, en los programas de: Técnico en Servicios Comerciales y Financieros, Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y gestión Contable y de Información Financiera, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, que reposan en SOFIAL PLUS y la el Drive de la instructora.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: trabajo en grupo colaborativo, retroalimentación de evidencias, foros, juego de roles y entrevistas. Evalué de forma permanente individual y grupal durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas. Realicé seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Guías de aprendizaje y Material de Apoyo ubicadas en el portafolio de la Instructora, el cual puede verse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19AxHQpZyUUgKOU9uavK0XAbpXYqa-rzu



6	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 la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué y califiqué los aprendices de acuerdo al cronograma.	Reporte de juicios evaluativos en la plataforma institucional Sofia Plus.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se revisaron y recibieron documentos para aspirantes nuevos.	Documentos que reposan en Administración Educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina 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). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realicé los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias en Sofia Plus y emití juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, inasistencias de aprendices y reporte de juicios en Sofia Plus.



10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Socializo los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y velo por su cumplimiento en las fichas asignadas.	Registro de asistencia en Sofia Plus. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	El curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo fue realizado y certificado en el mes de febrero del 2026.	Certificado módulo No 1 SST realizado en el mes de febrero del 2025 en la página Si Contratistas. https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos en buen estado.
17	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 NORMATIVO" o en su	He obtenido el certificado de aprobación Nivel Avanzado de la norma de competencia: Código: 240201081 "Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa." Sin fecha de Vigencia, expedido el 12 de octubre del 2023.	Certificados verificables en la página certificados http://certificados.sena.edu.co/ .



	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 2025.	He obtenido el certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, código 240201056. Sin fecha de Vigencia, expedido el 13 de septiembre del 2024.	
18	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 la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No aplica evidencia para el periodo.
21	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	Para el presente mes he sido requerida para participar el Plan Tecnológico 2024–2034.	Lista de asistencia a reuniones con el equipo de la variable de Habilidades Blandas y Socioemocionales de los aprendices del Centro de Comercio.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período he cumplido con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	Informes, actas y correos electrónicos enviados a la coordinación académica.

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. 6021808921 operador SOI referente al del mes de junio.

Cordialmente,

Lina María Ramírez Cardona
Contratista
C.C. No. 43972160

Magda Elizabeth Lopera Grisales
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9048234 del 2026
Coordinadora Académica

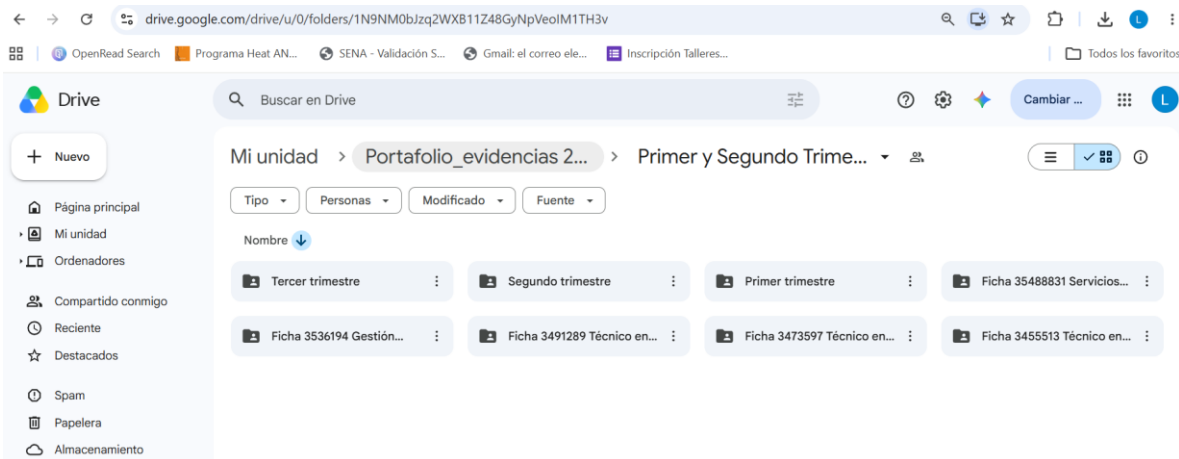


Control de Cambios

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.

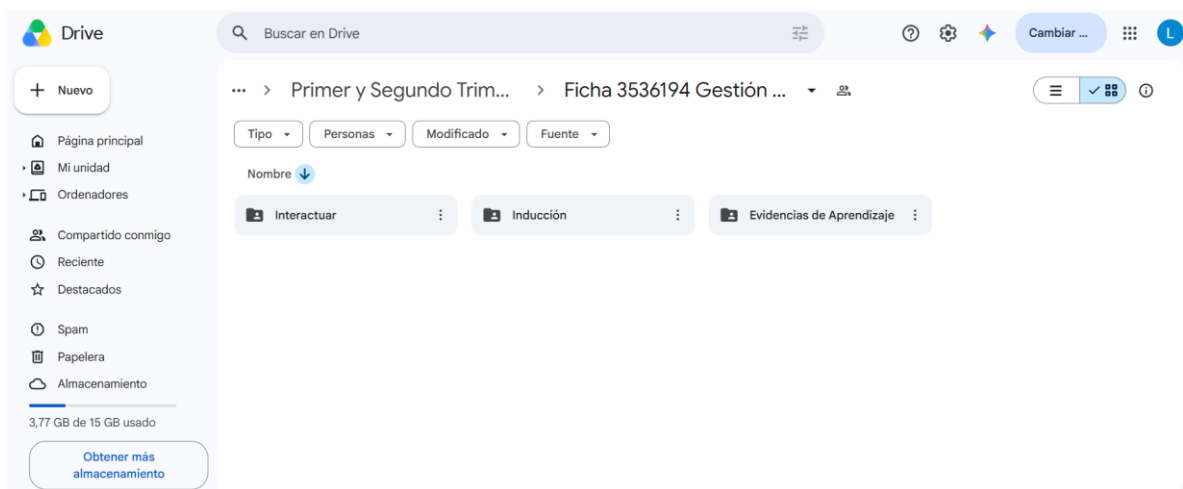
EVIDENCIAS MES DE JULIO DEL 2026

1. Drive de la instructora



2. N/A

3. Evidencias de Aprendizaje



4. Procesos de formación titulada

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
- **Código del Programa de Formación:** 133100 Versión 2
- **Nombre del Proyecto:** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto:** 1. Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Actividad de Proyecto:** Aplicar criterios de reconocimiento y medición en los hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - Validar la importancia de los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
 - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
 - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto.
 - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.
- **Código del Programa de Formación:** 123101
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- **Fase del Proyecto:** 1. Análisis: Identificar el proceso de estructuración de la empresa de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto:** **AP2** Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa.
- **Actividad de Aprendizaje:** AA 12: Establecer relaciones interpersonales con principios éticos en el contexto social y productivo.
- **Competencia:** **240201526** Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
 - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana en los



5. Enlace portafolios de la instructora

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19AxHQpZyUUgK0U9uavK0XAbpXYqa-rzu> y <https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fliramirez%2Fsenasena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%5Fevidencias%20fichas%202026&viewid=37972ab1%2D7449%2D490d%2Dbafd%2D75907fc35f16>

6. N/A

7. Aprobación de juicios en Sofia Plus

RV: Aprobación de juicios 🔒 Pública 📄 Resumir este correo electrónico

De: Lina Maria Ramirez Cardona <liramirez@sen.edu.co>

Enviado: viernes, 10 de julio de 2026 8:30

Para: Magda Elizabeth Lopera Grisales <meloper@sen.edu.co>

Asunto: Aprobación de juicios

Buenos días Magda,

A continuación, te compartimos la aprobación de juicios de la ficha 3455513 del Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras en la competencia de Enrique Low Murtra -Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Así mismo, te cuento que aprobé un resultado que le corresponde Adriana Luna, así que también te envío el formato para reversar el juicio.

Muchas gracias, feliz día.



Lina Maria Ramirez Cardona

Centro De Comercio - Contratista
liramirez@sen.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Calle 51 # 57-70

8. Vvv

RV: Oferta Cerrada Bancolombia  Pública  Resumir este correo electrónico

 Lina Maria Ramirez Cardona         

Para:  James Carvajal Rocha;  Magda Elizabeth Lopera Grisales;  Milton Ariel Mosquera Mena Mar 14/07/2026 16:26

Buenas tardes James,

Los documentos solicitados ya quedaron OK. Solo nos queda faltando un aspirante que enviará el banco.

Feliz tarde.

De: James Carvajal Rocha <jcarvajalr@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 10 de julio de 2026 16:45
Para: Lina Maria Ramirez Cardona <liramirez@sena.edu.co>
Cc: Milton Ariel Mosquera Mena <mamosquera@sena.edu.co>; Olga Cecilia Lopera Rodriguez <olopera@sena.edu.co>; Magda Elizabeth Lopera Grisales <meloper@sena.edu.co>; Paola Andrea Rios Cataño <paarios@sena.edu.co>
Asunto: RE: Oferta Cerrada Bancolombia

Cordial saludo,

Señora
Lina María Ramírez
Instructor
Centro de Comercio.

RE: Actividad Verificación Documentos - Matrícula Tecnólogo SENA  Pública  Resumir este correo electrónico

El lun, 6 de jul de 2026, 3:12 p.m., Magda Elizabeth Lopera Grisales <melopera@sena.edu.co> escribió:

Cordial saludo apreciado aspirante,

Con el fin de dar inicio al proceso de verificación de condiciones necesarias para la matrícula en el programa de formación Tecnólogo en Gestión Financiera y Crediticia que se llevará a cabo bajo oferta cerrada SENA - KONECTA, le invitamos a asistir a una actividad de entrega de documentos y conversatorio sobre el programa.

Tenga en cuenta lo siguiente para la asistencia a la actividad y así dar el paso inicial al proceso:

Fecha: Marte 14 de julio del 2026
Lugar: SENA Regional Antioquia - Centro de Comercio - Calle 51 57-70 - Torre Sur, Piso 4 Ambiente 411 y 412.
Hora: De 6:00 p. m. A 8:00 p. m.

Debe traer lapicero, lápiz y borrador, además entregar de manera física copia de los siguientes documentos, alguno de ellos solo aplica para personas que cumplan con la novedad descrita:

- Documento de identidad original y copia legible de ambas caras al 150% en una sola hoja.
- Si usted es menor de edad debe traer copia del documento de identidad del padre o tutor legal, legible por ambas caras al 150% en una sola hoja.
- Si usted es menor de edad debe traer copia del registro civil de nacimiento para establecer parentesco con el acudiente. Si usted tiene un acudiente diferente a sus padres traer una declaración extra juicio emitida por un notario donde se evidencie la representación del menor.
- Diploma original y copia o acta de bachiller de once grado de bachillerato.
- Resultado pruebas ICFES Saber 11.

9. Asistencia aprendices

Lista de asistencia ficha 3455513 (Enrique Low Murtra) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% € % 0.00 123 Arial 14 B I A

[illegible]


 Listado de asistencia ficha 3491289 (comunicación) .XLSX ☆ |
 


Convertir a PDF
Compartir
Ca

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda






 100% ▾
 € % ↵.00 123 | Arial ▾ | - 12 + |
 B
I

A


B3 ▾
  ▾
  ▾
  ▾
  ▾
  ▾
  ▾

[illegible]

RE: Justificación de inasistencia Pública Resumir este correo electrónico



Lina Maria Ramirez Cardona



Para: Mateo Londoño Castaño <teolondcast@gmail.com>; y 1 más

Vie 10/07/2026 9:03

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/07/2036 12:25



Plan de Trabajo 1 (Mateo Lon...
156 KB

Buenos días Mateo,

Agradezco el que me informaras el motivo de la inasistencia, no obstante, no comprendo por qué menciona dinero para desplazarse (pasajes) si la formación fue virtual. Realmente estoy preocupada por tu rendimiento académico, ya que son varios compromisos que inclumples al día de hoy, por tal motivo generaré un Plan de Trabajo con el fin de que pueda cumplir con lo solicitado y permita comenzar un proceso académico y disciplinario por inasistencias reiteradas a la formación

Feliz día.

De: Mateo Londoño Castaño <teolondcast@gmail.com>

Enviado: sábado, 4 de julio de 2026 12:10

Para: Lina María Ramírez Cardona <liramirez@sena.edu.co>

Asunto: Justificación de inasistencia

RE: Llamado de atención académico y disciplinario Pública Resumir este correo electrónico



Lina Maria Ramirez Cardona



Para:  Magda Elizabeth Lopera Grisales;  Luz Deisy Higuera Sanchez

Mar 14/07/2026 14:55

Buenas tardes Magda,

El aprendiz al día de hoy NO ha cumplido con las actividades y correcciones de las mismas, así mismo que aún no ha enviado soportes médicos a sus inasistencias reiteradas a la formación.

Quedo atenta a tus indicaciones.

De: Magda Elizabeth Lopera Grisales <meloper@sena.edu.co>

Enviado: martes, 14 de julio de 2026 7:24

Para: Lina Maria Ramirez Cardona <liramirez@sena.edu.co>

Cc: Miguel Angel Fuerte Rodriguez <miguel3.fuerte@gmail.com>

Asunto: RE: Llamado de atención académico y disciplinario

Cordial saludo Lina,

Por favor me informas si el aprendiz cumplió con todo lo pendiente, de no ser así haces el reporte para continuar con el debido proceso.

Quedo atenta.

RV: Plan de Trabajo por incumplimiento  Pública  Resumir este correo electrónico



Lina María Ramírez Cardona



Para: thekenny <escobarkennyandrey@gmail.com>; Magda Elizabeth Lopera Grisales

Jue 02/07/2026 17:41

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 29/06/2036 17:41



Plan de Trabajo 1 (Kenny Esc...
346 KB

Envío archivo corregido.

De: Lina María Ramírez Cardona <liramirezc@sena.edu.co>

Enviado: jueves, 2 de julio de 2026 17:24

Para: thekenny <escobarkennyandrey@gmail.com>; Magda Elizabeth Lopera Grisales <meloper@sena.edu.co>

Asunto: Plan de Trabajo por incumplimiento

Buenas tardes aprendiz Keny,

En vista que usted culminó el mes de junio y aún no aprueba una de las actividades realizadas, se hace merecedor de un Plan de Trabajo, el cual hará parte de su historial académico en el cual aún persiste falta de compromiso.

Espero que en agosto que llegue pueda cumplir con dicha actividad, de lo contrario de dará continuidad con el debido proceso por incumpliendo.

12. N/A

13. Seguridad y Salud en el Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) LINA MARIA RAMIREZ CARDONA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43972160 realizó el día 10/02/2026 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) LINA MARIA RAMIREZ CARDONA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43972160 realizó el día 10/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LINA MARIA RAMIREZ CARDONA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43972160 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

14. N/A

15. N/A

16. Estado Ambiente



17. Normas de competencia

Normas de Competencia Laboral

Agregue las Normas de Competencia Laboral que usted tenga reconocidas por un organismo certificador acreditado

[+ Agregar](#)

Código	Nombre		
240201081	Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO	Adjuntar	Remover
240201056	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO	Adjuntar	Remover

Una Norma de Competencia Laboral es el reconocimiento que hace un organismo certificador acreditado, a un trabajador porque hace bien su trabajo al cumplir con los requisitos establecidos por los expertos en una norma de competencia laboral, confirmando con ello la capacidad que tiene para desempeñarse en diferentes funciones y contexto laborales.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

LINA MARIA RAMIREZ CARDONA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43972160

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN. A los doce (12) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1711503 - 12/10/2023



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

LINA MARIA RAMIREZ CARDONA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43972160

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 MEDELLÍN, A los trece (13) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

Oswaldo

18. Actividades con el equipo de Bienestar al Aprendiz



19 y 20. N/A

21. Reunión con el equipo de trabajo para el Plan Estratégico del Centro de Comercio.



22. Otras actividades

Fw: Instructores contratistas para participar de la integración 🔒 Pública 📄 Resumir este correo electrónico



Magda Elizabeth Lopera Grisales

😊 ↩️ ↪️ ➡️ 📄 📎 📧 📅 ...

Para: 📧 Adolfo Patino Cardona

Mié 15/07/2026 4:16

CC: 📧 Lucedid García Tobon; 📧 Maria Margarita Mercado Martelo; y 2 más

📄 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 12/07/2036 4:16

Cordial saludo

Comparto información sobre la actividad que llevarán a cabo los compañeros contratistas el viernes, la información corresponde a las personas que participarán y el lugar donde estarán disfrutando.

Atentamente,

Obtener [Outlook para Android](#)

De: Lina Maria Ramírez Cardona <linamariaramirezcardona9@gmail.com>

Enviado: martes, julio 14, 2026 8:54:34 a. m.

Para: Magda Elizabeth Lopera Grisales <melopera@sena.edu.co>; DIANA ECHEVERRY <dianaecheverry0208@yahoo.es>

Asunto: Instructores contratistas para participar de la integración



Lina Maria Ramirez Cardona



Para: Magda Elizabeth Lopera Grisales

Vie 10/07/2026 11:21



Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/07/2036 11:21

Buenos días Magda,

Te escribo para confirmar que las siguientes fichas ya se encuentran programadas en Leanding desde el 21 de julio hasta el 28 de septiembre.

Ficha 3437353 Banco Agrario

Ficha 3548831 BCS

Ficha 3170939 Abierta

Ficha 3219445 Konecta

Queda faltando la ficha 35613311 de Bancolombia, ya que aún no sale en el sistema.

Feliz día.