



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 15 de julio de 2026

Señor(a)

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9203832

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9203832 de 2026

EDWIN JAVIER TORRES ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1077967794, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2026.



Objeto: REGULAR SISTEMAS TELEINFORMATICOS Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo executor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas	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.



	y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares		
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Dinamización del Aprendizaje: Se utilizaron herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica (anuncios y foros) para orientar las actividades pedagógicas de la competencia "Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones". Fomento a la Investigación: Se orientó a los aprendices en el uso del Sistema Nacional de Bibliotecas SENA para la consulta de bases de datos técnicas necesarias en la comprobación de conectividad de la red	Guías de aprendizaje
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área	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.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Confidencialidad de la Información: Se mantuvo reserva absoluta sobre la información personal y académica de los aprendices, garantizando que el acceso a datos sensibles en SOFIA PLUS se realice bajo protocolos de seguridad.	En cumplimiento de la Cláusula Cuarta, Obligación Específica N° 4 de mi contrato de prestación de servicios, manifiesto que durante el periodo de pago actual: He mantenido absoluta reserva sobre toda la documentación, programas y bases de



		Custodia de Material Institucional: Se aseguró el manejo responsable de los documentos técnicos, diseños curriculares y bases de datos del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, evitando su divulgación a terceros no autorizados. Cumplimiento de Reserva: Se aplicaron los principios de ética institucional en el tratamiento de programas y materiales desarrollados durante la ejecución de la formación	datos institucionales a los que he tenido acceso. Garantizo que la información académica y personal de los aprendices de las diferentes fichas ha sido tratada con ética y seguridad. Aseguro que los materiales y herramientas digitales del SENA han sido utilizados exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual, evitando cualquier divulgación no autorizada a terceros. Confirmando que el acceso a las plataformas SOFIA PLUS y LMS se ha realizado bajo los protocolos de seguridad establecidos por la entidad
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa	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	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	Se ejerció la vigilancia constante y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles asignados para la formación. No se presentaron novedades, siniestros ni pérdidas que afectaran el patrimonio de la entidad durante el desarrollo de las competencias	Para el periodo de pago actual no se requirió la generación de informes de daños o pérdida de bienes, toda vez que se garantizó la integridad de los elementos a cargo



7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Se proyectó de manera decorosa la imagen corporativa del SENA a través del cumplimiento estricto del código de ética y buen gobierno en todas las interacciones con los aprendices de las fichas en las que se impartió formación para el periodo actual y la comunidad. Se portó de manera adecuada el carné institucional y/o elementos de identificación durante la ejecución de las actividades de formación.	Fotografías de Clases
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255	Se realizó la actualización y cargue de la documentación técnico-pedagógica en el repositorio digital (Drive o plataforma dispuesta por el Centro de Formación) para las fichas a cargo en periodo de reporte. Se dispusieron las Guías de Aprendizaje y los Instrumentos de Evaluación (listas de chequeo o cuestionarios) utilizados para verificar los resultados de aprendizaje de los aprendices. Se garantizó que los formatos utilizados correspondan a las versiones vigentes en el sistema CompromISO (Versión 4 para Guía y Planeación)	Portafolio del instructor Guías de aprendizaje
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión	Se realizó la consolidación y preparación de la cuenta de cobro correspondiente periodo en curso, cumpliendo	Los documentos GC y GF



	Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual	con los requisitos de forma y fondo exigidos por las áreas de Gestión Financiera y Gestión Contractual. Se efectuó la entrega formal de los documentos y soportes anexos al supervisor del contrato mediante el cargue en la carpeta personal de OneDrive. Se gestionó oportunamente el registro y cargue de la documentación en las plataformas institucionales SI Contratistas y SECOP II, garantizando la trazabilidad del proceso para el desembolso mensual	
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	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.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades 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.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación	Para el periodo en ejecución me encuentro impartiendo formación en la ficha: 3393170 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Se ejecutaron las actividades de aprendizaje programadas cumpliendo con la intensidad horaria mensual de 160 horas establecida en el contrato	Reporte de juicios Evaluativos Fotografías de Clases Listas de Asistencias
14	Los documentos elaborados en función de la formación	Se realizó la organización y consolidación del Portafolio	Portafolio del instructor Guías de aprendizaje



	profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente	del Instructor en formato digital para las fichas en formación del periodo. Se hizo entrega formal de las Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo elaborados en formatos editables (Word, Excel) y PDF, correspondientes a la competencia "Evaluar Red". Se garantizó que toda la documentación pedagógica cumpliendo con los estándares institucionales y esté disponible para la validación del supervisor del contrato	
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador	Se cumplió con la programación mensual establecida para el presente periodo, completando las 160 horas de dedicación directa a la formación. Se realizó el seguimiento y control de la ejecución horaria para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia técnica asignada.	Reporte de horas, al final del documento. Acta de compromiso formación complementaria
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación	Se contribuyó al cumplimiento de las metas de cobertura del Centro mediante la atención y retención de los aprendices vinculados a las fichas asignadas para formación en el periodo del presente reporte. Se aplicaron los lineamientos pedagógicos institucionales en el desarrollo de la competencia de Redes, asegurando que los productos (evidencias de aprendizaje) cumplan con los estándares	Reporte de juicios Evaluativos Fotografías de Clases Listas de Asistencias



		de calidad exigidos por el SENA. Se participó en las orientaciones dadas por la Coordinación Académica para alinear el proceso formativo con los indicadores de eficiencia del Centro de Formación	
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se aplicó la metodología de Formación por Proyectos, centrando el proceso en el desarrollo de las competencias impartidas en las fichas asignadas para formación en el periodo del presente reporte. Se implementaron técnicas didácticas activas que facilitaron el aprendizaje de la normativa de telecomunicaciones en el ambiente de formación. Se realizó el seguimiento individual al proceso de aprendizaje, utilizando instrumentos de evaluación (listas de chequeo y cuestionarios) para verificar la adquisición de conocimientos y desempeños. Se brindó retroalimentación oportuna a los aprendices sobre sus evidencias, asegurando la mejora continua según los lineamientos pedagógicos institucionales	Reporte de juicios Evaluativos Fotografías de Clases Listas de Asistencias Guías de aprendizaje
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento	Se acudió al llamado realizado por el centro de formación sede Villeta durante la semana alistamiento del trimestre 3 de 2026	Fotografías de asistencia
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	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.
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Se realizó la consulta y revisión periódica de la plataforma SIGA (CompromISO) para verificar las versiones vigentes de los formatos requeridos en la gestión académica.	Los documentos GC y GF
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA	Se realizó la entrega formal al supervisor del paquete de documentos pedagógicos iniciales para las fichas.	Portafolio del instructor
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA	Se realizó la socialización y aplicación de las normas de convivencia y deberes académicos establecidos en el Reglamento del Aprendiz con los integrantes de las fichas.	Fotografías de Clases Listas de Asistencias



		Se efectuó el seguimiento al cumplimiento de los deberes de los aprendices durante el desarrollo de las actividades académicas. Se aplicaron los procedimientos institucionales para el reporte de inasistencias y novedades académicas, asegurando el debido proceso contemplado en la normativa institucional	
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Actualmente me encuentro en proceso de certificación.	Ver pantallazo al final del documento
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa	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.
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	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.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades	Se realizó el control diario de asistencia para las fichas de formación para el periodo del presente reporte, identificando de manera	Reporte de juicios Evaluativos Fotografías de Clases Listas de Asistencias Guías de aprendizaje



	de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso	temprana posibles casos de deserción o inasistencias injustificadas. Se implementaron estrategias de motivación y acompañamiento pedagógico en el desarrollo de las actividades académicas. Se mantuvo comunicación constante con los aprendices para conocer sus novedades y, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz, se brindó orientación sobre los apoyos institucionales disponibles. Se realizó el reporte oportuno de novedades académicas y de asistencia según el debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz, asegurando la actualización de la información en el sistema	Portafolio del instructor
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones 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



	Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal		cumplimiento de esta obligación.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	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				

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 9507414642 de Aportes en Línea referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

EDWIN JAVIER TORRES ROMERO
Contratista
CC 1077967794

Oscar Alejandro Sierra Rincón
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9203832 de 2026



Evidencias obligaciones específicas 7,13, 16, 17, 24 y 29

Fotografías









Evidencias de obligaciones específicas 13, 16, 17, 24 y 29

LISTAS DE ASISTENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) Impartir Formación en el técnico de Asistencia Administrativa de Albán										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORÍA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juliet Bernice Paulina Cegallia	1082702183					berniccecegalia1789@gmail.com	314648704	SI	Juliet Bernice
2	ANGELA BUITRAGO	20352449					angelabuitrago17@gmail.com	3104971181	SI	Angela Buitrago
3	Julieth Torres Pajon	1072572439					julieth.torres@sena.edu.co	3103050463	✓	Julieth Torres
4	Daniela Lucia Valbuena Jarama	1022592751					ds1216204@gmail.com	3219780798	✓	Daniela V.
5	Gina Mercedes Canaño Rosas	1072592703					gmc185@gmail.com	3175690335	✓	Gina Mercedes
6	Maria Elena Maza	1072592703					mazamaria1072@gmail.com	30526724	SI	Maria Elena
7	Maria Helena Kuro	1072592703					mariahelena.kuro@gmail.com	303055814	SI	Maria Helena
8	Yuly Andrea Ayala	1116345251					yuliacca@gmail.com	315438051	SI	Yuly Andrea
9	Angela Lopez	1072592693					angelalopez1072@gmail.com	311208594	SI	Angela Lopez
10	Lidia del Pilar Rodriguez	1193573053					lidia.pilar.rodriguez@gmail.com	3187907091	SI	Lidia Rodriguez
11	Dayanna Varela	100555504					dayannavarela06@gmail.com	3189734389	SI	Dayanna V.
12	Jackeline Rojas	1070972032					jackeline.rojas147@gmail.com	315546892	SI	Jackeline R.
								</		

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) Impartir Formación en el técnico de Asistencia Administrativa de Albán										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORÍA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juliet Bernice Paulina Cegallia	1082703587					berniccecegalia1789@gmail.com	314648704	SI	Juliet Bernice
2	ANGELA BUITRAGO	20352449					angelabuitrago17@gmail.com	3104971181	SI	Angela Buitrago
3	Julieth Torres Pajon	1072572439					julieth.torres@sena.edu.co	3103050463	✓	Julieth Torres
4	Daniela Lucia Valbuena Jarama	1022592751					ds1216204@gmail.com	3219780798	✓	Daniela V
5	Gina Mercedes Canaño Rosas	1072592703					gmc185@gmail.com	3175690335	✓	Gina Mercedes
6	Maria Elena Maza	1072592703					mazamaria1072@gmail.com	30526724	SI	Maria Elena
7	Maria Helena Kuro	1072592703					mariahelena.kuro@gmail.com	303055814	SI	Maria Helena
8	Yuly Andrea Ayala	1116345251					yuliacca@gmail.com	315438051	SI	Yuly Andrea
9	Angela Lopez	1072592693					angelalopez1072@gmail.com	311208594	SI	Angela Lopez
10	Lidia del Pilar Rodriguez	1193573053					lidia.pilar.rodriguez@gmail.com	3187907091	SI	Lidia Rodriguez
11	Dayanna Varela	100555504					dayannavarela06@gmail.com	3189734389	SI	Dayanna V.
12	Jackeline Rojas	1070972032					jackeline.rojas147@gmail.com	315546892	SI	Jackeline R.

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE julio DEL AÑO 2026									
OBJETIVO (S) <u>Impartir formación en el técnico de asistencia administrativa de Albano</u>									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Dayanna Varegu	100353304					dayannavaregu@gmail.com	3189134389	Dayanna V.
02	Maria Elena Maza	1072428807					Mazamaria1072@gmail.com	3205269245	Maria Elena Maza
03	Maria Helena Maza	100369772					Mazahelena@gmail.com	3203233874	Maria Helena Maza
04	Julio Andres Ayala	1116545251					andrescastillo7@gmail.com	3154318657	Julio Andres Ayala
05	Angelo Lopez	1072092643					angelopatriacalopez@gmail.com	3112086544	Angelo Lopez
06	Laura del Pilar Rodriguez	1193573053					laurapilar20@gmail.com	3182467074	Laura Rodriguez
07	Julietta Torres Jimenez	1072312434					JuliettaTorresJimenez@gmail.com	3108009463	Julietta Torres Jimenez
08	Gina Monreal Lopez	1072592001					ginamonreal@gmail.com	3175640335	Gina Monreal Lopez
09	Alicia Buitrago	203521147					aliciabuitragobuitrago@gmail.com	3104916182	Alicia Buitrago
10	Juliet Berenice Padilla Cogollos	1082903587					berenicecogollos1989@gmail.com	3146483844	Juliet Berenice Padilla Cogollos
11	Jackeline Rojas	1070972032					jackeline1991147@gmail.com	3155468812	Jackeline R.
12	Daniela Lucia Valbuena Sene	1072592151					ds1216204@gmail.com	3219980858	Daniela V.

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE julio DEL AÑO 2026									
OBJETIVO (S) <u>Impartir formación en el técnico de asistencia administrativa de Albano</u>									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Dayanna Varegu	100353304					dayannavaregu@gmail.com	3189134389	Dayanna V.
02	Maria Elena Maza	1072428807					Mazamaria1072@gmail.com	3205269245	Maria Elena Maza
03	Maria Helena Maza	100369772					Mazahelena@gmail.com	3203233874	Maria Helena Maza
04	Julio Andres Ayala	1116545251					andrescastillo7@gmail.com	3154318657	Julio Andres Ayala
05	Angelo Lopez	1072092643					angelopatriacalopez@gmail.com	3112086544	Angelo Lopez
06	Laura del Pilar Rodriguez	1193573053					laurapilar20@gmail.com	3182467074	Laura Rodriguez
07	Julietta Torres Jimenez	1072312434					JuliettaTorresJimenez@gmail.com	3108009463	Julietta Torres Jimenez
08	Gina Monreal Lopez	1072592001					ginamonreal@gmail.com	3175640335	Gina Monreal Lopez
09	Alicia Buitrago	203521147					aliciabuitragobuitrago@gmail.com	3104916182	Alicia Buitrago
10	Juliet Berenice Padilla Cogollos	1082903587					berenicecogollos1989@gmail.com	3146483844	Juliet Berenice Padilla Cogollos
11	Jackeline Rojas	1070972032					jackeline1991147@gmail.com	3155468812	Jackeline R.
12	Daniela Lucia Valbuena Sene	1072592151					ds1216204@gmail.com	3219980858	Daniela V.

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026.									
OBJETIVO (S) Impartir formación en el técnico de asistencia administrativa de Alban.									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julietth Torres Serna	1072592439					edu8@gmail.com	3108000463	Julietth Torres S.
2	Daniela Lucia Valbuena Sierra	1072592151					ds1216204@gmail.com	3219418038	DANIELA V.
3	Gina Natividad Rojas	1072592051					gmc185@gmail.com	3173610333	
4	Maria Elena Razo	1072428807					mazo@mail.1072@gmail.com	3005269245	Maria Elena Razo
5	Laura Helena Razo Medina	100391772					munoz86@gmail.com	3003155874	
6	Jackeline Razo	1072428807					jackeline.razo@gmail.com	3103000910	Jackeline Razo
7	Dayanna Varegu	1003533304					dayanna.varegu@gmail.com	3109758889	Dayanna Varegu
8	Julietth Berenice Padilla Rojas	1082403587					berenice.razo@gmail.com	3146489014	
9	Angela Lopez	1072592643					angelapadilla.lopez@gmail.com	3112865544	Angela Lopez
10	Laura Del Pilar Rodriguez	1193573053					laurapdr@gmail.com	3109461047	Laura Rodriguez
11	AMELIA BUSTAMANTE	20352407					amelia.bustamante@gmail.com	3104771682	

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026.									
OBJETIVO (S) Impartir formación en el técnico de asistencia administrativa de Alban.									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julietth Nisseth Torres Aguirre	1072592439					edu8@gmail.com	3108000463	Julietth Torres S.
2	Maria Elena Razo	1072428807					mazo@mail.1072@gmail.com	3005269245	Maria Elena Razo
3	Laura Helena Razo Medina	100391772					munoz86@gmail.com	3003155874	
4	Jackeline Razo	1072428807					jackeline.razo@gmail.com	3103000910	Jackeline Razo
5	Dayanna Varegu	1003533304					dayanna.varegu@gmail.com	3109758889	Dayanna Varegu
6	Julietth Berenice Padilla Rojas	1082403587					berenice.razo@gmail.com	3146489014	
7	Angela Lopez	1072592643					angelapadilla.lopez@gmail.com	3112865544	Angela Lopez
8	Gina Natividad Rojas	1072592051					gmc185@gmail.com	3173610333	
9	Daniela Lucia Valbuena Sierra	1072592151					ds1216204@gmail.com	3219418038	DANIELA V.
10	Laura Del Pilar Rodriguez	1193573053					laurapdr@gmail.com	3109461047	Laura Rodriguez
11	AMELIA BUSTAMANTE	20352407					amelia.bustamante@gmail.com	3104771682	

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.

GOR-F-085 V02



Evidencias de obligaciones específicas 20
Fotografías Asistencia Llamado









Evidencias obligaciones específicas 25

ECCL INSCRIPCIÓN DE PROYECTO



Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co>

← ↩ → ...
Mié 2026-07-08 01:40

Cordial saludo,

Sr.(a)

TORRES ROMERO EDWIN JAVIER

El grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales le informa que ha sido inscrito al proyecto 2026-25-9509-1134-P2317 de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa versión 2 y código 240201056

↩ Responder

↩ Responder a todos

→ Reenviar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN JAVIER TORRES ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3393170 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 167,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: EDWIN JAVIER TORRES ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y