CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, JULIO de 2026

Señor
Sandra Monica Benavidez.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT.9166438-2026
Coordinador Académico
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

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

Referencia: No. No. CO1.PCCNTR.9166438 año 2026

Diana Yuliet Bautista Pineda identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.963.818 de Armenia, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($ 49.112.052M/Cte.) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera según lo establecido en la circular N°3-2025-000257 del 21/11/2025: a) Un primer pago proporcional en el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/Cte. ($ 4.579.580 M/Cte.) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($ 4.737.497M/Cte.) c) un último pago proporcional en el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.894.999,00).

Plazo: Será hasta el 12 de DICIEMBRE de 2026

OBJETO: Prestar servicios de carácter temporal en el Centro Para el Desarrollo Tecnológico Para La Construcción y La Industria de la Regional Quindío para planear y orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar y generar elementos constitutivos de la planeación y desarrollo de los procesos formativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las áreas afines a su perfil, elaborando los documentos que conforman el desarrollo curricular, tales como: planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y demás materiales de apoyo necesarios para la conformación del portafolio del instructor.	Elaboración y ajuste de la **planeación pedagógica mensual** conforme al cronograma del programa de formación. Elaboración de **material de apoyo complementario** (presentaciones, documentos PDF, recursos digitales, videos, audios). Organización y actualización del **portafolio del instructor**, incluyendo evidencias de planeación, ejecución y evaluación.	Captura de Pantalla Guía de Aprendizaje – Material de Apoyo para la Formación Captura de pantalla Material de apoyo elaborado (presentaciones, PDFs, recursos didácticos). Actualización del portafolio del instructor.
2	Prestar apoyo a la supervisión, seguimiento y control de los contratos que le sean asignados por la Entidad, cuando así se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas y sin que ello implique delegación de funciones propias del supervisor.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos, a que haya lugar, correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó valoración de aprendizajes previos a través de la prueba de conocimiento llamada SONDEO DE SABERES PREVIOS disponible para todos los aprendices del curso al inicio de la ficha.	Se realizó valoración de aprendizajes previos a través de la prueba de conocimiento llamada SONDEO DE SABERES PREVIOS disponible para todos los aprendices del curso al inicio de la ficha.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas asignados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral.	3.1 Fichas en ejecución durante el desarrollo del presente informe: 3552113, 3544146, 3544133, 3544141, 3544134,	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas asignados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral.
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.	al momento de la realización del presente informe no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación	No aplica
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
7	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o eventos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. Lo anterior conservando los lineamientos establecidos en el PROGRAMA DE	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

	COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO		
8	Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera dentro de los plazos establecidos por el centro de formación	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
9	Apoyar la gestión de la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual, comprometiendo la totalidad de horas tope del mes o, en su defecto, las horas restantes de la programación que se asigne en los cursos de nivel titulado	Difusión permanente de la oferta de la Bolsa Corporativa del Centro dentro de la familia de Bilingüismo, promoviendo activamente la inscripción de aprendices a los cursos disponibles y orientando el proceso de registro para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.	Pantallazos mensajes aprendices a traves de la comunidad en whatsapp
10	Adelantar la entrega de la documentación requerida para la certificación de la formación complementaria de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se hace envío de la información solicitada para la certificación de las fichas cerradas durante la vigencia de este informe.	Pantallazo del envío de la información

11	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz de acuerdo con su ámbito de aplicación y teniendo en cuenta las actualizaciones que se definan sobre este documento.	Revisión y actualización permanente del Reglamento del Aprendiz conforme a las disposiciones institucionales vigentes. Socialización del reglamento con los aprendices al inicio de la formación y recordatorios periódicos durante el desarrollo del proceso formativo.	Se realiza durante la formación, registro fotográfico que valida la ejecución de la acción en el ambiente de trabajo, físico y /o digital
12	Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro así lo requiera, y participar en las sesiones de verificación que sean asignadas al centro para el reconocimiento de programas cuando sea requerido	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia, así como en la conformación de bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y	Difusión de la oferta de formación vigente según el calendario académico establecido. Acompañamiento en la conformación y fortalecimiento de bolsas corporativas. Orientación a aspirantes en los procesos de	Pantallazos divulgaciones y acompañamientos

	matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	registro, inscripción y matrícula.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, cumpliendo con la entrega de los soportes de acuerdo con la guía y/o la documentación establecida para este procedimiento.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2026.	Certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos” vigente.	Pantallazo Certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos” vigente.
17	Acompañar integralmente a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz del centro, así como las sesiones de sensibilización para el	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

	uso del sistema de bibliotecas y las demás actividades de carácter regional e institucional.		
18	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	Orientar formación profesional integral a las fichas asignadas: 3552113, 3544146, 3544133, 3544141, 3544134,	Registro fotográfico que valida la ejecución de la acción en el ambiente de trabajo, físico y /o digital.
19	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
20	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

	para el ambiente de aprendizaje.		
21	Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
22	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato y/o demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Realizar y entregar al supervisor del contrato el informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes en curso del año 2026.	Informe mensual de ejecución contractual enviado al supervisor del contrato y cargado en el aplicativo SECOP II.
23	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

	fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.		
24	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
25	Reportar a la coordinación académica y/o al equipo de Bienestar a Aprendices, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y participar activamente en las convocatorias que, sobre sensibilización y divulgación de la operación de este sistema, sean realizadas por el centro y/o la regional	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

	Adelantar el cierre periódico a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación registrando las sugerencias y/o novedades en un acta debidamente diligenciada	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones.	Revisión y consulta permanente de la Guía "Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje" en el aplicativo Compromiso. Aplicación de los lineamientos establecidos en la planeación y ejecución de los cursos en modalidad virtual. Organización estructurada del ambiente virtual (módulos, anuncios, recursos y actividades) conforme a las orientaciones institucionales. Publicación oportuna de guías, materiales de apoyo y actividades evaluativas en la plataforma. Implementación de estrategias de seguimiento y acompañamiento a los aprendices en el entorno virtual.	Pantallazos de anuncios publicación perfil del instructor actividades organizadas por fechas

Ejecución mensual de actividades generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se presenta la documentación requerida para el proceso de contratación, sin registrar inhabilidades o restricciones para dar cumplimiento al contrato actual.	Documentación que reposa en el SECOP II.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	Se da cumplimiento con todas las obligaciones contractuales evidenciándose en este documento.	Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas en la plantilla de evidencias GOR-F-012 V03.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

	para el cumplimiento del objeto del contrato.		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Manejo responsable de las plataformas Sofía Plus, Zajuna, CompromISO, SIC Contratista y correo electrónico institucional con las contraseñas asignadas.	Acceso y uso permanente de las plataformas Sofía Plus, Zajuna, CompromISO, SIC Contratista y correo electrónico institucional.
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se cumple con todos los reglamentos e instrucciones brindadas por seguridad y salud en el trabajo.	Se evidencia a través del cumplimiento de los protocolos para la realización de las obligaciones contractuales.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico	Examen médico pre-ocupacional vigente.	Captura de Pantalla Exámenes Pre-Ocupacionales vigentes, que reposan en el SECOP II.

	pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)		
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Evaluación realizada a través de la plataforma contratistas.sena.edu.co.	Captura de Pantalla del Certificado “Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Certificado “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”	Captura de Pantalla del Certificado “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”.
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la	Ingresar a las plataformas institucionales que requieran contraseña, actualizar información y datos de ingreso.	Ingreso a las plataformas institucionales tales como correo electrónico dybautista@sena.edu.co Sofía Plus, Zajuna.

	ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.		
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad y Salud Social Integral correspondiente al mes de JUNIO	Planilla comprobante y soporte de pago No. **37744751asopagos**
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones	Se firma digitalmente los documentos para el informe y pago de honorarios.	Informe de Gestión Contractual.

	del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.		
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Se guarda reserva de la información, en los medios dispuestos por la entidad, durante el desarrollo del objeto contractual.	Documentos del programa de formación cargados en la plataforma Zajuna, disponible para los aprendices.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el	Pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad y Salud Social Integral correspondiente al mes de JUNIO	Planilla comprobante y soporte de pago No. **37744751asopagos**

	contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Ejecución de todas las actividades acorde a las obligaciones contractuales; conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA “plataforma CompromISO Sena”.	Se evidencia a través de los documentos del Sistema Integrado de Gestión utilizados en los procesos de la ejecución de la formación para la realización de las obligaciones contractuales
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades	Se cumple con lo establecido en el sistema integrado de gestión y Autocontrol – SIGA para orientar formación profesional integral.	Se evidencia cumpliendo con las políticas, los objetivos y requisitos, las buenas prácticas como contratista tales como: Optimizar el consumo de agua. Encender la luz solo cuando sea necesario. Apagar los aparatos eléctricos y electrónicos. Depositar los residuos en el lugar adecuado. Manejo de archivo digital entre otras.

	contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		Evidencias impartiendo Formación profesional integral siguiendo reglas y deberes por parte de los aprendices e instructores establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se ejecuta el contrato de acuerdo con los lineamientos del código de Integridad Sena GTH-CO-002 V 2.	Se evidencia a través de la plataforma CompromISO Sena. https: //compromiso.sena.edu.co Se aplican los valores de integridad, Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad, Lealtad.
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

26	Mantener informado al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Se ejecuta el contrato de acuerdo con los lineamientos del código de Integridad Sena GTH-CO-002 V 2.	Se evidencia Ingresando a las plataformas institucionales tales Sofía Plus, Zajuna atendiendo de forma oportuna las formaciones asignadas.

32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No hay evidencia, toda vez que no se adelantaron actividades ligadas a esta obligación.

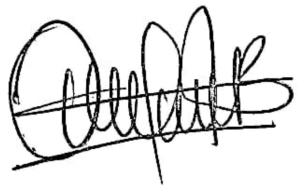
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

ITEM	No 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. Planilla comprobante y soporte de pago No. **37744751asopagos** referente al MES DE JUNIO

Cordialmente,



Firma
Diana Yuliet Bautista Pineda
Contratista
C.C. No. 41.963.818

Recibí a satisfacción:



Firma
Sandra Monica Benavidez.
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9166438-2026
Coordinador Académica

PLANTILLA DE EVIDENCIAS

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de Diana Yuliet Bautista Pineda correspondiente al mes de JULIO de 2026:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÓN 1:

1. Participar y generar elementos constitutivos de la planeación y desarrollo de los procesos formativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las áreas afines a su perfil, elaborando los documentos que conforman el desarrollo curricular, tales como: planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y demás materiales de apoyo necesarios para la conformación del portafolio del instructor.

2. ACCIÓN REALIZADA: Elaboración y ajuste de la **planeación pedagógica mensual** conforme al cronograma del programa de formación.

   Elaboración de **material de apoyo complementario** (presentaciones, documentos PDF, recursos digitales, videos, audios).

   Organización y actualización del **portafolio del instructor**, incluyendo evidencias de planeación, ejecución y evaluación.

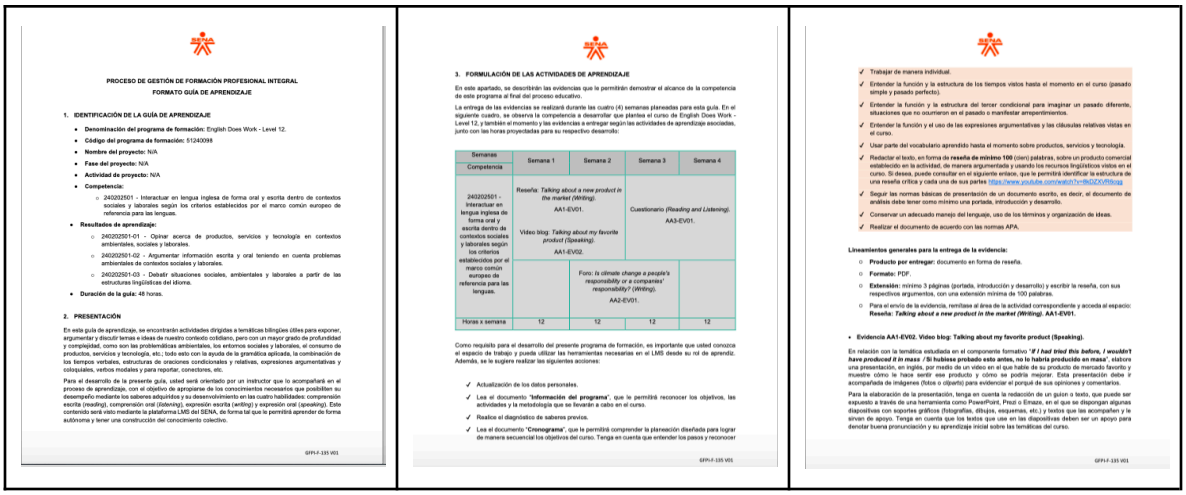
Fichas en ejecución: 3552113, 3544146, 3544133, 3544141, 3544134

3. EVIDENCIA:

Captura de Pantalla Guía de Aprendizaje – Material de Apoyo para la Formación

Captura de pantalla Material de apoyo elaborado (presentaciones, PDFs, recursos didácticos).

Actualización del portafolio del instructor.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 12.
- **Código del programa de formación:** 51240098
- **Nombre del proyecto:** N/A
- **Fase del proyecto:** N/A
- **Actividad de proyecto:** N/A
- **Competencia:**
  - 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de aprendizaje:**
  - 240202501-01 - Opinar acerca de productos, servicios y tecnología en contextos ambientales, sociales y laborales.
  - 240202501-02 - Argumentar información escrita y oral teniendo en cuenta problemas ambientales de contextos sociales y laborales.
  - 240202501-03 - Debatir situaciones sociales, ambientales y laborales a partir de las estructuras lingüísticas del idioma.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

En esta guía de aprendizaje, se encontrarán actividades dirigidas a temáticas bilingües útiles para exponer, argumentar y discutir temas e ideas de nuestro contexto cotidiano, pero con un mayor grado de profundidad y complejidad, como son las problemáticas ambientales, los entornos sociales y laborales, el consumo de productos, servicios y tecnología, etc.; todo esto con la ayuda de la gramática aplicada, la combinación de los tiempos verbales, estructuras de oraciones condicionales y relativas, expresiones argumentativas y coloquiales, verbos modales y para reportar, conectores, etc.

Para el desarrollo de la presente guía, usted será orientado por un instructor que lo acompañará en el proceso de aprendizaje, con el objetivo de apropiarse de los conocimientos necesarios que posibilitan su desempeño mediante los saberes adquiridos y su desenvolvimiento en las cuatro habilidades: comprensión escrita (*reading*), comprensión oral (*listening*), expresión escrita (*writing*) y expresión oral (*speaking*). Este contenido será visto mediante la plataforma LMS del SENA, de forma tal que le permitirá aprender de forma autónoma y tener una construcción del conocimiento colectivo.

GFPI-F-135 V01

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado, se describirán las evidencias que le permitirán demostrar el alcance de la competencia de este programa al final del proceso educativo.

La entrega de las evidencias se realizará durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía. En el siguiente cuadro, se observa la competencia a desarrollar que plantea el curso de English Does Work - Level 12, y también el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas, junto con las horas proyectadas para su respectivo desarrollo:

Semanas / Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Reseña: *Talking about a new product in the market (Writing).* AA1-EV01. Vídeo blog: *Talking about my favorite product (Speaking).* AA1-EV02.		Cuestionario *(Reading and Listening).* AA3-EV01.	
		Foro: *Is climate change a people's responsibility or a companies' responsibility? (Writing).* AA2-EV01.		
Horas x semana	12	12	12	12

Como requisito para el desarrollo del presente programa de formación, es importante que usted conozca el espacio de trabajo y pueda utilizar las herramientas necesarias en el LMS desde su rol de aprendiz. Además, se le sugiere realizar las siguientes acciones:

- ✓ Actualización de los datos personales.
- ✓ Lea el documento "**Información del programa**", que le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevarán a cabo en el curso.
- ✓ Realice el diagnóstico de saberes previos.
- ✓ Lea el documento "**Cronograma**", que le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer

GFPI-F-135 V01

- ✓ Trabajar de manera individual.
- ✓ Entender la función y la estructura de los tiempos vistos hasta el momento en el curso (pasado simple y pasado perfecto).
- ✓ Entender la función y la estructura del tercer condicional para imaginar un pasado diferente, situaciones que no ocurrieron en el pasado o manifestar arrepentimientos.
- ✓ Entender la función y el uso de las expresiones argumentativas y las cláusulas relativas vistas en el curso.
- ✓ Usar parte del vocabulario aprendido hasta el momento sobre productos, servicios y tecnología.
- ✓ Redactar el texto, en forma de **reseña de mínimo 100** (cien) palabras, sobre un producto comercial establecido en la actividad, de manera argumentada y usando los recursos lingüísticos vistos en el curso. Si desea, puede consultar en el siguiente enlace, que le permitirá identificar la estructura de una reseña crítica y cada una de sus partes: https://www.youtube.com/watch?v=8kGZXvRNbag
- ✓ Seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir, el documento de análisis debe tener como mínimo una portada, introducción y desarrollo.
- ✓ Conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos y organización de ideas.
- ✓ Realizar el documento de acuerdo con las normas APA.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

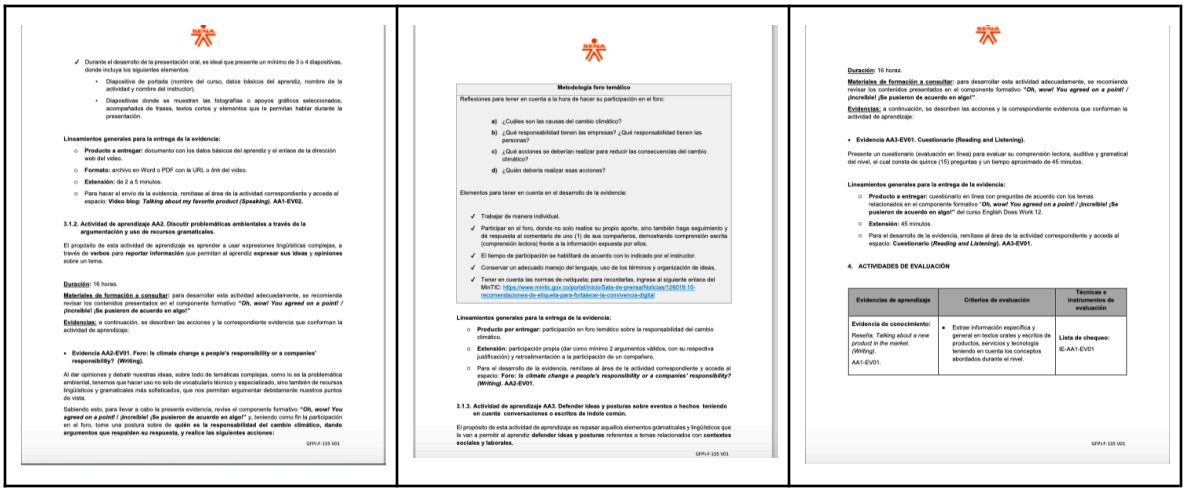
- **Producto por entregar:** documento en forma de reseña.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 3 páginas (portada, introducción y desarrollo) y escribir la reseña, con sus respectivos argumentos, con una extensión mínima de 100 palabras.
- Para el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Reseña: *Talking about a new product in the market (Writing).* AA1-EV01.**

- **Evidencia AA1-EV02. Vídeo blog: Talking about my favorite product (Speaking).**

En relación con la temática estudiada en el componente formativo "***If I had tried this before, I wouldn't have produced it in mass* / Si hubiese probado esto antes, no lo habría producido en masa**", elabore una presentación, en inglés, por medio de un vídeo en el que hable de su producto de mercado favorito y muestre cómo le hace sentir ese producto y cómo se podría mejorar. Esta presentación debe ir acompañada de imágenes (fotos o cliparts) para evidenciar el porqué de sus opiniones y comentarios.

Para la elaboración de la presentación, tenga en cuenta la redacción de un guion o texto, que puede ser expuesto a través de una herramienta como PowerPoint, Prezi o Emaze, en el que se dispongan algunas diapositivas con soportes gráficos (fotografías, dibujos, esquemas, etc.) y textos que las acompañen y le sirvan de apoyo. Tenga en cuenta que los textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del curso.

GFPI-F-135 V01



- ✓ Durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente un mínimo de 3 o 4 diapositivas, donde incluya los siguientes elementos:
  - Diapositiva de portada (nombre del curso, datos básicos del aprendiz, nombre de la actividad y nombre del instructor).
  - Diapositivas donde se muestren las fotografías o apoyos gráficos seleccionados, acompañados de frases, textos cortos y elementos que le permitan hablar durante la presentación.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con los datos básicos del aprendiz y el enlace de la dirección web del vídeo.
- **Formato:** archivo en Word o PDF con la URL o *link* del vídeo.
- **Extensión:** de 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Vídeo blog: *Talking about my favorite product (Speaking).* AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Discutir problemáticas ambientales a través de la argumentación y uso de recursos gramaticales.

El propósito de esta actividad de aprendizaje es aprender a usar expresiones lingüísticas complejas, a través de **verbos** para **reportar información** que permitan al aprendiz **expresar sus ideas y opiniones** sobre un tema.

Duración: 16 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo ***"Oh, wow! You agreed on a point! / ¡Increíble! ¡Se pusieron de acuerdo en algo!"***

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA2-EV01. Foro: Is climate change a people's responsibility or a companies' responsibility? (Writing).**

Al dar opiniones y debatir nuestras ideas, sobre todo de temáticas complejas, como lo es la problemática ambiental, tenemos que hacer uso no solo de vocabulario técnico y especializado, sino también de recursos lingüísticos y gramaticales más sofisticados, que nos permitan argumentar debidamente nuestros puntos de vista.

Sabiendo esto, para llevar a cabo la presente evidencia, revise el componente formativo ***"Oh, wow! You agreed on a point! / ¡Increíble! ¡Se pusieron de acuerdo en algo!"*** y, teniendo como fin la participación en el foro, tome una postura sobre **lo quién es la responsabilidad del cambio climático, dando argumentos que respalden su respuesta, y realice las siguientes acciones:**

GFPI-F-135 V01

Metodología foro temático

Reflexiones para tener en cuenta a la hora de hacer su participación en el foro:

a) ¿Cuáles son las causas del cambio climático?

b) ¿Qué responsabilidad tienen las empresas? ¿Qué responsabilidad tienen las personas?

c) ¿Qué acciones se deberían realizar para reducir las consecuencias del cambio climático?

d) ¿Quién debería realizar esas acciones?

Elementos para tener en cuenta en el desarrollo de la evidencia:

- ✓ Trabajar de manera individual.
- ✓ Participar en el foro, donde no solo realice su propio aporte, sino también haga seguimiento y dé respuesta al comentario de uno (1) de sus compañeros, demostrando comprensión escrita (comprensión lectora) frente a la información expuesta por ellos.
- ✓ El tiempo de participación se habilitará de acuerdo con lo indicado por el instructor.
- ✓ Conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos y organización de ideas.
- ✓ Tener en cuenta las normas de netiqueta; para recordarlas, ingrese al siguiente enlace del MinTIC: https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-prensa/Noticias/129019:10-recomendaciones-de-etiqueta-para-fortalecer-la-convivencia-digital

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto por entregar:** participación en foro temático sobre la responsabilidad del cambio climático.
- **Extensión:** participación propia (dar como mínimo 2 argumentos válidos, con su respectiva justificación) y retroalimentación a la participación de un compañero.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: ***Foro: Is climate change a people's responsibility or a companies' responsibility? (Writing).* AA2-EV01.**

3.1.3. Actividad de aprendizaje AA3. Defender ideas y posturas sobre eventos o hechos teniendo en cuenta conversaciones o escritos de índole común.

El propósito de esta actividad de aprendizaje es repasar aquellos elementos gramaticales y lingüísticos que le van a permitir al aprendiz **defender ideas y posturas** referentes a temas relacionados con **contextos sociales y laborales.**

GFPI-F-135 V01

Duración: 16 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo ***"Oh, wow! You agreed on a point! / ¡Increíble! ¡Se pusieron de acuerdo en algo!"***.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA3-EV01. Cuestionario (Reading and Listening).**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar su comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

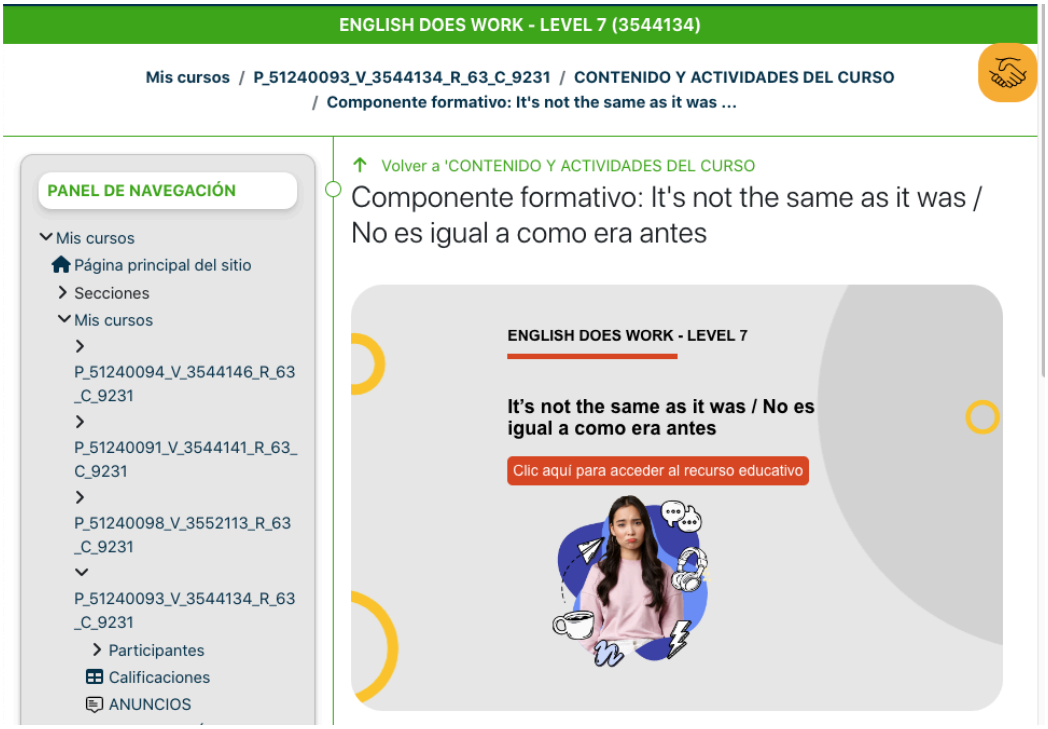
Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario en línea con preguntas de acuerdo con los temas relacionados en el componente formativo ***"Oh, wow! You agreed on a point! / ¡Increíble! ¡Se pusieron de acuerdo en algo!"*** del curso English Does Work 12.
- **Extensión:** 45 minutos.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario *(Reading and Listening).* AA3-EV01.**

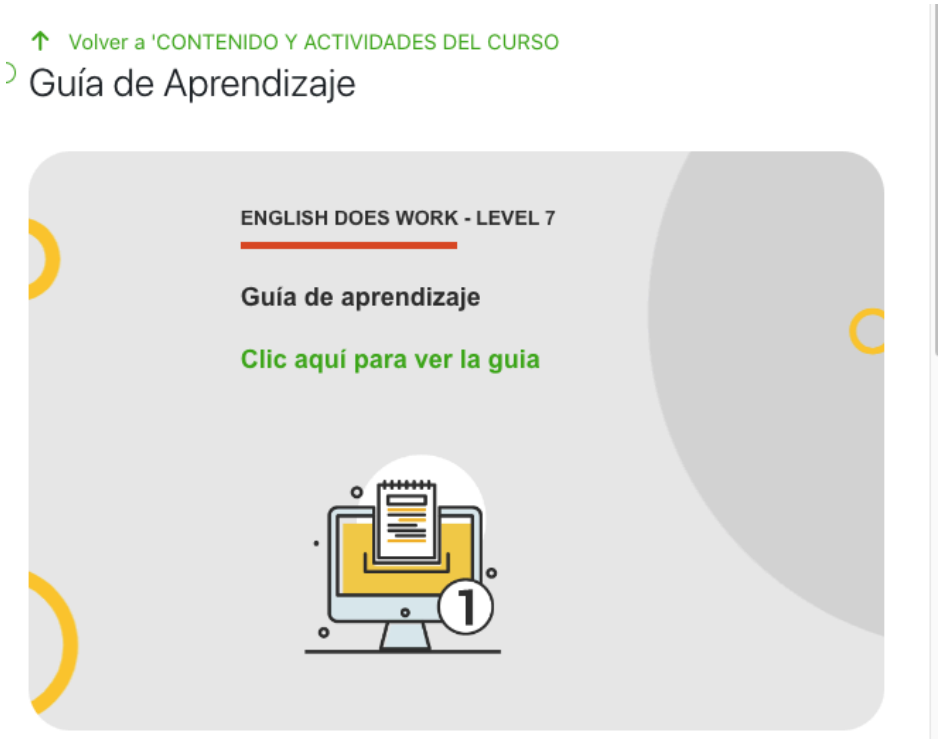
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Reseña: *Talking about a new product in the market. (Writing).* AA1-EV01.	• Extrae información específica y general en textos orales y escritos de productos, servicios y tecnología teniendo en cuenta los conceptos abordados durante el nivel.	**Lista de cheques:** IE-AA1-EV01

GFPI-F-135 V01

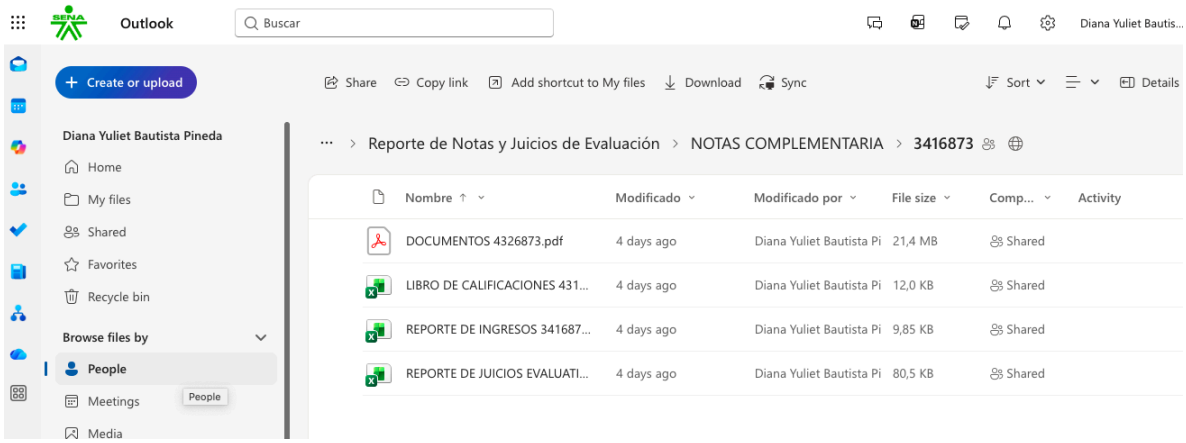

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (3544134)
Mis cursos / P_51240093_V_3544134_R_63_C_9231 / CONTENIDO Y ACTIVIDADES DEL CURSO / Componente formativo: It's not the same as it was ...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_51240094_V_3544146_R_63_C_9231
P_51240091_V_3544141_R_63_C_9231
P_51240098_V_3552113_R_63_C_9231
P_51240093_V_3544134_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Volver a 'CONTENIDO Y ACTIVIDADES DEL CURSO
Componente formativo: It's not the same as it was / No es igual a como era antes
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
It's not the same as it was / No es igual a como era antes
Clic aquí para acceder al recurso educativo


ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (3544134)
Mis cursos / P_51240093_V_3544134_R_63_C_9231 / CONTENIDO Y ACTIVIDADES DEL CURSO / Componente formativo: My life has never been borin...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_51240094_V_3544146_R_63_C_9231
P_51240091_V_3544141_R_63_C_9231
P_51240098_V_3552113_R_63_C_9231
P_51240093_V_3544134_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Volver a 'CONTENIDO Y ACTIVIDADES DEL CURSO
Componente formativo: My life has never been boring! / ¡Mi vida nunca ha sido aburrida!
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
My life has never been boring! / ¡Mi vida nunca ha sido aburrida!
Clic aquí para acceder al recurso educativo



Carpetas creadas en el Drive de Coordinación Académica de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas.

https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741



Evidencias del proceso de Alistamiento de la formación. ficha 3544141 - nivel 5

📘 NIVEL 5 – ENGLISH DOES WORK

Guía general y componentes formativos

📢 ¡Bienvenidos al Nivel 5 – English Does Work!

En este nivel fortalecerás tu inglés en un nivel **A2**, enfocado en **describir, comparar, hacer sugerencias y hablar sobre tus planes personales y profesionales**.
Revisaremos estructuras ya conocidas, pero con mayor precisión, vocabulario y fluidez tanto en la escritura como en la expresión oral.

💡 Recomendaciones finales

✔️ Estudia cada tema gramatical antes de las sesiones orales.
✔️ Consulta los instrumentos de evaluación para preparar tus entregas.
✔️ Practica tu pronunciación y participa activamente en el *Speaking Club*.
✔️ Usa conectores y expresiones naturales para lograr fluidez en tus intervenciones.

🤍 Mensaje final

Estoy aquí para **apoyarlos y guiarlos durante todo el proceso**. Toda la información necesaria la encontrarán en la plataforma, pero el verdadero progreso dependerá de la **motivación y el compromiso** de cada uno para desarrollar el nivel con éxito.

Contamos con diferentes espacios para acompañarlos:
💬 **English Does World Community**, donde pueden interactuar y compartir con aprendices de diferentes niveles.
💡 **Let's Practice Together**, un grupo para proponer temas y practicar inglés con otros compañeros.
📘 **Grupo específico del Nivel 6**, identificado con el número de ficha, donde resolveremos dudas, inquietudes y haremos seguimiento a su progreso.

✨ **Muchos éxitos a todos, y hagamos de este mes un espacio realmente provechoso para crecer y avanzar juntos.**

Estructuración de los cursos

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	*19/06/2026*
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	*20/07/2026*

(Verificar información dispuesta en la guía de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la **"Actualización de los datos personales"** según indicaciones. ***No calificable.***	19/06/2026	*20/07/2026*
			Realizar el **"Diagnóstico de saberes previos".** ***No calificable.***	19/06/2026	*20/07/2026*
			Participación en el **"Foro social".** ***No calificable.***	19/06/2026	*20/07/2026*
AA1. Contrastar y narrar experiencias teniendo en cuenta la estructura de los diferentes tiempos verbales simples y perfectos.	**240202501-01.** Relatar experiencias vividas de viajes, servicios y tiempo libre teniendo en cuenta el uso del presente perfecto.	01-07-2026 3:30pm	**Evidencia de producto:** Video presentación. Experiencias que han marcado mi vida (*Speaking*). **AA1-EV01.** ***Calificable.***	19/06/2026	*20/07/2026*
	240202501-02. Diferenciar la función del contexto comunicativo a partir de situaciones de viajes, servicios y actividades de tiempo libre.	08-07-2026 3:30pm	**Evidencia de producto y desempeño:** FORO. Cosas que he estado haciendo en el último año (*Writing*). **AA1-EV02.** ***Calificable.***	19/06/2026	*20/07/2026*
AA2. Comunicar deseos y situaciones hipotéticas de actividades, noticias, tendencias y estilos de vida, teniendo en cuenta lo que quisiera tener o vivir.	**240202501-03.** Intercambiar información oral y escrita de actividades de ocio, noticias, estilos de vida y tendencias a partir del contexto comunicativo.	15-07-2026 3:30pm	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario (*Reading and Listening*). **AA1-EV03.** ***Calificable.***	19/06/2026	*20/07/2026*
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - *20/07/2026*					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					
*** Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**					

OBLIGACIÓN 2:

1. Prestar apoyo a la supervisión, seguimiento y control de los contratos que le sean asignados por la Entidad, cuando así se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas y sin que ello implique delegación de funciones propias del supervisor.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

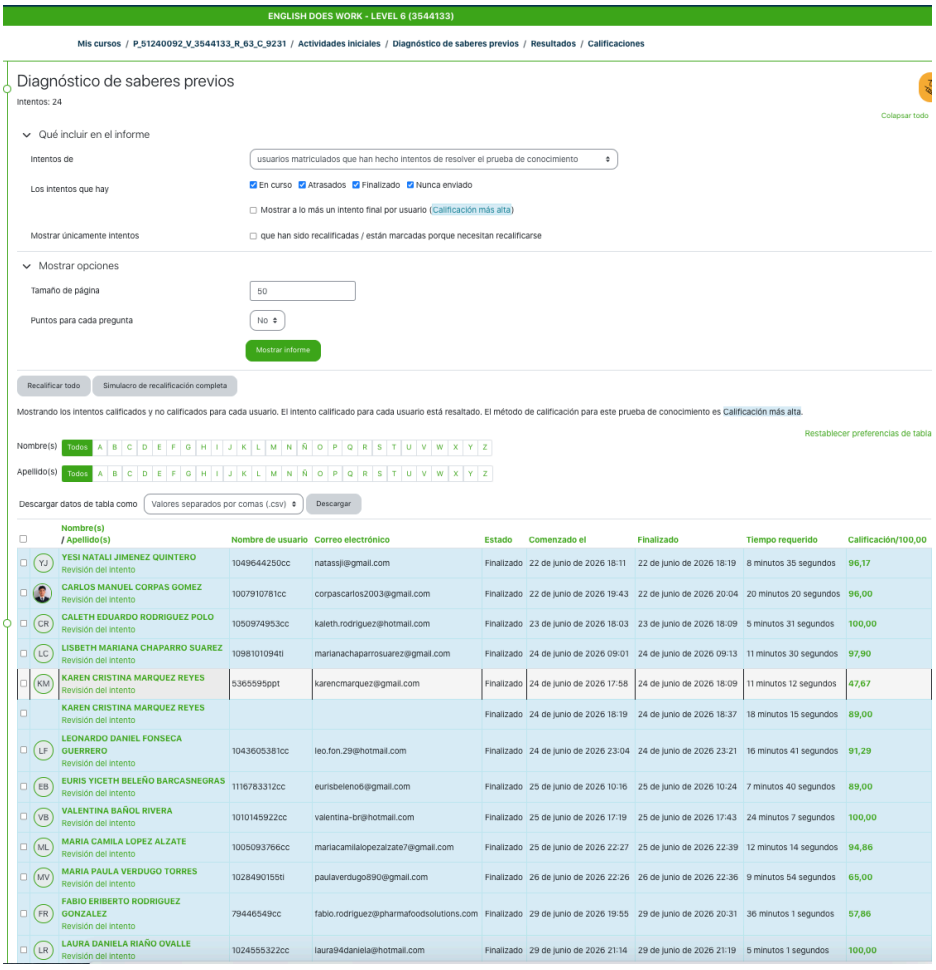
   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 3:

1. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se realizó valoración de aprendizajes previos a través de la prueba de conocimiento llamada SONDEO DE SABERES PREVIOS disponible para todos los aprendices del curso al inicio de la ficha.

3. EVIDENCIA: Pantallazo sondeo habilitado en la plataforma zajuna y pantallazo de los aprendices que completaron el sondeo



OBLIGACIÓN 4:

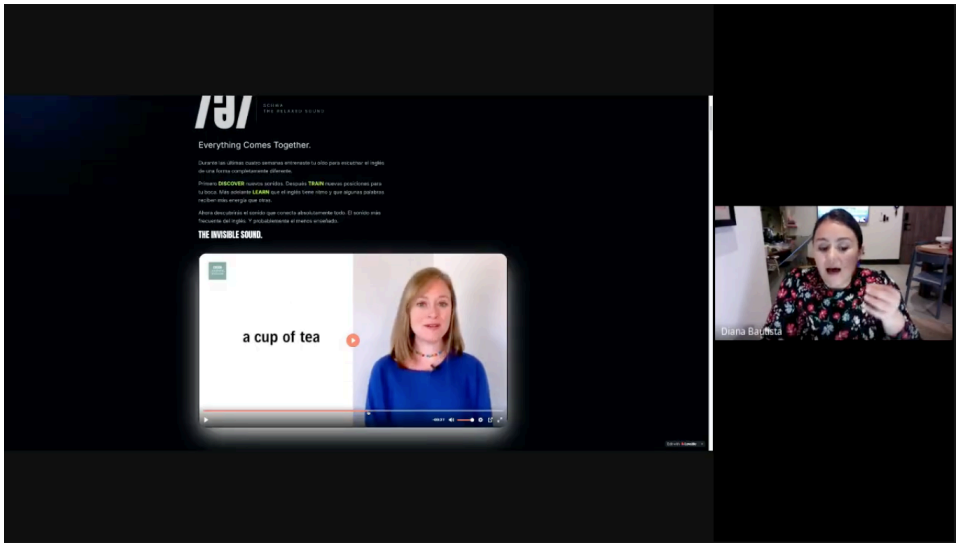
1. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se ejecutó la formación de acuerdo con la Planeación y orientación de las Actividades de Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación:

Fichas en ejecución:3552113, 3544146, 3544133, 3544141, 3544134

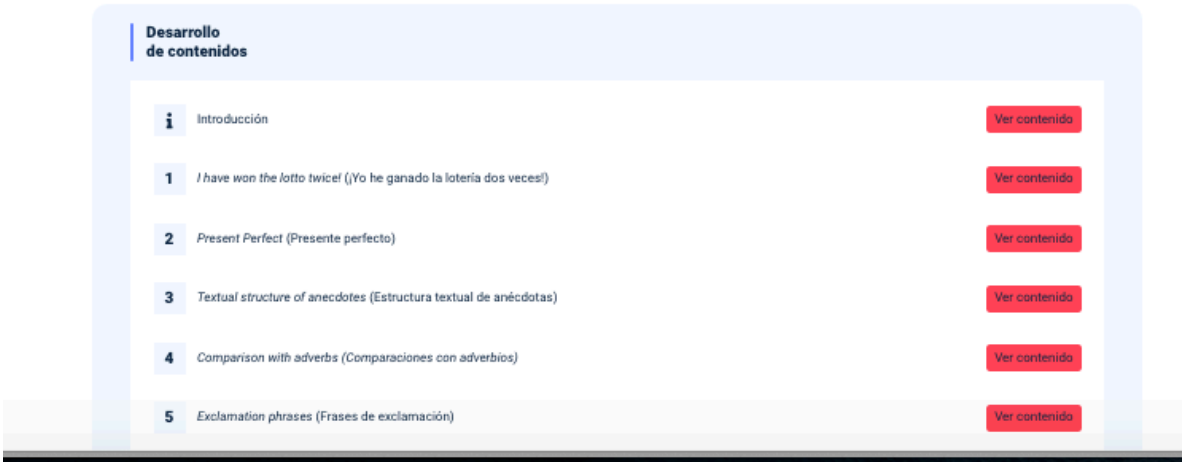
3. EVIDENCIA:

Registro fotográfico que valida la ejecución de la acción en el ambiente de trabajo, físico y /o digital, Pantallazos sesiones en línea, explicación de la guia de aprendizaje, desarrollo de los temas de los componentes formativos del curso



Documentos del programa de formación cargados en la plataforma ZAJUNA, disponible para los aprendices. Imágenes anuncios publicados y la documentación registrada en plataforma.





OBLIGACIÓN 5:

1. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
2. ACCION REALIZADA: al momento de la realización del presente informe no se realizaron acciones relacionadas con esta obligacion
3. EVIDENCIA:

OBLIGACIÓN 6:

Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.

ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

EVIDENCIA:

No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 7:

1. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o eventos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. Lo anterior conservando los lineamientos establecidos en el PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 8:

1. Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos

definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera dentro de los plazos establecidos por el centro de formación

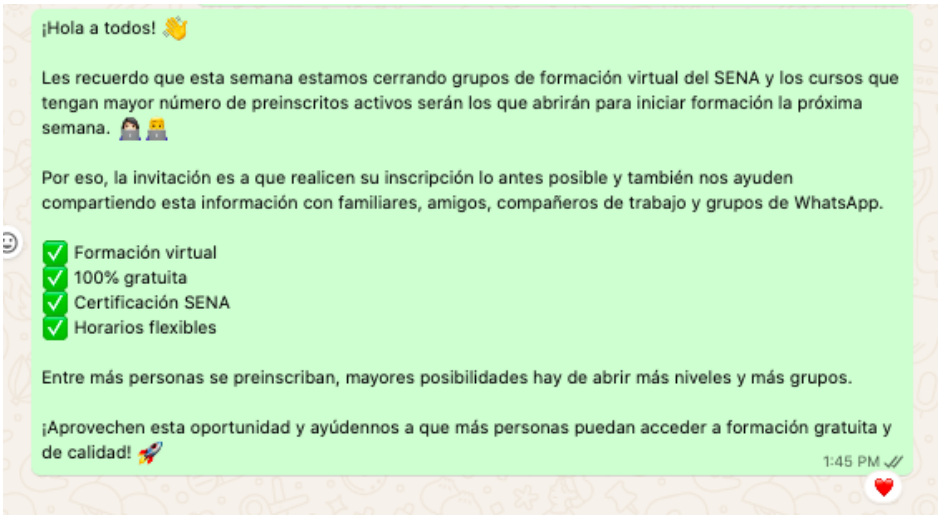
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.
3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 9:

1. Apoyar la gestión de la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual, comprometiendo la totalidad de horas tope del mes o, en su defecto, las horas restantes de la programación que se asigne en los cursos de nivel titulado.
2. ACCIÓN REALIZADA: Difusión permanente de la oferta de la Bolsa Corporativa del Centro dentro de la familia de Bilingüismo, promoviendo activamente la inscripción de aprendices a los cursos disponibles y orientando el proceso de registro para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
3. EVIDENCIA: Pantallazos mensajes aprendices a través de la comunidad en whatsapp





OBLIGACION 10

1. Adelantar la entrega de la documentación requerida para la certificación de la formación complementaria de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.
3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 11:

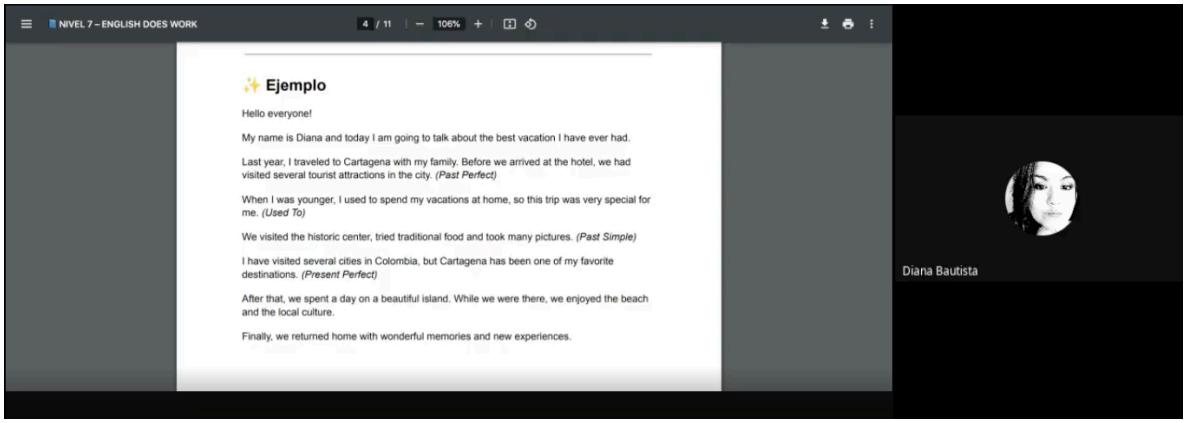
1. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz de acuerdo con su ámbito de aplicación y teniendo en cuenta las actualizaciones que se definan sobre este documento.

2. ACCIÓN REALIZADA: Revisión y actualización permanente del Reglamento del Aprendiz conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

Socialización del reglamento con los aprendices al inicio de la formación y recordatorios periódicos durante el desarrollo del proceso formativo.

3. EVIDENCIA:

Se realiza durante la formación, registro fotográfico que valida la ejecución de la acción en el ambiente de trabajo, físico y /o digital



OBLIGACIÓN 12:

1. Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 13:

1. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de

formación en nivel tecnólogo del centro de formación.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 14:

1. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia, así como en la conformación de bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matrícula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.

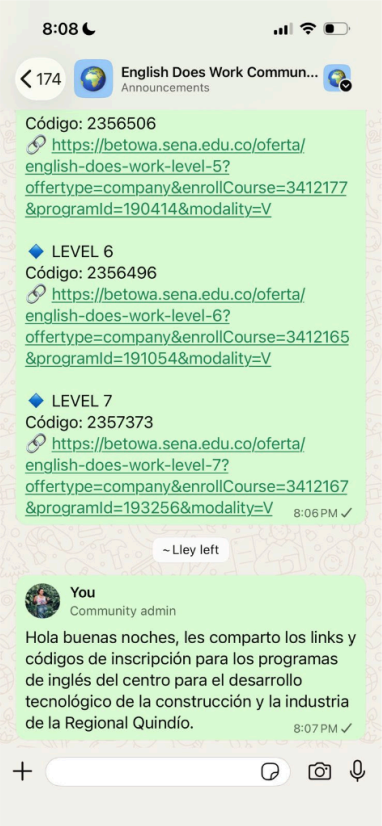
2. ACCIÓN REALIZADA: Difusión de la oferta de formación vigente en bolsas corporativas.

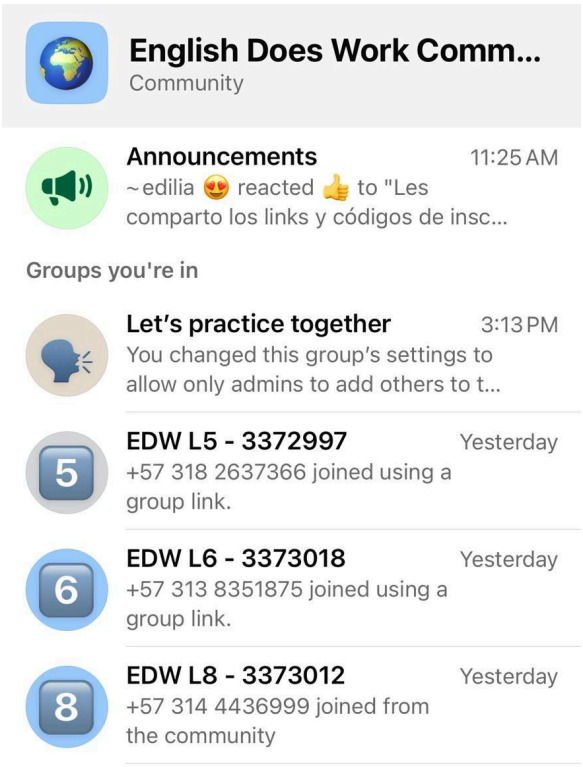
   Acompañamiento en la conformación y fortalecimiento de bolsas corporativas.

   Orientación a aspirantes en los procesos de registro, inscripción y matrícula.

3. EVIDENCIA:

   Evidencia de la estrategia realizada a través de correos enviados, difusión por redes sociales, envío de correos electrónicos masivos, etc.


8:08
174
English Does Work Commun...
Announcements
Código: 2356506
https://betowa.sena.edu.co/oferta/english-does-work-level-5?offertype=company&enrollCourse=3412177&programId=190414&modality=V
LEVEL 6
Código: 2356496
https://betowa.sena.edu.co/oferta/english-does-work-level-6?offertype=company&enrollCourse=3412165&programId=191054&modality=V
LEVEL 7
Código: 2357373
https://betowa.sena.edu.co/oferta/english-does-work-level-7?offertype=company&enrollCourse=3412167&programId=193256&modality=V
8:06 PM
~ Lley left
You
Community admin
Hola buenas noches, les comparto los links y códigos de inscripción para los programas de inglés del centro para el desarrollo tecnológico de la construcción y la industria de la Regional Quindío.
8:07 PM



OBLIGACIÓN 13:

1. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, cumpliendo con la entrega de los soportes de acuerdo con la guía y/o la documentación establecida para este procedimiento.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación
3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 15:

1. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, cumpliendo con la entrega de los soportes de acuerdo con la guía y/o la documentación establecida para este procedimiento.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 16:

1. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2026.

2. ACCIÓN REALIZADA: Pantallazo Certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos” vigente.

3. EVIDENCIA: Pantallazo Certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos” vigente.



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

DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 41963818

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 BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1775828 - 14/12/2023
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010562232CC41963818C.

OBLIGACIÓN 17:

1. Acompañar integralmente a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz del centro, así como las sesiones de sensibilización para el uso del sistema de bibliotecas y las demás actividades de carácter regional e institucional.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación
3. EVIDENCIA: No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 18:

1. 18. Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.

2. ACCIÓN REALIZADA: Orientar formación profesional integral a las fichas asignadas:

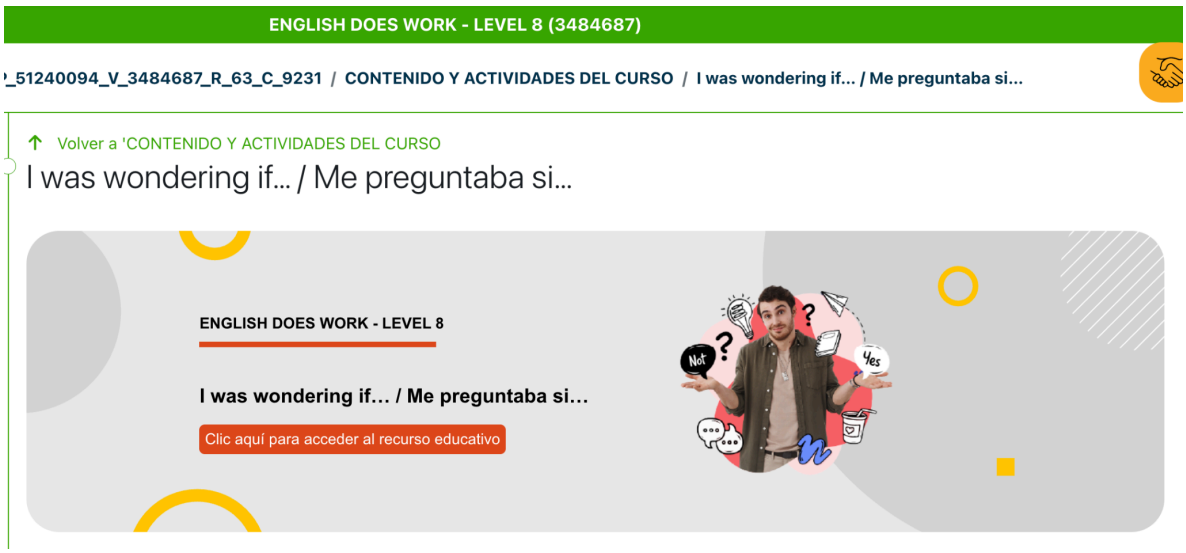
orientación de las Actividades de Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación: 3552113, 3544146, 3544133, 3544141, 3544134

3. EVIDENCIA:

   Registro fotográfico que valida la ejecución de la acción en el ambiente de trabajo, físico y /o digital.



   Documentos del programa de formación cargados en la plataforma Zajuna, disponible para los aprendices.



OBLIGACIÓN 19:

1. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 20:

1. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron

eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 21:

1. Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA: No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 22:

1. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato y/o demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.

2. ACCIÓN REALIZADA: Realizar y entregar al supervisor del contrato el informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes en curso del año 2026.

3. EVIDENCIA:

   Informe mensual de ejecución contractual enviado al supervisor del contrato y cargado en el aplicativo SECOP II.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, JULIO de 2026

Señor
Sandra Monica Benavidez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT.9166438-2026
Coordinador Académico
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

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

Referencia: No. No. CO1.PCCNTR.9166438 año 2026

OBLIGACIÓN 23:

1. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.
3. EVIDENCIA:No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 24:

1. Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas

complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 25:

1. Reportar a la coordinación académica y/o al equipo de Bienestar a Aprendices, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 26:

1. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y participar activamente en las convocatorias que, sobre sensibilización y divulgación de la operación de este sistema, sean realizadas por el centro y/o la regional

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA: No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 27:

1. Adelantar el cierre periódico a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación registrando las sugerencias y/o novedades en un acta debidamente diligenciada
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.
3. EVIDENCIA: No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 28:

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones.
2. ACCION REALIZADA: Revisión y consulta permanente de la Guía "Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje" en el aplicativo Compromiso.

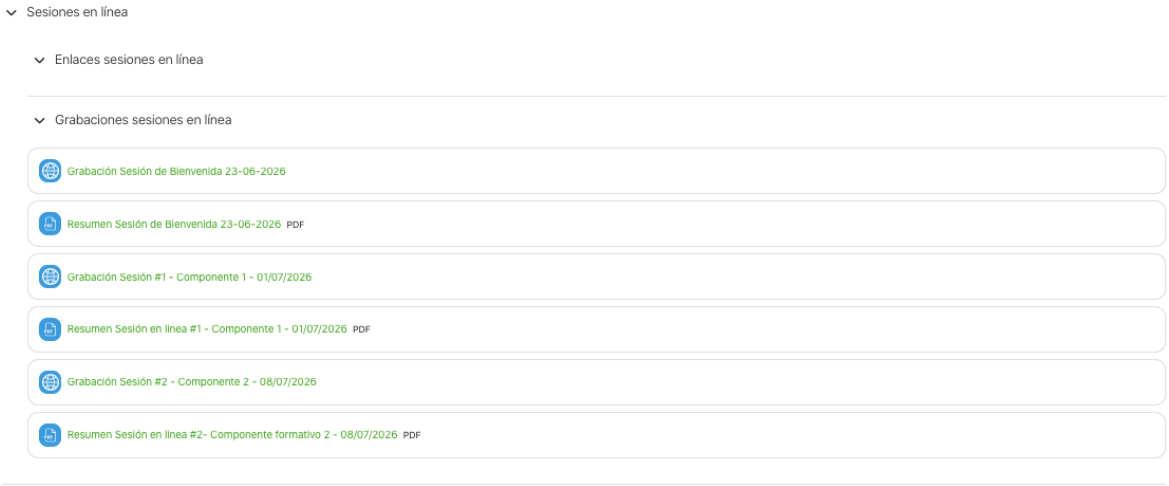
   Aplicación de los lineamientos establecidos en la planeación y ejecución de los cursos en modalidad virtual.

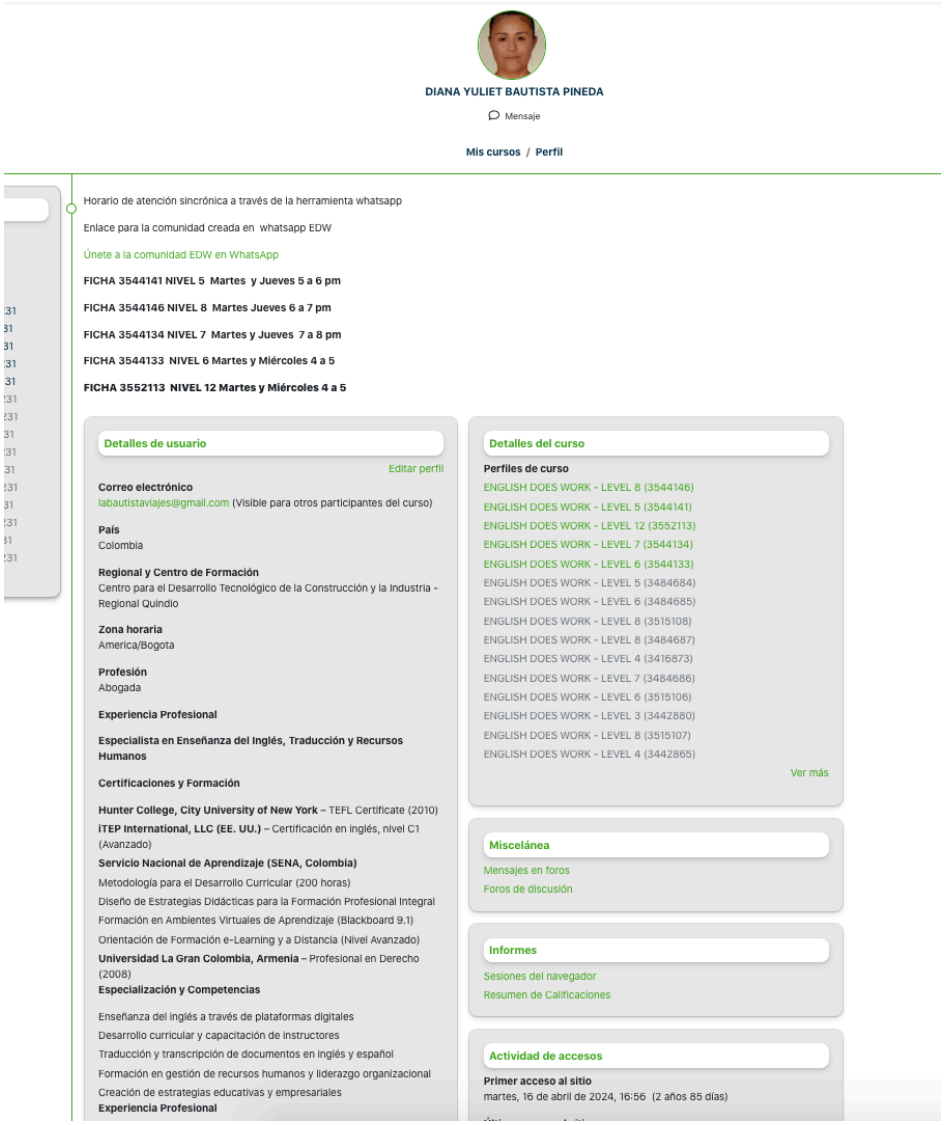
   Organización estructurada del ambiente virtual (módulos, anuncios, recursos y actividades) conforme a las orientaciones institucionales.

   Publicación oportuna de guías, materiales de apoyo y actividades evaluativas en la plataforma.

   Implementación de estrategias de seguimiento y acompañamiento a los aprendices en el entorno virtual.

3. EVIDENCIA:


Sesiones en línea
Enlaces sesiones en línea
Grabaciones sesiones en línea
Grabación Sesión de Bienvenida 23-06-2026
Resumen Sesión de Bienvenida 23-06-2026 PDF
Grabación Sesión #1 - Componente 1 - 01/07/2026
Resumen Sesión en línea #1 - Componente 1 - 01/07/2026 PDF
Grabación Sesión #2 - Componente 2 - 08/07/2026
Resumen Sesión en línea #2- Componente formativo 2 - 08/07/2026 PDF



DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA

Mensaje

Mis cursos / Perfil

Horario de atención sincrónica a través de la herramienta whatsapp

Enlace para la comunidad creada en whatsapp EDW

Únete a la comunidad EDW en WhatsApp

FICHA 3544141 NIVEL 5 Martes y Jueves 5 a 6 pm

FICHA 3544146 NIVEL 8 Martes Jueves 6 a 7 pm

FICHA 3544134 NIVEL 7 Martes y Jueves 7 a 8 pm

FICHA 3544133 NIVEL 6 Martes y Miércoles 4 a 5

FICHA 3552113 NIVEL 12 Martes y Miércoles 4 a 5

Detalles de usuario

Editar perfil

Correo electrónico
labautistaviajes@gmail.com (Visible para otros participantes del curso)

País
Colombia

Regional y Centro de Formación
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria - Regional Quindío

Zona horaria
America/Bogota

Profesión
Abogada

Experiencia Profesional

Especialista en Enseñanza del Inglés, Traducción y Recursos Humanos

Certificaciones y Formación

Hunter College, City University of New York – TEFL Certificate (2010)
iTEP International, LLC (EE. UU.) – Certificación en inglés, nivel C1 (Avanzado)
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA, Colombia)
Metodología para el Desarrollo Curricular (200 horas)
Diseño de Estrategias Didácticas para la Formación Profesional Integral
Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (Blackboard 9.1)
Orientación de Formación e-Learning y a Distancia (Nivel Avanzado)
Universidad La Gran Colombia, Armenia – Profesional en Derecho (2008)
Especialización y Competencias

Enseñanza del inglés a través de plataformas digitales
Desarrollo curricular y capacitación de instructores
Traducción y transcripción de documentos en inglés y español
Formación en gestión de recursos humanos y liderazgo organizacional
Creación de estrategias educativas y empresariales
Experiencia Profesional

Detalles del curso

Perfiles de curso
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 8 (3544146)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5 (3544141)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 12 (3552113)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (3544134)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 6 (3544133)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5 (3484684)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 6 (3484685)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 8 (3515108)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 8 (3484687)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 (3416873)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (3484686)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 6 (3515106)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3 (3442880)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 8 (3515107)
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 (3442865)

Ver más

Miscelánea

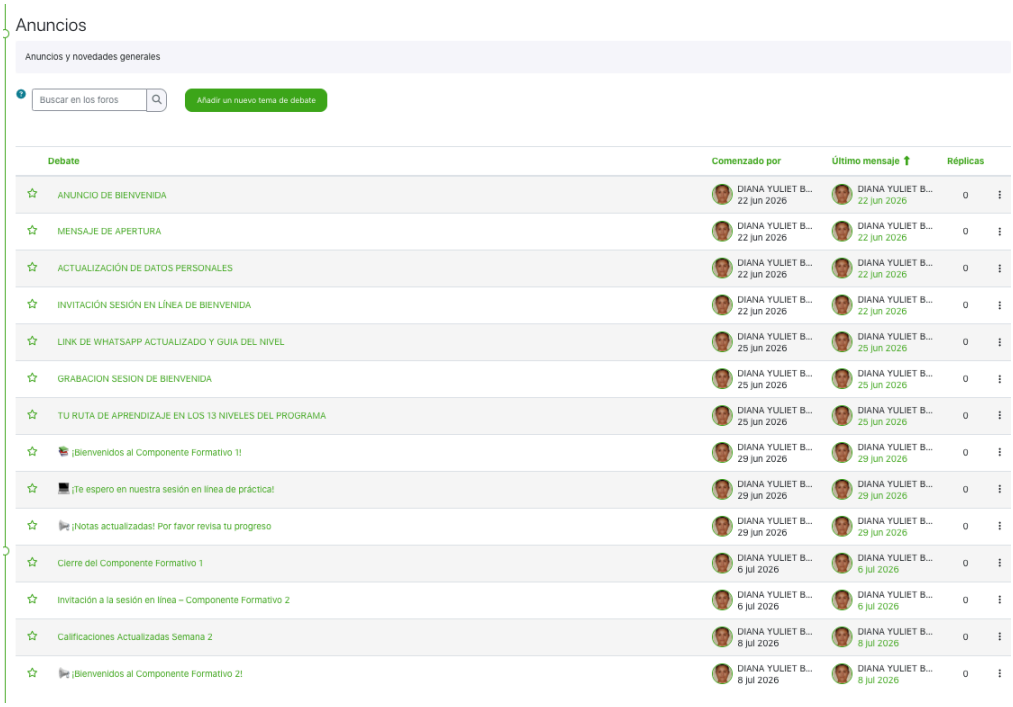
Mensajes en foros
Foros de discusión

Informes

Sesiones del navegador
Resumen de Calificaciones

Actividad de accesos

Primer acceso al sitio
martes, 16 de abril de 2024, 16:56 (2 años 85 días)



OBLIGACIONES GENERALES:

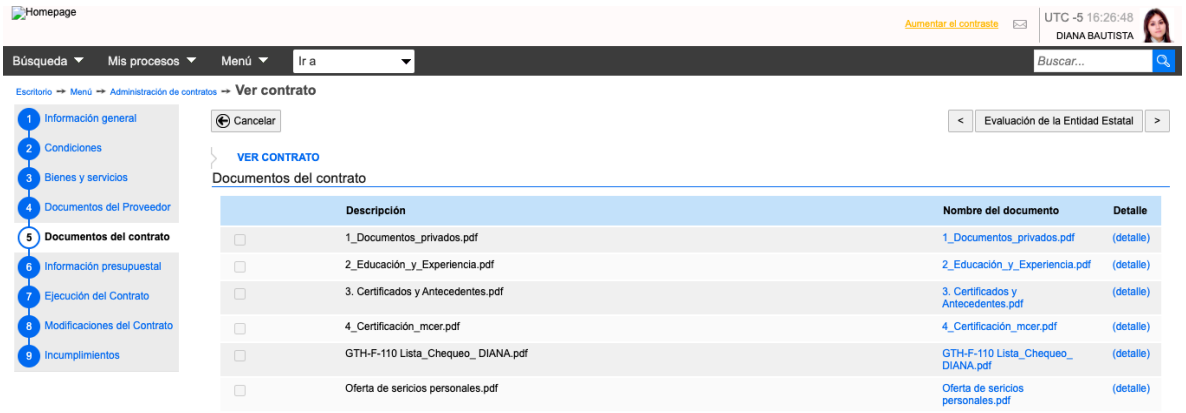
OBLIGACIÓN 1:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se presenta la documentación requerida para el proceso de contratación, sin registrar inhabilidades o restricciones para dar cumplimiento al contrato actual.

3. EVIDENCIA:

Documentación que reposa en el SECOP II



OBLIGACIÓN 2:

1. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se da cumplimiento con todas las obligaciones contractuales evidenciándose en este documento.

3. EVIDENCIA:

Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas en la plantilla de evidencias GOR-F-012 V03

PLANTILLA DE EVIDENCIAS

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de Diana Yuliet Bautista Pineda correspondiente al mes de JULIO de 2026:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÓN 1:

1. Participar y generar elementos constitutivos de la planeación y desarrollo de los procesos formativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las áreas afines a su perfil, elaborando los documentos que conforman el desarrollo curricular, tales como: planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y demás materiales de apoyo necesarios para la conformación del portafolio del instructor.

2. ACCIÓN REALIZADA: Elaboración y ajuste de la **planeación pedagógica mensual** conforme al cronograma del programa de formación.

   Elaboración de **material de apoyo complementario** (presentaciones, documentos PDF, recursos digitales, videos, audios).

   Organización y actualización del **portafolio del instructor**, incluyendo evidencias de planeación, ejecución y evaluación.

Fichas en ejecución: 3552113, 3544146, 3544133, 3544141, 3544134

OBLIGACIÓN 3:

1. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA: No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 4:

1. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo

solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA: No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 5:

1. Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

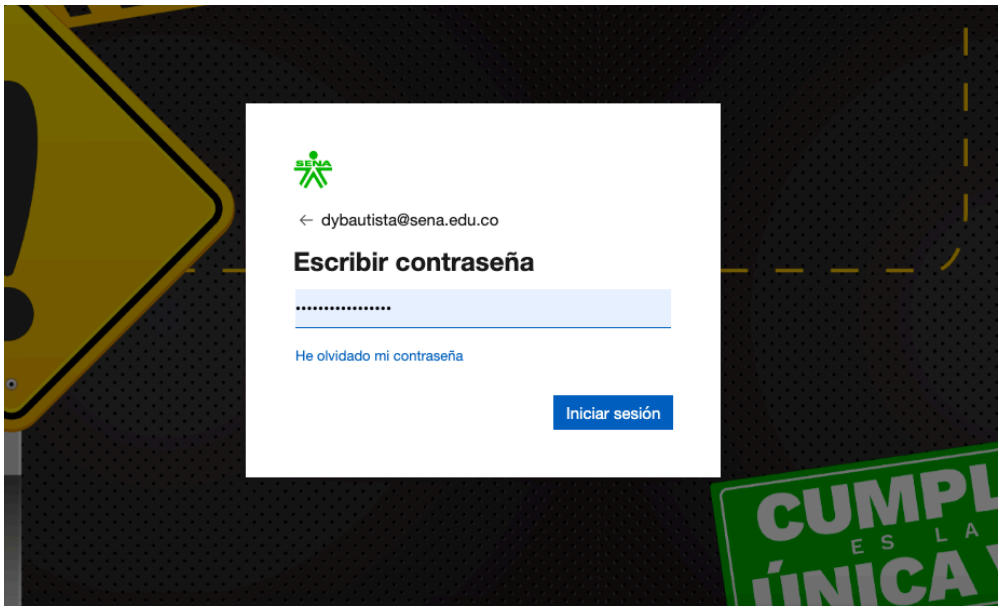
OBLIGACIÓN 6:

1. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.

2. ACCIÓN REALIZADA: Manejo responsable de las plataformas Sofía Plus, Zajuna, CompromISO, SIC Contratista y correo electrónico institucional con las contraseñas asignadas.

3. EVIDENCIA:

Acceso y uso permanente de las plataformas Sofía Plus, Zajuna, CompromISO, SIC Contratista y correo electrónico institucional.



OBLIGACIÓN 7:

1. Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 8:

1. Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 9:

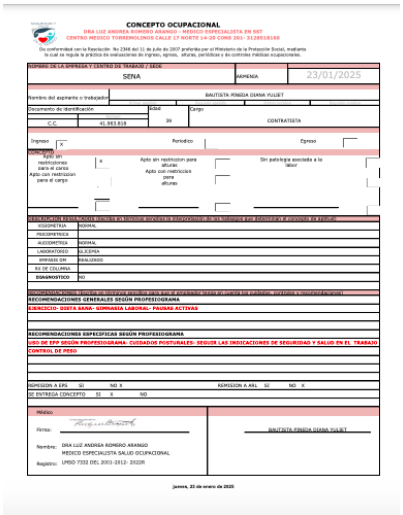
1. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
2. ACCIÓN REALIZADA: Se cumple con todos los reglamentos e instrucciones brindadas por seguridad y salud en el trabajo.

3. EVIDENCIA:

   Se evidencia a través del cumplimiento de los protocolos para la realización de las obligaciones contractuales.

OBLIGACIÓN 10:

4. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).
5. ACCIÓN REALIZADA: Examen médico ocupacional vigente.
6. EVIDENCIA:



CONCEPTO OCUPACIONAL

DRA LUZ ANDREA ROMERO ARANGO - MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CENTRO MEDICO TORREMOLINOS CALLE 17 NORTE 14-28 CONS 201- 3128558160

De conformidad con la Resolución No 2346 del 11 de Julio de 2007 preferida por el Ministerio de la Protección Social, mediante la cual se regula la práctica de evaluaciones de ingreso, egreso, alturas, periódicas y de controles médicos ocupacionales.

NOMBRE DE LA EMPRESA Y CENTRO DE TRABAJO / SEDE			
SENA		ARMENIA	23/01/2025
Nombre del aspirante o trabajador		BAUTISTA RINCON DIANA YULIET	
Documento de identificación		Edad	Cargo
C.C.	41.943.919	39	CONTRATISTA

Ingreso X | Periodico | Egreso

CONCEPTO: Apto sin restricciones para cargo el cargo | Apto sin restricciones para alturas | Sin patología asociada a la labor | Apto con restricción para el cargo | Apto con restricciones para alturas

VISIOMETRIA	NORMAL
PSICOMETRICA	
AUDIOMETRIA	NORMAL
LABORATORIO	GLICEMIA
EKG	REALIZADO
RX DE COLUMNA	
DIAGNOSTICO	NO

RECOMENDACIONES GENERALES SEGÚN PROFESIOGRAMA
EJERCICIO- DOTA SANA- GIMNASIA LABORAL- PAUSAS ACTIVAS

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS SEGÚN PROFESIOGRAMA
USO DE EPP SEGÚN PROFESIOGRAMA- CUIDADOS POSTURALES- SEGUIR LAS INDICACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CONTROL DE PESO

REMISION A EPS SI NO X | REMISION A ARL SI NO X
SE ENTREGA CONCEPTO SI X NO

Médico:
Firma:
Nombre: DRA LUZ ANDREA ROMERO ARANGO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
Registro: LMSO 7332 DEL 2001-2012- 2020R

BAUTISTA RINCON DIANA YULIET

Jueves, 23 de enero de 2025

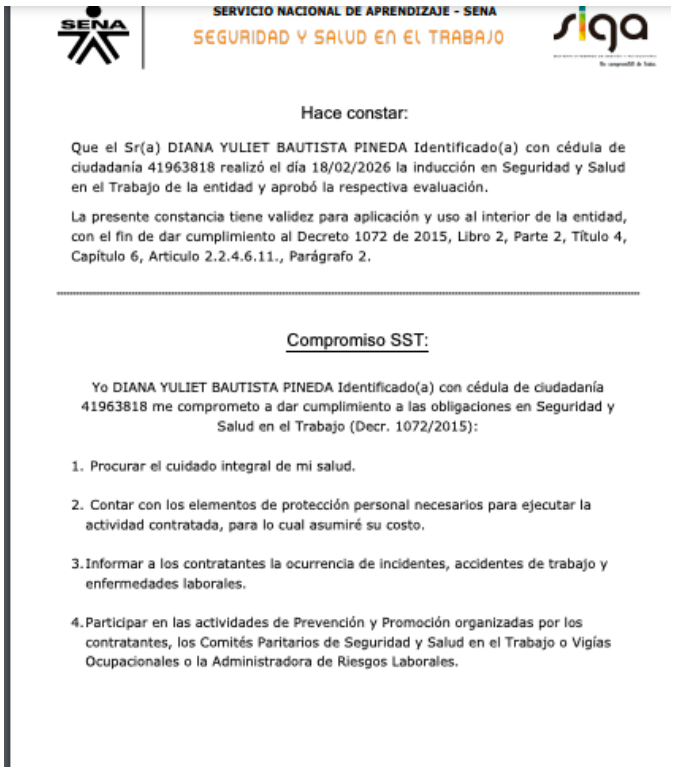
OBLIGACIÓN 11:

1. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.

2. ACCIÓN REALIZADA: Evaluación realizada a través de la plataforma contratistas.sena.edu.co.

3. EVIDENCIA:

   Captura de Pantalla Exámenes Pre-Ocupacionales vigentes, que reposan en el SECOP II



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 realizó el día 18/02/2026 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 DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 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.

OBLIGACIÓN 12:

1. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. ACCIÓN REALIZADA: Certificado “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”.

3. EVIDENCIA:

   Captura de Pantalla del Certificado “Gestión de Seguridad y Salud en el

Trabajo”.


Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Diana Bautista

C.C 41.963.818

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76804483000

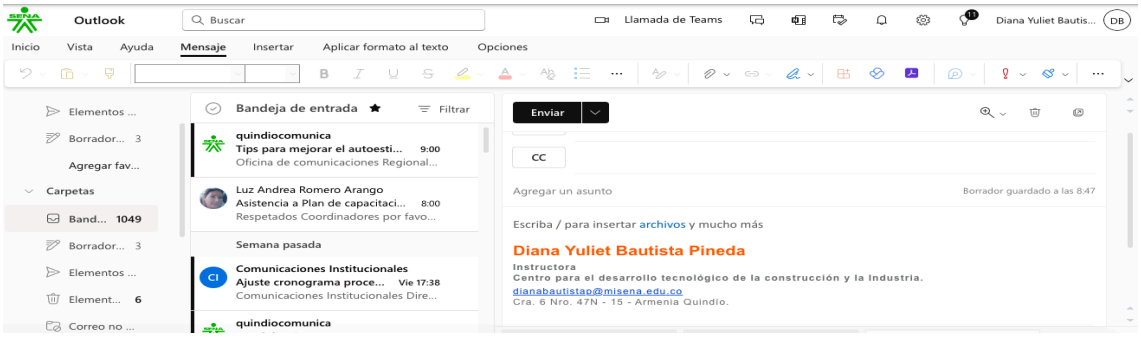
OBLIGACIÓN 13:

1. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

2. ACCIÓN REALIZADA: Ingresar a las plataformas institucionales que requieran contraseña, actualizar información y datos de ingreso

3. EVIDENCIA:

   Ingreso a las plataformas institucionales tales como correo electrónico (xxxx@sena.edu.co), Sofía Plus, Zajuna.

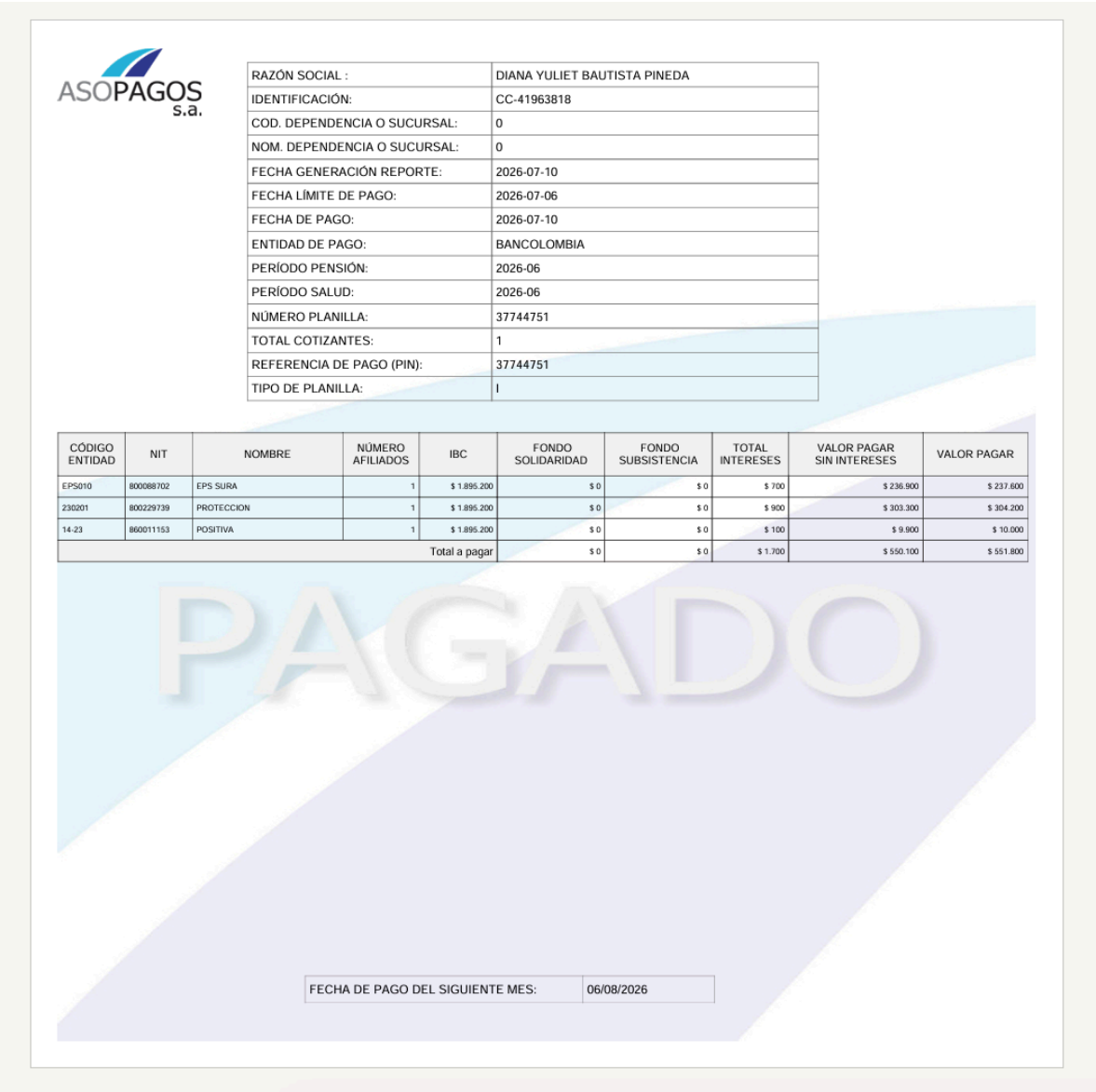


OBLIGACIÓN 14:

1. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

2. ACCIÓN REALIZADA: Pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad y Salud Social Integral correspondiente al mes de Febrero 2026

3. EVIDENCIA:



ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA
IDENTIFICACIÓN:	CC-41963818
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-06
FECHA DE PAGO:	2026-07-10
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	37744751
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37744751
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 1.895.200	$ 0	$ 0	$ 700	$ 236.900	$ 237.600
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.895.200	$ 0	$ 0	$ 900	$ 303.300	$ 304.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.895.200	$ 0	$ 0	$ 100	$ 9.900	$ 10.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 1.700	$ 550.100	$ 551.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	06/08/2026

OBLIGACIÓN 15:

1. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del

Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se cumple con todos los reglamentos e instrucciones brindadas por seguridad y salud en el trabajo.

3. EVIDENCIA:

   Se evidencia a través del cumplimiento de los protocolos para la realización de las obligaciones contractuales.

OBLIGACIÓN 16:

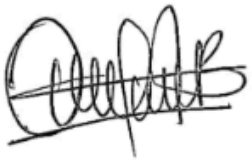
1. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se firma digitalmente los documentos para el informe y pago de honorarios.

3. EVIDENCIA:

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. Planilla comprobante y soporte de pago No. **37384336 asopagos** referente al MES DE MAYO

Cordialmente,



Firma
Diana Yuliet Bautista Pineda
Contratista
C.C. No. 41.963.818

Recibí a satisfacción:

Firma
Sandra Monica Benavidez
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9166438-2026
Coordinador Académica

OBLIGACIÓN 17:

1. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 18:

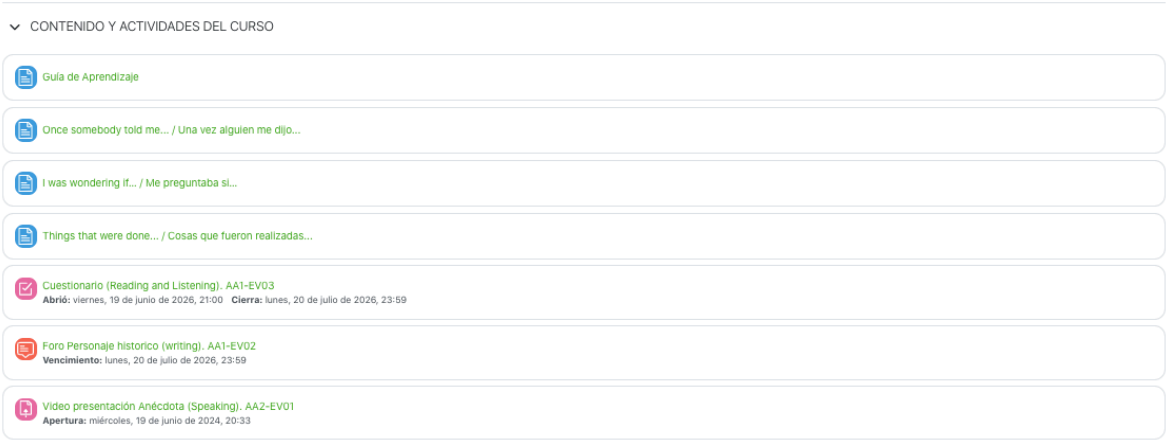
1. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el

plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se guarda reserva de la información, en los medios dispuestos por la entidad, durante el desarrollo del objeto contractual

3. EVIDENCIA:

Documentos del programa de formación cargados en la plataforma Zajuna, disponible para los aprendices.



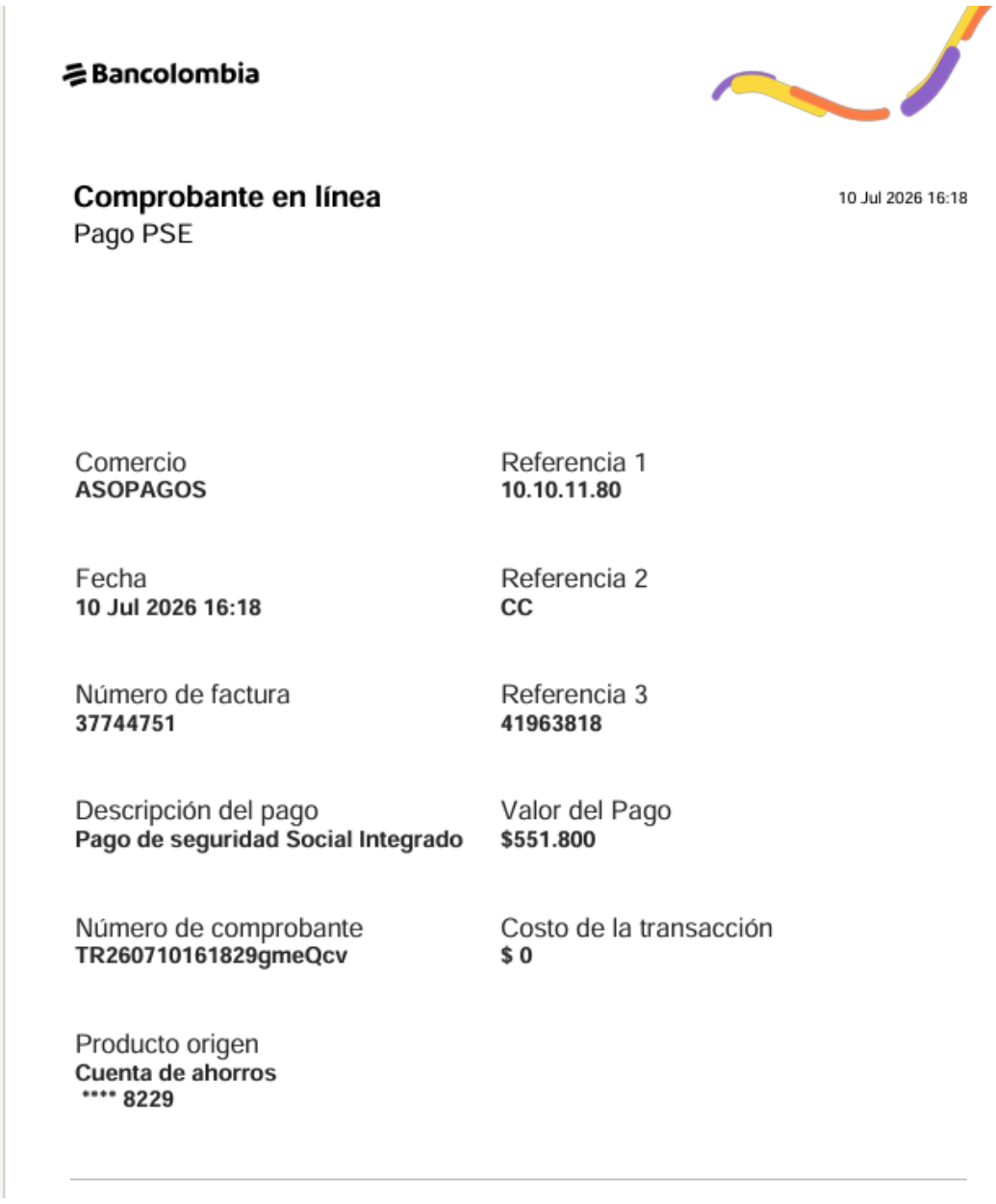
OBLIGACIÓN 19:

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.

2. ACCIÓN REALIZADA: Pago oportuno de los aportes al Sistema de

Seguridad y Salud Social Integral correspondiente al mes de junio.

3. EVIDENCIA:



Bancolombia

Comprobante en línea
Pago PSE

10 Jul 2026 16:18

Comercio **ASOPAGOS**	Referencia 1 **10.10.11.80**
Fecha **10 Jul 2026 16:18**	Referencia 2 **CC**
Número de factura **37744751**	Referencia 3 **41963818**
Descripción del pago **Pago de seguridad Social Integrado**	Valor del Pago **$551.800**
Número de comprobante **TR260710161829gmeQcv**	Costo de la transacción **$ 0**
Producto origen **Cuenta de ahorros** ****** 8229**	

OBLIGACIÓN 20:

1. El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

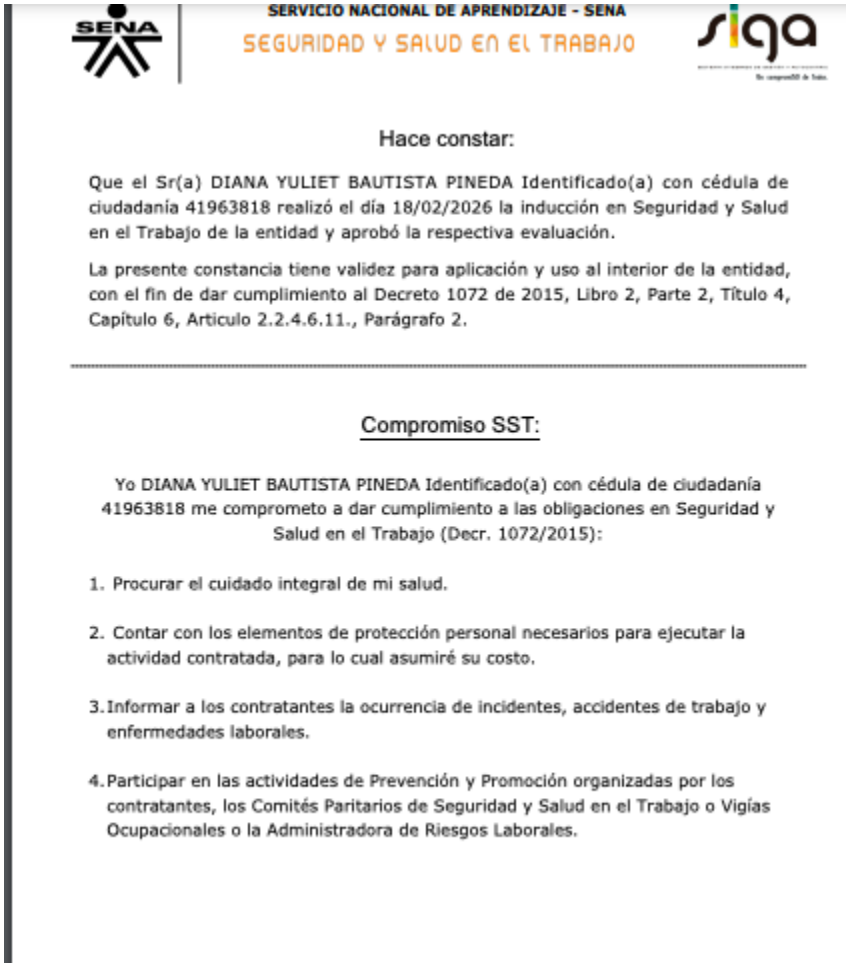
OBLIGACIÓN 21:

1. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.

2. ACCIÓN REALIZADA: Ejecución de todas las actividades acorde a las obligaciones contractuales; conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA “plataforma CompromISO Sena”.

3. EVIDENCIA:

   Se evidencia a través de los documentos del Sistema Integrado de Gestión utilizados en los procesos de la ejecución de la formación para la realización de las obligaciones contractuales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 realizó el día 18/02/2026 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 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.

OBLIGACIÓN 22:

1. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.
2. ACCIÓN REALIZADA: Se cumple con lo establecido en el sistema

integrado de gestión y Autocontrol – SIGA para orientar formación profesional integral.

3. EVIDENCIA:

   Se evidencia cumpliendo con las políticas, los objetivos y requisitos, las buenas prácticas como contratista tales como: Optimizar el consumo de agua. Encender la luz solo cuando sea necesario. Apagar los aparatos eléctricos y electrónicos. Depositar los residuos en el lugar adecuado. Manejo de archivo digital entre otras.

Evidencias impartiendo Formación profesional integral siguiendo reglas y deberes por parte de los aprendices e instructores establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.



OBLIGACIÓN 23:

1. El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector

público.

2. ACCIÓN REALIZADA: Se ejecuta el contrato de acuerdo con los lineamientos del código de Integridad Sena GTH-CO-002 V 2.

3. EVIDENCIA:

   Se evidencia a través de la plataforma CompromISO Sena. https://compromiso.sena.edu.co

   Se aplican los valores de integridad, Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad, Lealtad.

OBLIGACIÓN 24:

1. Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 25:

1. Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.

2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 26:

1. Mantener informado al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.
3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 27:

1. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.
3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 28:

1. Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 29:

1. Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 30:

1. Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

OBLIGACIÓN 31:

1. Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.
2. ACCIÓN REALIZADA: Se ejecuta el contrato de acuerdo con los lineamientos del código de Integridad Sena GTH-CO-002 V 2.

3. EVIDENCIA:

   Se evidencia Ingresando a las plataformas institucionales tales Sofía Plus, Zajuna, atendiendo de forma oportuna las formaciones asignadas.

OBLIGACIÓN 32:

1. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
2. ACCIÓN REALIZADA: Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.

3. EVIDENCIA:

   No se asocia evidencia debido a que no se presentan eventos asociados a esta obligación.

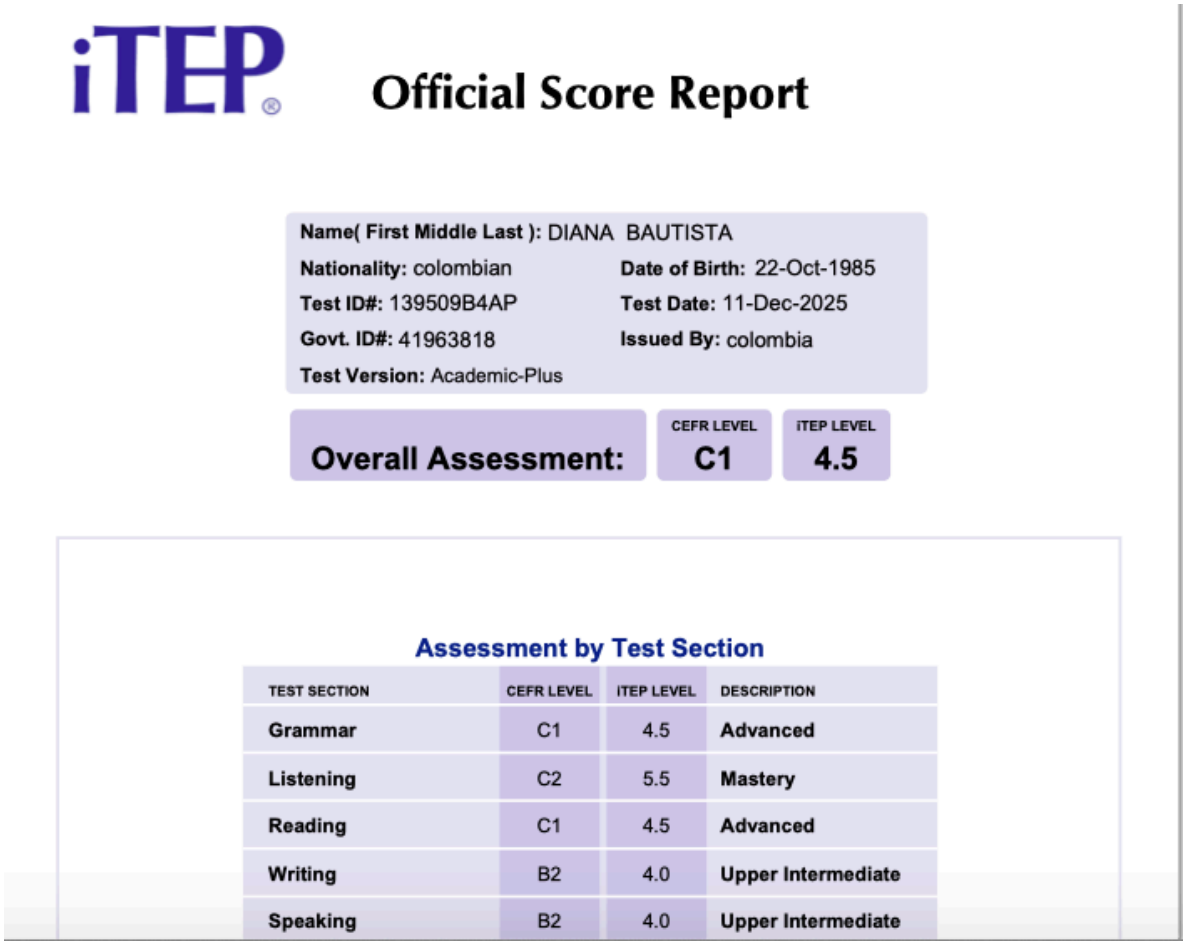
Obligación específica para los instructores asociados al programa de bilingüismo:

Obligación No. 1.

Atender las orientaciones para la formación en lenguas definidas por el programa de Bilingüismo de la Dirección de Formación Profesional del SENA.

Actividades Desarrolladas

Presenté examen de certificación de inglés APTIS con nivel según MCER C1. Se acatan los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 para los cursos de English does Works



iTEP®

Official Score Report

Name(First Middle Last): DIANA BAUTISTA

Nationality: colombian **Date of Birth:** 22-Oct-1985

Test ID#: 139509B4AP **Test Date:** 11-Dec-2025

Govt. ID#: 41963818 **Issued By:** colombia

Test Version: Academic-Plus

Overall Assessment:	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL
	C1	4.5

Assessment by Test Section

TEST SECTION	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL	DESCRIPTION
Grammar	C1	4.5	Advanced
Listening	C2	5.5	Mastery
Reading	C1	4.5	Advanced
Writing	B2	4.0	Upper Intermediate
Speaking	B2	4.0	Upper Intermediate

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA
IDENTIFICACIÓN:	CC-41963818
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-06
FECHA DE PAGO:	2026-07-10
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	37744751
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37744751
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 1.895.200	$ 0	$ 0	$ 700	$ 236.900	$ 237.600
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.895.200	$ 0	$ 0	$ 900	$ 303.300	$ 304.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.895.200	$ 0	$ 0	$ 100	$ 9.900	$ 10.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 1.700	$ 550.100	$ 551.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	06/08/2026

Bancolombia

Comprobante en línea

10 Jul 2026 16:18

Pago PSE

Comercio
ASOPAGOS

Referencia 1
10.10.11.80

Fecha
10 Jul 2026 16:18

Referencia 2
CC

Número de factura
37744751

Referencia 3
41963818

Descripción del pago
Pago de seguridad Social Integrado

Valor del Pago
$551.800

Número de comprobante
TR260710161829gmeQcv

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 8229**