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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, **julio** de 2026

Señor (a)
Harby Enrique Quintero Espitia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9017167**
Coordinador Académico de programas Especiales
Articulación con la Media Técnica
Villeta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9017167** del año 2026

Jelmer Mauricio León Rondón identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.278.830** - de Villeta, 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.

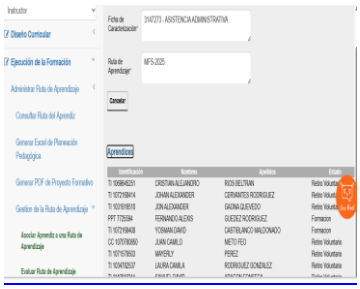
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes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

octubre, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750,00)

Plazo: Será hasta el 3 de octubre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y temporal las actividades de formación correspondientes al nivel técnico del Programa de Articulación con la Media Técnica, de acuerdo con los diseños curriculares, la programación establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos educativos liderados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en	En la ficha **3147273** correspondientes a grado 11, en la **IED MARCO FIDEL SUAREZ** en el Técnico Asistencia Administrativa.	Ficha: 3147273 Anexo evidencia 

	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. **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.	Se creó un DRIVE para la ficha, 3147273	Guías de aprendizaje DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1a8K7u8zXo8w7pvA6TDVvGXa-4zUW1rLE?usp=drive_link 3147273
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.	Durante el mes objeto de informe no se programaron ni ejecutaron actividades de investigación o desarrollo tecnológico por parte del Centro, estoy disponible y en alistamiento, atendiendo las orientaciones de la Coordinación Académica y del equipo ejecutor, y se mantiene en disposición para participar en las acciones de investigación formativa cuando estas sean convocadas.	No aplica para el mes en cuestión, por lo cual no se generaron evidencias

4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Aplicación de protocolos de seguridad y reserva de la información en el manejo de documentos, bases de datos y material sensible obtenido durante la ejecución del contrato, garantizando el uso exclusivo de los mismos para los fines establecidos en el objeto contractual. Uso de canales oficiales (correos institucionales) para el envío de información, evitando el uso de cuentas personales o redes sociales.	Se cumple a cabalidad con la obligación.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe.

	desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe.
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 decorosamente la imagen institucional del SENA en todas las actividades académicas y administrativas asignadas. Se garantizó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa del SENA.	Registro fotográfico donde se puede observar el uso adecuado la imagen institucional.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación..	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe

	ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.		
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..	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión 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.	Se realizó el envío oportuno de la cuenta de cobro al correo del mes correspondiente y se efectuó la generación y radicación formal en el aplicativo SI Contratistas, adjuntando la totalidad de los soportes exigidos por Gestión Financiera y Gestión Contractual (informe mensual, planilla de seguridad social, certificaciones y demás anexos requeridos). Así mismo, se completó el registro del trámite en la plataforma SECOP II.	Registro del trámite en SECOP II.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.

	correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.		
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo del informe se están ejecutando acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el presente periodo, se está ejecutando esta obligación. Anexo pantallazo del envío de la solicitud.
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.	Se imparte formación de la competencia Desarrollo de Procesos de Comunicación en: **IED Marco Fidel Suarez** Ficha, **3147273**, Asistencia Administrativa. **IED Fátima** Servicios de Barismo, Ficha: **3146433**. **IED Santa Teresa** Servicios de Barismo Ficha: **3155009. Complementario Vergara ficha # 3534885**, COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO.	Se anexa registro fotográfico de la formación con las fichas **3147273, 3146433, 3155009, 3534885.**
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe.

	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.		
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, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales.	Reporte de horas que emite el sistema Sofía plus
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se imparte formación de la competencia Desarrollo de Procesos de Comunicación en: **IED Marco Fidel Suarez** Ficha, 3147273, Asistencia Administrativa. **IED Fátima** Servicios de Barismo, Ficha: 3146433. **IED Santa Teresa** Servicios de Barismo Ficha: 3155009. 3534085. **Complementario Vergara ficha # 3534885,** COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO.	https://drive.google.com/drive/folders/1a8K7u8zXo8w7pvA6TDVvGXa-4zUW1rLE?usp=drive_link

17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, aplicando metodologías activas como ABP y proyectos formativos. Asimismo, se creó Classroom como plataforma de apoyo para la entrega de guías, la retroalimentación formativa y el seguimiento individualizado, garantizando la trazabilidad del proceso formativo. Las rúbricas de evaluación aplicadas se encuentran articuladas con los criterios de desempeño y las evidencias requeridas por las normas de competencia del área, asegurando coherencia entre la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso de formación.	Classroom Ficha 3147273 https://drive.google.com/drive/folders/1a8K7u8zXo8w7pvA6TDVvGXa-4zUW1rLE?usp=drive_link

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..	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
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 presente periodo no se ejecutaron acciones.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.
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,	Se apoyó el desarrollo de las distintas etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro.	Para el presente periodo **SE** ejecutaron acciones para promocionar la oferta educativa. Anexo registro fotográfico.

	inscripción, registro y matrícula.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.

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.	Competencia laboral NCL: 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, en proceso de formación.	Recuerden por favor que pueden descargar su Certificación digitando su número de cédula en el link: https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.
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.	Disponibilidad para la apertura y legalización de grupos de formación complementaria, de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación de Administración Educativa.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
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	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
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.	Disponibilidad y atención permanente a las convocatorias de actualización pedagógica y fortalecimiento en competencias TIC programadas por el Centro de Formación.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe

29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
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	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
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	No se generan evidencias con respecto a este ítem.

32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe.
33	Apoyar técnicamente la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de ambientes, equipos, condiciones de seguridad y conectividad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe.
34	Participar en la articulación curricular y diligenciar, validar y firmar el Formato GFPI-F-035 – Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA, garantizando la coherencia entre el diseño curricular del SENA y el plan de estudios de la institución educativa.	Se procedió revisión GFPI-F-035 “Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA”, garantizando la coherencia entre el diseño curricular institucional y el plan de estudios de la institución educativa para el Técnico en asistencia administrativa, conforme a los lineamientos académicos y pedagógicos establecidos por el Centro de Formación dios	GFPI-F-035 “Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA Ficha 31437273
35	Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034), cumpliendo los cronogramas y entregando las evidencias requeridas.	Ejecución de las actividades pedagógicas y administrativas programadas en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034) para la vigencia actual. Se realizó el seguimiento al cronograma de formación establecido con la Institución Educativa, garantizando la entrega oportuna de evidencias de aprendizaje y el cumplimiento de los compromisos.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe.

36	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se mantuvo una comunicación asertiva con los supervisores y el equipo de apoyo administrativo para asegurar la transparencia y eficiencia en los procesos del mes.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe

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	118326	Guayabal de Siquima	16/06/2026	19/06/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (I) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (II) los desplazamientos realizados y (III) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal # **1082174212**operador mi planilla referente al **JUNIO**

Cordialmente,

Firma.
JELMER MAURICIO LEÓN RONDÓN
Contratista
C.C. No. 80.278.830 de Villeta

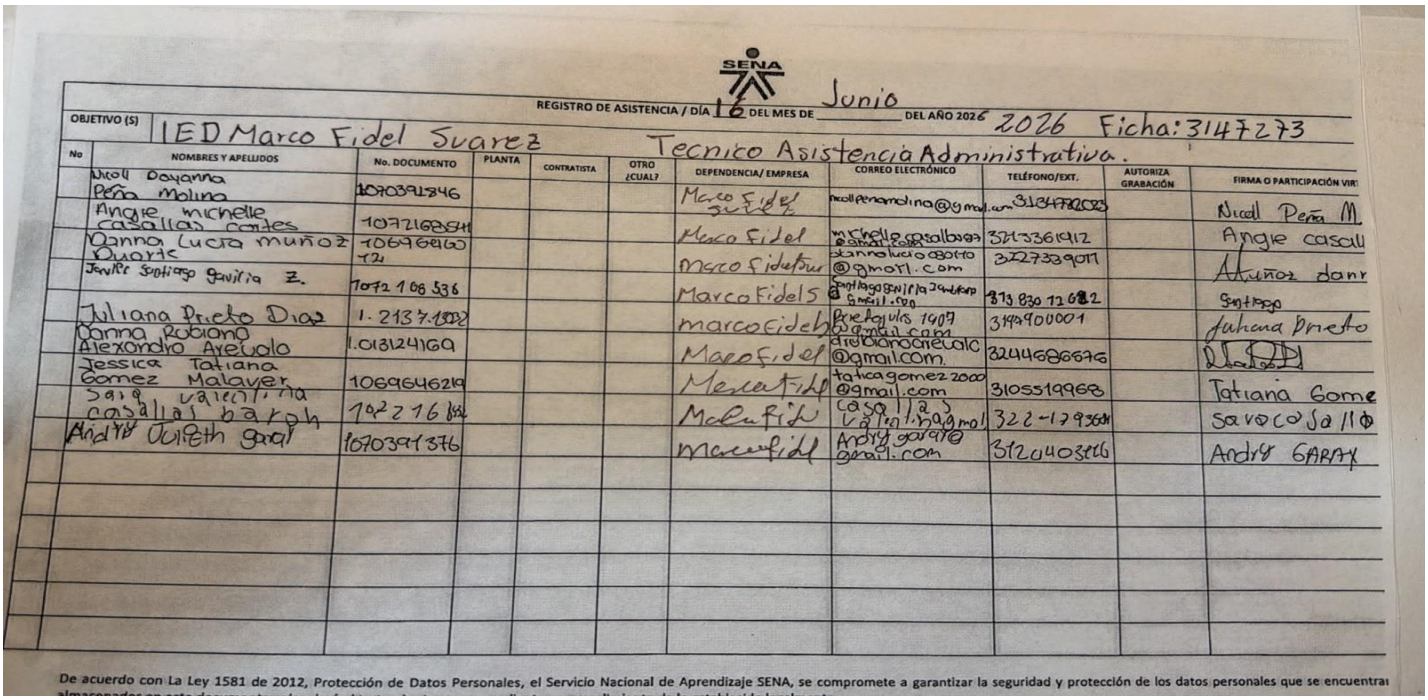
Recibí a satisfacción:

Firma:
HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
PROFESIONAL G02
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9017167 del año 2026
Coordinador 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 DE FORMACIÓN



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026 2026 Ficha: 3147273

OBJETIVO (S) IED Marco Fidel Suarez Tecnico Asistencia Administrativa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIR
	Nicoll Dayanna Peña Molina	1070391346				Marco Fidel Suarez	nicollpenamolina@gmail.com	3134782023		Nicoll Peña M.
	Angie michelle casallas cortes	1072168534				Marco Fidel	michelle.casallas@sena.edu.co	321-336 1912		Angie casall
	Danna Lucia muñoz Duarte	1069696160				Marco Fidel sur	dannalucia0807@gmail.com	3227339017		Muñoz danr
	Jenifer Santiago Gaviria Z.	1072 168 536				Marco Fidel S	Santiagogaviria2@hotmail.com	313 830 12 682		Santiago
	Juliana Prieto Diaz	1. 2137.1				marco Fidel	Prieto Aguilas 1907@gmail.com	3149900091		Juliana Prieto
	Danna Fabiana Arevalo Alexandra	1.013124169				Marco Fidel	dannafabianarevalo@gmail.com	3244586676		
	Jessica Tatiana Gomez Malaver	1069646219				Marco Fidel	tatiagomez2000@gmail.com	3105519968		Tatiana Gome
	Sara Valentina casallas baraph	1072 216				Marco Fidel	casallas.sara@gmail	322-179		Sara Casallas
	Andry Dalleth garay	1070391376				Marco Fidel	Andry garay@gmail.com	3120403866		Andry GARAY

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 encuentrai



Martes 16 de junio IED Marco Fidel Suarez Guayabal de Siquima.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2025 — 2026 Ficha: 3155009

OBJETIVO (S): Servicio de Barismo — IED Santa Teresa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	NOMBRE DEL COLEGIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Gabriel Zamora Rodriguez	1069433035	x	x	x	IERD Santa teresa	juangabrielzamorarodriguez@gmail.com	3503010132	x	Juan Zamora R.
2	Diego Fernando Validi Nieto	1069433892	x	x	x	IERD santa teresa	validifidiego3508@gmail.com	3204713138	X	Diego F. N.
3	Jeiner Berrocoso Rangel Herrero	1069433682	x	x	x	IERD Santa teresa	rangeljeiner@gmail.com	3238053287	X	Jeiner Rangel
4	Fernando Moreno Luisa Moreno	1069433626	x	x	x	IERD santa teresa	luisamoreno1203@gmail.com	3502416883	x	Luisa Moreno
5	Wilmer Gonzalez	1068220241	x	x	x	IERD Santa Teresa	wilmergonzalez7321@gmail.com	3114119827	X	
6	Nicol Cruz	1069433706	x	x	x	IERD Santa Teresa	nicolcruz1405@gmail.com	3224707661	x	Nicol Cruz
7	Johan Rincon	1053339817	x	x	x	IERD Santa Teresa	johanrincon3214@gmail.com	3227214776	X	
8	Natalia Tellez	1218865779	x	x	x	IERD santa Teresa	natis tellez20@gmail.com	3212900184	X	Natalia T
9			x	x	x					
10			x	x	x					
11			x	x	x					
12			x	x	x					
13			x	x	x					
14			x	x	x					


Miércoles 17 de junio
IED Santa Teresa. San Juan de Rio Seco.
INSTRUCTOR

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2025 2026 Ficha: 3147273

OBJETIVO (S) IED Marco Fidel Suarez Tecnico Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL ?	NOMBRE DEL COLEGIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sara valentina castillos baron	1072168536	x	x	x	IED marco F. Bll suarez	casarlos9 @gmail.com	3224793601	x	Sara castillos
2	Nicoll Dayanna Peña Molina	1070371846	x	x	x	I.E.D. Marco Fidel Suarez	nicollpenamolina @gmail.com	3134782075	x	Nicoll P.M
3	Danna lucia Muñoz Duarte	1060946303	x	x	x	IED. MFS	dannadalucia 03010 @gmail	3144449162	x	Danna Muñoz
4	Jessica Tatiana Gomez Malaver	1069646219	x	x	x	IED. M.F.S	tatiagomez 2000@gmail.com	3105519968	x	Tatiana Gomez.
5	Danna Alexandra Rubiano Arévalo	1013124169	x	x	x	I.E.D. MFS	drubianoareva lo@gmail.com	3244586575	x	
6	Javier Santiago Gaviria Zambrano	1072 168 536	x	x	x	I.E.D M.F.S	Santiago gaviria2 zambrano @gmail.com	3183361262	x	Santiago Gaf
7	Juliana PrietoDiaz	1.213.713.032	x	x	x	I.E.D MFS	Prietojulis1907 @gmail.com	3197900001	x	Juliana Prieto
8			x	x	x					
9			x	x	x					
10			x	x	x					
11			x	x	x					
12			x	x	x					
13			x	x	x					



Viernes 19 de junio IED Marco Fidel Suarez Guayabal de Siquima.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026 Ficha: 3155009

OBJETIVO (S) Servicio de Banismo IED Santa Teresa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL ?	NOMBRE DEL COLEGIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Zamorano	1069433033	X	x	x	Santa teresa	juanzabdielzamora rodriguez@gmail.com	3103010132	x	
2	Diego valdiri	1069433892	X	x	x	santa teresa	valdiridiego08@gmail.com	3204773138	x	Diego V.N.
3	Jenner Rangel	1069433682	X	x	x	Santa teresa	jennerrangel@gmail.com	3238558797	x	Jenner R.
4	[illegible]	1078126[illegible]	X	x	x	Santa teresa	[illegible]	3114[illegible]	x	
5	Natalia Tellez	1121886279	X	x	x	Santa Teresa	natutellez20@gmail.com	3029041109	x	Natalia T.
6	Nicol Cruz	1069433706	X	x	x	Santa Teresa	nicolcruz1405@gmail.com	3224707666	x	Nicol Cruz
7	Johan Rincón	1053398817	X	x	x	Santa Teresa	johanrincon3214@gmail.com	3227607784	x	
8	Luisa Moreno	1069433626	X	x	x	santateresa	lufermoren1283@gmail.com	3502416813		Luisa M
9	Danna Camila Buitrago Ullami	1069433091	X	x	x	Santa Teresa	dbuitragoullami@gmail.com	3132683308	x	Danna Camila V.
10	Emanuel Rodriguez Mateus	1094062572	X	x	x	Santa teresa	er985153@gmail.com	3209031584	x	
11			X	x	x					
12			X	x	x					
13			X	x	x					



Miércoles 15 de julio IED Santa teresa. San Juan de Rio Seco.

Reporte de Complementario Vergara

Código Ficha	3534085
Programa de Formación	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1031821596	DANIEL CAMILO HERNANDEZ RAMOS	Aprobado
TI - 1170963097	DIEGO ESTEBAN PEREZ MORENO	Aprobado
TI - 1091684225	ESNEIDER AMAYA TELLEZ	Aprobado
TI - 1130484250	EVELYM SHARLOTT GAITAN PEREZ	Aprobado
TI - 1028495150	GABRIEL SANTIAGO GUANA BARRANTES	Aprobado
TI - 1074928695	GISEL JIMENA MORON GOMEZ	Aprobado
TI - 1016957508	JHON STEPHEN MARROQUIN REYES	Aprobado
TI - 1073604382	JHONATAN YESSID BUSTOS RODRIGUEZ	Aprobado
TI - 1070960132	JOEL SEBASTIAN GONZALEZ PEREZ	Aprobado
TI - 1120474048	JOHAN CAMILO ORJUELA SIERRA	Aprobado
TI - 1074928930	JOHAN CAMILO RAMIREZ OTALORA	Aprobado
TI - 1117933991	JOSE ALEJANDRO PARDO ANDRADE	Aprobado
TI - 1032799672	JULIAN DAVID BENAVIDEZ CAMARGO	Aprobado
TI - 1075265189	LARITZA FERNANDA AGUIRRE PINZON	Aprobado
TI - 1074929083	LAURA KATALINA RAMOS RAMOS	Aprobado
TI - 1074929136	LINDA ALEJANDRA RAMIREZ ORTIZ	Aprobado
TI - 1014993868	LORENA SOFIA CIFUENTES RODRIGUEZ	Aprobado
TI - 1073604754	MAICOL ESTIVEN ROMERO VASQUEZ	Aprobado
TI - 1074929147	MARIANA GONZALEZ GARCIA	Aprobado
TI - 1069646958	MARISOL MARTINEZ MORENO	Aprobado
TI - 1074929101	MARLON LEONARDO QUIROGA PEREZ	Aprobado
TI - 1071580054	MIGUEL ANGEL ANZOLA MENDIETA	Aprobado
TI - 1011206821	NICOLAS JIMENEZ FOMEQUE	Aprobado
TI - 1014483277	SANTIAGO MURILLO ACOSTA	Aprobado
TI - 1069646868	SONIA VALENTINA TRIANA FANDIÑO	Aprobado
TI - 1074929125	TOBIAS FELIPE MURCIA MONTOYA	Aprobado
TI - 1118551609	VALERIE GISELLE HERNANDEZ ADAME	Aprobado
TI - 1074929134	VALERY SOFIA SCARPETTA MURILLO	Aprobado
TI - 1074928785	WILMER FERNANDO DIAZ MORENO	Aprobado
TI - 1074929135	YANITH JULIETH ROJAS RIVERA	Aprobado
TI - 1074929205	YULIETH ALEJANDRA QUIROGA GONZALEZ	Aprobado


AL LIMITE PARA SE


Trabalho




Mauricio León
3106690106

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JELMER MAURICIO LEON RONDON

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 DE APRENDIZAJE: 3147273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE

EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y

ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR

MENSAJES

COMUNICATIVOS
EN
SITUACIONES
DE
LA
VIDA
SOCIAL
Y
LABORAL,
TENIENDO
EN
CUENTA
EL
CONTEXTO
DE
LA
COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR
LA
IMPORTANCIA
DE
LOS
PROCESOS
COMUNICATIVOS
TENIENDO
EN
CUENTA
CRITERIOS
DE
LÓGICA
Y
RACIONALIDAD

4. APLICAR
ACCIONES
DE
MEJORAMIENTO
EN
EL
DESARROLLO
DE
PROCESOS
COMUNICATIVOS
SEGÚN
REQUERIMIENTOS
DEL
CONTEXTO

• 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 normas técnicas
• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA 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 : 128,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409229 - SERVICIOS DE BARISMO

• 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 servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE

LA
COMUNICACIÓN
COMO
MEDIO
DE

EXPRESIÓN
SOCIAL,
CULTURAL,
LABORAL
Y

ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR

MENSAJES

COMUNICATIVOS
EN
SITUACIONES
DE
LA
VIDA
SOCIAL
Y
LABORAL,
TENIENDO
EN
CUENTA
EL
CONTEXTO
DE
LA
COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR
LA
IMPORTANCIA
DE
LOS
PROCESOS
COMUNICATIVOS
TENIENDO
EN
CUENTA
CRITERIOS
DE
LÓGICA
Y
RACIONALIDAD

4. APLICAR
ACCIONES
DE
MEJORAMIENTO
EN
EL
DESARROLLO
DE
PROCESOS
COMUNICATIVOS
SEGÚN
REQUERIMIENTOS
DEL
CONTEXTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR BEBIDAS BASADAS EN CAFÉ ESPRESSO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155009 - SERVICIOS DE BARISMO

• 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 servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE

EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y

ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR

MENSAJES

COMUNICATIVOS
EN
SITUACIONES
DE
LA
VIDA
SOCIAL
Y
LABORAL,
TENIENDO
EN
CUENTA
EL
CONTEXTO
DE
LA
COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR
LA
IMPORTANCIA
DE
LOS
PROCESOS
COMUNICATIVOS
TENIENDO
EN
CUENTA
CRITERIOS
DE
LÓGICA
Y
RACIONALIDAD

4. APLICAR
ACCIONES
DE
MEJORAMIENTO
EN
EL
DESARROLLO
DE
PROCESOS
COMUNICATIVOS
SEGÚN
REQUERIMIENTOS
DEL
CONTEXTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR BEBIDAS BASADAS EN CAFÉ ESPRESSO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: JELMER MAURICIO LEON RONDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

ACTA DE COMPROMISO No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Documento para constancia de mi compromiso con las actividades a realizar en el periodo del 15 al 31 de julio de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta 15 de julio 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Presentación de las actividades y compromisos a realizar del 15 al 31 de julio del 2026 por parte del instructor contratista **Jelmer Mauricio León Rondón**.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Indicar el compromiso con el desarrollo de las actividades del instructor **Jelmer Mauricio León Rondón** del 15 al 31 de julio del 2026, dentro del programa Articulación con la Media Técnica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Yo **JELMER MAURICIO LEON RONDON** identificado con cédula de ciudadanía 80.278.830 de Villeta, en calidad de instructor del programa Articulación con la Media Técnica del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), me comprometo a cumplir con las actividades contractuales asignadas, de acuerdo con el siguiente plan:

Impartir formación en las fichas así:

- **IED Fátima** – Servicio de Barismo en el grado **once** - Ficha 3146433 el 21 de julio.
- **IED Fátima** – Servicio de Barismo en el grado **decimo** - Ficha 3409229 el 27 de julio
- **IED Santa Teresa** - Servicio de Barismo en lo grado Once Ficha:3155009 el 22 de julio
-Ficha **3147273 d**el técnico en Asistencia Administrativa de la **IED Marco Fidel Suarez** el 16, 23 y 30 de julio de 2026 orientando la competencia de Desarrollo de Procesos de Comunicación.

2. Descripción de actividades:

Durante este periodo, me comprometo a cumplir con las siguientes actividades, alineadas con las obligaciones contractuales y los objetivos de formación:

- Planificación y ejecución de las sesiones formativas de acuerdo con el diseño curricular.
- Evaluación y seguimiento del aprendizaje de los aprendices.
- Cumplimiento del horario y asistencia en los días estipulados.
- Garantizar la correcta utilización de los recursos didácticos asignados para la formación.

3. Declaración de cumplimiento:

Declaro que estoy comprometido a cumplir con todas las actividades mencionadas y que estoy al tanto de mis responsabilidades contractuales con el SENA y la **IED MARCO FIDEL SUAREZ, IED SANTA TERESA, IED FATIMA.**

CONCLUSIONES

Firmo el presente documento para constancia de mi compromiso con las actividades descritas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso del 15 al 31 de julio del 2026	31 de julio del 2026	JLEMER MAURICIO LEÓN RONDÓN	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jelmer Mauricio León Rondón.	**Instructor contratista del SENA**	**SI**		

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.				
ANEXOS				