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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 12 de agosto de 2026

Señor(a)
Erika Barrera Montañez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9211327 de 2026 Instructora Grado 015
Coordinación Académica Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9211327 de 2026

Mercy Xiomara Roa Prada, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1096950528, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 33.162.479,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 3 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de GESTIÓN

EMPRESARIAL, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Durante el periodo reportado, se realizó el alistamiento oportuno de los documentos de desarrollo curricular en las fichas asignadas, conforme a los lineamientos institucionales. Se ejecutaron actividades de organización, verificación y registro de evidencias en el portafolio de la ficha 3576720 inducción a FPI, Y ficha 3532919 Tc. en asistencia administrativa, se garantizó la correcta disposición de planeación pedagogica, plan de trabajo, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, a y demás documentos requeridos, dejando la evidencia organizada en el respectivo portafolio.	Como evidencia se cuenta con portafolio de evidencias de las fichas la ficha 3576720 inducción a FPI, Y ficha 3532919 Tc. en asistencia administrativa con sus competencias atender clientes y tramitar documentos que incluyen guías de aprendizaje, registros de desarrollo curricular y demás documentos debidamente diligenciados. Los soportes se encuentran organizados en medio digital conforme a los lineamientos del centro de formación. Se adjuntan las evidencias correspondientes.
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se evaluó, programaron y reportaron las actividades del mes siguiente al coordinador académico, con base en la ejecución de la formación Tc en asistencia administrativa y la correspondiente inducción a FPI	Cronograma de actividades mensuales, correos enviados, autorizaciones y registros de cargue en Sofia Plus.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia plus todas	Durante el periodo reportado, se realizó el registro y reporte de las actividades en el	se cuenta con registros en la plataforma Sofia Plus

	las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	aplicativo Sofia Plus, correspondientes a la ficha 3576720, en cumplimiento del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral (GFPI). Se efectuó el registro de proyectos formativos, creación y verificación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y actualización de la información académica. Asimismo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, se verificó el adecuado registro de actividades y se reportaron las novedades correspondientes, incluyendo inasistencias y juicios evaluativos. Estas actividades se desarrollaron para la competencia inducción a la FPI FICHA 3576720 Y para el TC. En asistencia administrativa ficha 3532919 en sus competencias atender clientes , tramite de documentos y fundamentos de la cultura emprendedora. .	reportes de juicios evaluativos y evidencias de verificación de actividades registradas.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Durante la semana comprendida entre el **22 y el 28 de julio**, se desarrolló la **inducción institucional a los aprendices**, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Se socializaron aspectos relacionados con la estructura y servicios institucionales, derechos y deberes, Reglamento del Aprendiz, normas de convivencia, conducto regular y procedimiento para la gestión de novedades, haciendo énfasis en el debido proceso y en el manejo correspondiente de situaciones que involucren aprendices menores de edad. La actividad se desarrolló mediante orientación, socialización y resolución de inquietudes, promoviendo el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones institucionales.	Evidencia fotográfica , portafolio.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa	Durante el periodo reportado, se ejecutó la Formación Profesional Integral (FPI) de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos institucionales del SENA. Se desarrollaron actividades de formación presencial y/o virtual en las fichas asignadas, orientando procesos de enseñanza–aprendizaje, acompañamiento a los aprendices y evaluación de resultados de aprendizaje. La	Como evidencia se cuenta con proyecto formativo, guía de aprendizaje desarrolladas, registros de asistencia, evidencias de actividades formativas, evaluaciones de los aprendices, juicios

	del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	ejecución se llevó a cabo la semana de alistamiento, inducción a la FPI, y se dio inicio con la competencia atender clientes, tramitar documentos y fundamentos de la cultura emprendedora para la ficha 3532919 TC. En Asistencia administrativa garantizando el cumplimiento de las guías de aprendizaje, el desarrollo de actividades formativas y el seguimiento continuo al proceso académico de los aprendices.	evaluativos y soportes de seguimiento académico correspondientes Los documentos se encuentran organizados en portafolios de evidencias (ONDRIVE) en medio digital conforme a los lineamientos institucionales. Se adjuntan las evidencias correspondientes
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se realizó oportunamente la gestión para el préstamo de equipos de cómputo y video beam requeridos para el desarrollo de las actividades de formación, mediante el diligenciamiento y trámite del formato F14 para autorización del Coordinador. Posteriormente, se efectuó la solicitud y retiro de los equipos ante el área de Almacén, garantizando su adecuada custodia, uso responsable y conservación durante las jornadas de formación, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	Correo solicitud autorización ante coordinación
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de	Evaluación de competencias, revisión de portafolios y emisión de juicios evaluativos en la competencia atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa en la ficha 3576720, conforme a los criterios de los programas de formación.	Juicios evaluativos en Sofia Plus, evidencias de aprendizaje y portafolios de los aprendices (ONDRIVE).

	aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).		
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se participó en las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral (FPI), mediante el uso, diligenciamiento y organización de formatos institucionales como guías de aprendizaje, actas y compromisos. Estas actividades se desarrollaron conforme a los lineamientos establecidos por el centro de formación, contribuyendo al adecuado registro y control de la información académica y administrativa.	Como material probatorio se cuenta con formatos institucionales debidamente diligenciados (guías de aprendizaje, instrumentos de avaluación, plan de trabajo), así como registros organizados en medio físico y/o digital. Se adjuntan los documentos correspondientes que evidencian el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el periodo (pantallazos de los formatos relacionados anteriormente)
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias	Se realizó la sistematización y reporte de las acciones de formación de las fichas asignadas, mediante la organización y actualización de portafolios de evidencias y el diligenciamiento	Como material probatorio se cuenta con portafolios de evidencias actualizados de la competencia ejecutada en la ficha, los

11	y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	de instrumentos de evaluación, del proceso formativo.	documentos se encuentran organizados en archivos digitales conforme a los lineamientos institucionales. Se adjuntan las evidencias correspondientes (pantallazo OneDrive.)
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Durante el periodo reportado, Se realizó la revisión del estado académico de la ficha, validando el cumplimiento de resultados de aprendizaje y requisitos establecidos para la certificación. En cumplimiento de los lineamientos institucionales del centro de formación.	Como evidencia, se cuenta con registro de juicios evaluativos, instrumentos de evaluación aprobados como requisito para certificación. Los archivos se encuentran en medio digital conforme a los lineamientos institucionales. Se adjuntan las evidencias correspondientes. (reporte juicios evaluativos, pantallazo instrumentos evaluación aplicados)
	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa del centro de formación, mediante la socialización de programas y orientación a posibles aspirantes. Asimismo, se gestionó la conformación de grupos de aprendices para la creación de fichas de formación, de acuerdo con la demanda y lineamientos institucionales.	Como evidencia se cuenta con listados de aspirantes y aprendices inscritos, registros de conformación de grupos, soportes de divulgación de la oferta educativa (capturas, publicaciones WhatsApp).

13	procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de acreditar formación en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la presentación de certificación relacionada con el manejo de herramientas y metodologías de formación virtual. Esta certificación cumple con el requisito mínimo de horas establecido y/o corresponde a la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”, garantizando la idoneidad para la orientación de procesos formativos en modalidad virtual conforme a los lineamientos institucionales.	Se cuenta con certificación de formación en ambientes virtuales de aprendizaje (48horas). El documento se encuentra en medio digital y se adjunta pantallazo como soporte del cumplimiento de la obligación.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Durante el periodo reportado, se participó activamente en las jornadas de seguimiento, acompañamiento y reuniones convocadas por el centro de formación, orientadas al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos. Asimismo, se asistió a reuniones de red, reunión equipo ejecutor, asesoría pedagogica, con el fin de implementar estrategias pedagógicas y mejoras en la ejecución de la Formación Profesional Integral (FPI), contribuyendo al mejoramiento continuo del proceso formativo.	Se cuenta con listados de asistencia, registros fotográficos
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Durante el periodo reportado, se realizó la entrega oportuna al supervisor del contrato de los documentos y soportes correspondientes a la cuenta de cobro, conforme al cronograma establecido por la entidad y en cumplimiento de la forma de pago definida. En este sentido, se efectuó el envío del informe correspondiente al mes de abril dentro de las fechas establecidas, garantizando el cumplimiento de los requisitos para la ejecución presupuestal.	Se cuenta con el informe mensual del mes de mayo debidamente diligenciado, soportes de cuenta de cobro y evidencia de envío al supervisor del contrato (correo electrónico). Los documentos se encuentran en medio digital conforme a los lineamientos institucionales. Se adjuntan las evidencias correspondientes.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Durante el periodo reportado, se realizó el reporte oportuno en la plataforma SECOP II, en calidad de usuario proveedor, de los soportes correspondientes a la ejecución contractual. Se efectuó el cargue de documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades desarrolladas y los pagos asociados al contrato de prestación de servicios, conforme a los lineamientos establecidos para la etapa de ejecución contractual. Estas acciones se realizaron dentro de los tiempos establecidos, garantizando la veracidad, coherencia y oportunidad de la información registrada.	Como evidencia se cuenta con registros y soportes cargados en la plataforma SECOP II, incluyendo informe de actividades, cuenta de cobro, comprobantes de pago y demás documentos relacionados con la ejecución contractual. Asimismo, se dispone de capturas de pantalla o constancias de cargue en la plataforma.

25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de realizar los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuando el pago correspondiente a salud, pensión y riesgos laborales con numero de planilla: **1751686721** correspondientes al mes de julio de 2026, dentro de los plazos establecidos. Asimismo, se verificó que la información registrada se encuentre actualizada y acorde con lo exigido por la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales asociados a la ejecución del contrato.	planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL)
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se atendieron de manera oportuna los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual. Entre las actividades desarrolladas se lidero la ficha técnica en asistencia administrativa para la tercera oferta educativa del año, ficha 3532919 con fecha de inicio 21 de julio de 2026 para el municipio de capitanejo. Asimismo, se dio respuesta a solicitudes relacionadas con el desarrollo de actividades formativas, entrega de información y seguimiento a procesos académicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Registros de acompañamiento, registro fotográfico, guías.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 21 de agosto de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **1751686721** SOI referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,



Mercy Xiomara Roa Prada
Contratista
C.C 1096950528



Erika Barrera Montañez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9211327 de 2026

EVIDENCIAS DEL 13 DE JULIO DE 2026 AL 12 DE AGOSTO DE 2026

OBLIGACION #1.

Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.

Actividad

Durante el periodo reportado, se realizó el alistamiento oportuno de los documentos de desarrollo curricular en las fichas asignadas, conforme a los lineamientos institucionales. Se ejecutaron actividades de organización, verificación y registro de evidencias en el portafolio de la ficha 3576720 inducción a FPI, Y ficha 3532919 Tc. en asistencia administrativa, se garantizó la correcta disposición de planeación pedagogica, plan de trabajo, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, a y demás documentos requeridos, dejando la evidencia organizada en el respectivo portafolio. ficha 3170331 con fecha de inicio el 13 de mayo cierre de la transversal para el 19 de junio, y ficha 3556619 con inicio el 01 de junio, cierre el 06 de junio

ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
							HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	
API Caracterizar las condiciones administrativas de las mipymes participantes	Atención a clientes (210601020)	RA01. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.	Cliente y usuario. Tipos de clientes. Cliente interno y externo. Clasificación de clientes. Triángulo del servicio. Calidad del servicio. Estándares del servicio. Momentos de verdad. Ciclo del servicio.	Identificar tipos de clientes. Reconocer estándares del servicio. Diferenciar momentos de verdad. Definir el ciclo del servicio. Clasificar clientes de acuerdo con las características de la organización.	Distingue los tipos de cliente de acuerdo con sus características Esquematiza un ciclo de servicio teniendo en cuenta los momentos de verdad Representa el triángulo de servicio conforme con estándares de calidad Perfila al cliente según sus características	AA1.Caracterizar los clientes y el servicio de las mipymes mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información, con el fin de identificar los tipos de clientes, los momentos de verdad y las características del servicio ofrecido.	40	8	CONOCIMIENTO: Cuestionario aplicado con análisis de caso sobre tipos de clientes, servicio, comunicación, PQRSF, satisfacción, trazabilidad y mejora. Evidencia de Desempeño: Aplica correctamente el instrumento de diagnóstico para caracterizar los clientes de la mipyme, demostrando habilidades de comunicación, observación y recolección de información conforme al procedimiento establecido. Instrumento L_CH **Evidencia de Producto: Caracterización del cliente g mapa del servicio**
API Caracterizar las condiciones administrativas de las mipymes participantes mediante la recolección y organización de información.	(210602001) Trámite de documentos	RA01.Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología.	Documento: concepto e importancia. Documento de archivo: concepto y características. Documentos electrónicos: concepto y características. Clasificación de los documentos según soporte, ente productor, finalidad y disposición. Tipos de documentos: concepto y clases. Agrupaciones documentales: concepto y clases. Valores del documento: concepto, importancia y clases. Ciclo vital del documento: concepto y etapas.	Diferenciar documentos. Identificar los valores del documento. Distinguir el ciclo vital de un documento.	Clasifica documentos según su función. Explica la importancia del documento según su valor. Describe el ciclo vital de un documento teniendo en cuenta sus etapas.	AA1.Reconocer los documentos organizacionales de las mipymes mediante la identificación de su tipología, clasificación, valores documentales y ciclo vital, utilizando instrumentos de recolección de información para caracterizar la gestión documental de acuerdo con la normatividad y las características de la organización.	40	8	Evidencia de Conocimiento: Desarrollo de cuestionario escrito y/o prueba de conocimientos sobre gestión documental, clases de documentos, tipología s documentales, ciclo vital, principios archivísticos, TRD y normatividad vigente. Evidencia de Desempeño: Reconocimiento en contexto real o simulado de los documentos utilizados por la mipyme; clasificación de documentos por dependencia y tipología; diligenciamiento del instrumento diagnóstico de gestión documental; participación en el análisis técnico de los procesos documentales durante la visita empresarial. Evidencia de Producto:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Curso introductorio a la formacio profesional integral
- Código del Programa de Formación:3576720
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A.
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40 horas

2. PRESENTACIÓN



¡Bienvenido al **SENA**! Le recibimos en esta importante institución formadora donde usted tendrá la oportunidad de desarrollar sus capacidades, habilidades y talentos. Más que iniciar un programa, hoy activa usted un **mapa de exploración** para transformarse no solo en un trabajador competente, sino en una **mejor persona y ciudadano**. Esta guía es la semilla de una formación que le preparará y orientará para el mundo laboral y productivo, pero también para el **mundo de la vida**, donde sus conocimientos, habilidades y actitudes

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 v3
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Admintech: Fortalecimiento De La Gestión Administrativa A Través De Estrategias Integrales De Asistencia Empresarial
- Fase del Proyecto (si aplica): Analisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): API Caracterizar las condiciones administrativas de las mipymes participantes mediante la recolección y organización de información.
- Competencia: Atención a clientes (210601020)
- Resultados de Aprendizaje: RA01. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

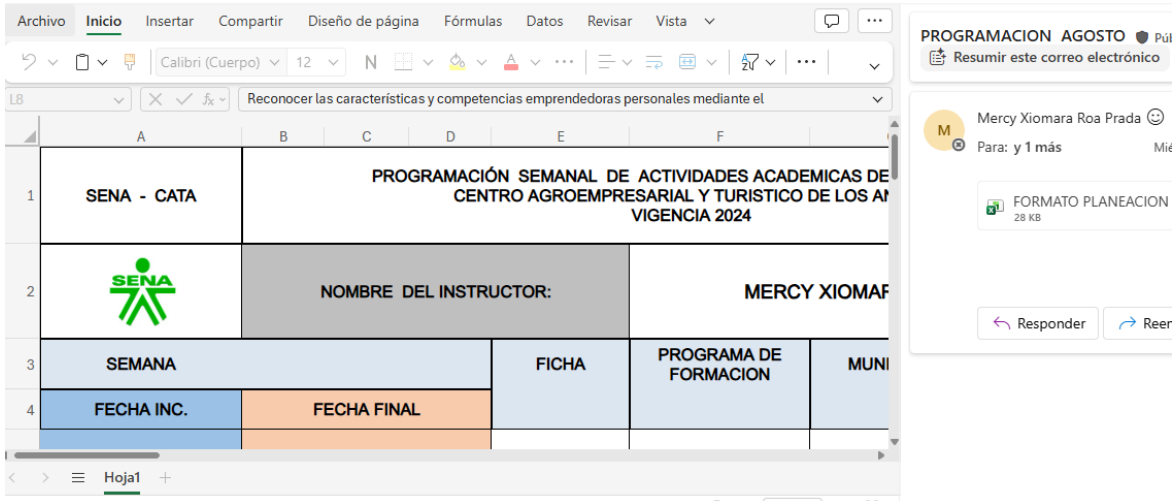
"No basta con aprender: el reto es construir el conocimiento desde tu realidad, tus ideas y tu

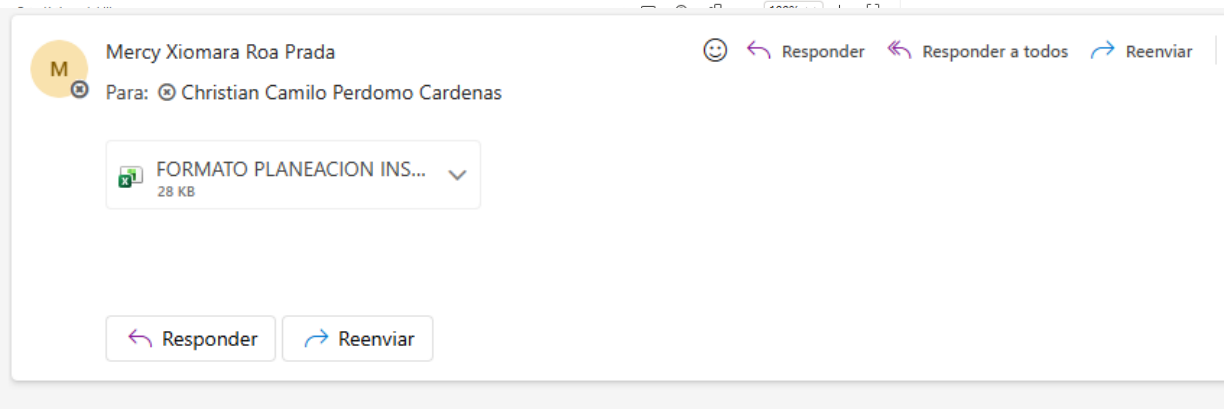
OBLIGACION #2

Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).

Actividad

Se evaluó, programaron y reportaron las actividades del mes siguiente al coordinador académico, con base en la ejecución de la formación Tc en asistencia administrativa y la correspondiente inducción a FPI 25 de julio





OBLIGACION #3

Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias,

Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).

Actividad Durante el periodo reportado, se realizó el registro y reporte de las actividades en el aplicativo Sofia Plus, correspondientes a la ficha 3576720, en cumplimiento del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral (GFPI). Se efectuó el registro de proyectos formativos, creación y verificación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y actualización de la información académica.

Asimismo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, se verificó el adecuado registro de actividades y se reportaron las novedades correspondientes, incluyendo inasistencias y juicios evaluativos.

Estas actividades se desarrollaron para la competencia inducción a la FPI FICHA 3576720 Y para el TC. En asistencia administrativa ficha 3532919 en sus competencias atender clientes , tramite de documentos y fundamentos de la cultura emprendedora.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PROYECTO FORMATIVO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Públic x	Pública Clasificad	Pública R rvada

1. Información básica del proyecto

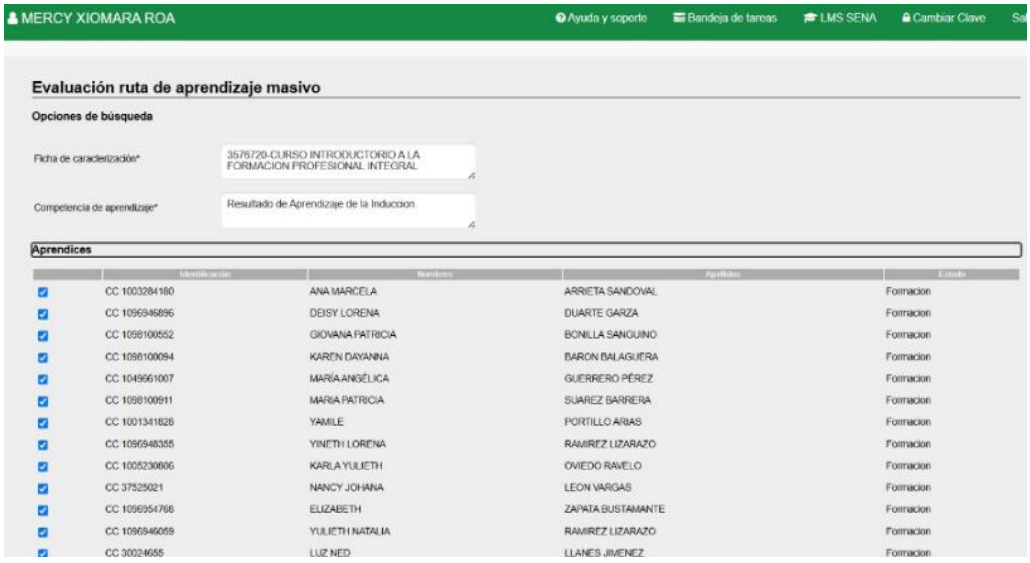
1.1 Centro de Formación:	Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	1.2 Regional:	Santander		
1.3 Nombre del proyecto:	adminTech: Fortalecimiento de la gestión administrativa a través de estrategias integrales de asistencia empresarial.				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta (nombre y código):	Asistencia Administrativa 134101 v3				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15				
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Aplica)	SENA				
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Gestión Administrativa, Transformación Digital, MIPYMEs (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas), Eficiencia Operativa, Automatización de Procesos, Norma GTC 185, Competitividad Empresarial, Sostenibilidad Organizacional				
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	55	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	17	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto:	18	
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje trasnversales que se alcanzan con el proyecto:	20	

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

.





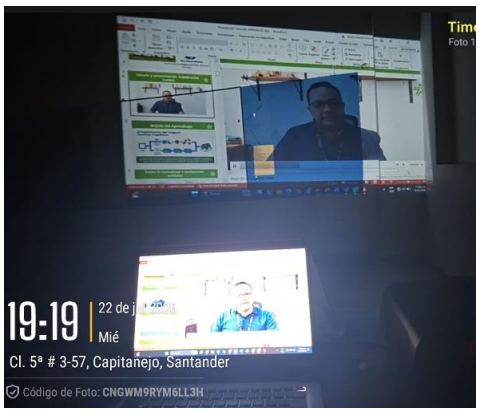
OBLIGACION #4

Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).

Actividad

Durante la semana comprendida entre el 22 y el 28 de julio, se desarrolló la inducción institucional a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Se socializaron aspectos relacionados con la estructura y servicios institucionales, derechos y deberes, Reglamento del Aprendiz, normas de convivencia, conducto regular y procedimiento para la gestión de novedades, haciendo énfasis en el debido proceso y en el manejo correspondiente de situaciones que involucren aprendices menores de edad. La actividad se desarrolló mediante orientación, socialización y resolución de inquietudes, promoviendo el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones institucionales. Del 22 al 28 de julio del 2026





OBLIGACION #5

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).

Actividad

Durante el periodo reportado, se ejecutó la Formación Profesional Integral (FPI) de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos institucionales del SENA. Se desarrollaron actividades de formación presencial y/o virtual en las fichas asignadas, orientando procesos de enseñanza–aprendizaje, acompañamiento a los aprendices y evaluación de resultados de aprendizaje. La ejecución se llevó a cabo la semana de alistamiento, inducción a la FPI, y se dio inicio con la competencia atender clientes, tramitar documentos y fundamentos de la cultura emprendedora para la ficha 3532919 TC. En Asistencia administrativa garantizando el cumplimiento de las guías de aprendizaje, el desarrollo de actividades formativas y el seguimiento continuo al proceso académico de los aprendices. Del 12 de julio al 11 de agosto





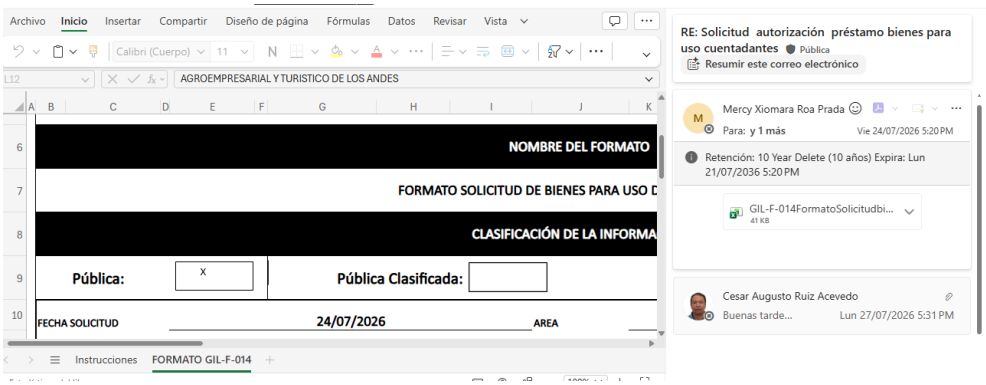


OBLIGACION #6

Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.

Actividad

Se realizó oportunamente la gestión para el préstamo de equipos de cómputo y video beam requeridos para el desarrollo de las actividades de formación, mediante el diligenciamiento y trámite del formato F14 para autorización del Coordinador. Posteriormente, se efectuó la solicitud y retiro de los equipos ante el área de Almacén, garantizando su adecuada custodia, uso responsable y conservación durante las jornadas de formación, conforme a los procedimientos institucionales establecidos. 21 de julio

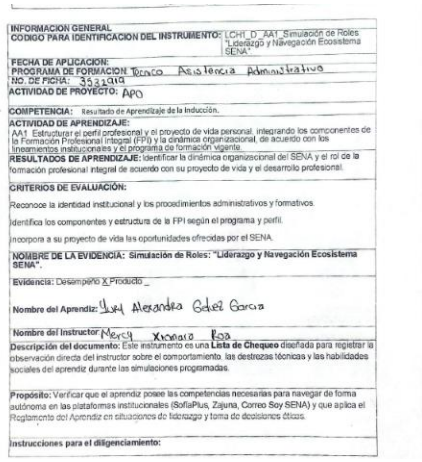


OBLIGACION #8

Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días
después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).

Actividad

Evaluación de competencias, revisión de portafolios y emisión de juicios evaluativos en la competencia atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa en la ficha 3576720, conforme a los criterios de los programas de formación. 03/08/2026



INFORMACION GENERAL
CODIGO PARA IDENTIFICACION DEL INSTRUMENTO: LCHI_D_AA1_Simulación de Roles "Liderazgo y Navegación Ecosistema SENA"
FECHA DE APLICACION:
PROGRAMA DE FORMACION: Tecnico Asistencia Administrativa
NO. DE FICHA: 3576720
ACTIVIDAD DE PROYECTO: APO
COMPETENCIA: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:
AA1 Estructurar el perfil profesional y el proyecto de vida personal, integrando los componentes de la Formación Profesional Integral (FPI) y la dinámica organizacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el programa de formación vigente.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.
Identifica los componentes y estructura de la FPI según el programa y perfil.
Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.
NOMBRE DE LA EVIDENCIA: Simulación de Roles: "Liderazgo y Navegación Ecosistema SENA".
Evidencia: Desempeño X Producto _
Nombre del Aprendiz: Yuri Alexandra Galvez Garcia
Nombre del Instructor: Mercy Xiomara Roa
Descripción del documento: Este instrumento es una Lista de Chequeo diseñada para registrar la observación directa del instructor sobre el comportamiento, las destrezas técnicas y las habilidades sociales del aprendiz durante las simulaciones programadas.
Propósito: Verificar que el aprendiz posee las competencias necesarias para navegar de forma autónoma en las plataformas institucionales (SofiaPlus, Zajuna, Correo Soy SENA) y que aplica el Reglamento del Aprendiz en situaciones de liderazgo y toma de decisiones éticas.
Instrucciones para el diligenciamiento:



Ítem	INDICADORES- variables	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACION ES
1	P1. Infografía Interactiva: "Mi Programa y su Ruta"			
1.2	El glosario institucional se integra de forma coherente, clara y visual dentro del diseño gráfico.	✓		
1.3	Las competencias del programa se presentan de acuerdo con el diseño curricular vigente.	✓		
	orden lógico de la ruta de aprendizaje.	✓		
1.4	La interactividad del recurso se evidencia mediante enlaces o elementos que funcionan correctamente al ser consultados.	✓		
2	P2. Taller: "Mapa de la Prosperidad e Impacto Social"			
	personales con la formación técnica/tecnológica del SENA.	✓		
2.2	El perfil ocupacional (CNO) se relaciona con las funciones reales que desempeñará en el sector productivo.	✓		
2.3	El impacto social de su formación se redacta como una contribución clara a la transformación de su entorno.	✓		
2.4	El documento se presenta con ortografía y redacción adecuadas para el nivel de formación.	✓		
3	P3. Portafolio de Evidencias Digital (Estructura Inicial)			
3.1	El enlace al espacio en la nube (Drive/Zajuna) se comparte con los permisos de acceso correctos para el	✓		
3.2	Las carpetas de fases se organizan jerárquicamente según las instrucciones del instructor.	✓		
3.3	El reporte de misiones tecnológicas (pantallazos) se adjunta como soporte de la navegación en plataformas.	✓		
3.5	El Acta de Inducción y el Acta de Voceros se	✓		

EVALUACION
OBSERVACIONES:
JUICIO DE EVALUACION: Aprobado: X No aprobado: _
Firma Instructor:
23/07/26
Firma Aprendiz: Monica Melgarejo

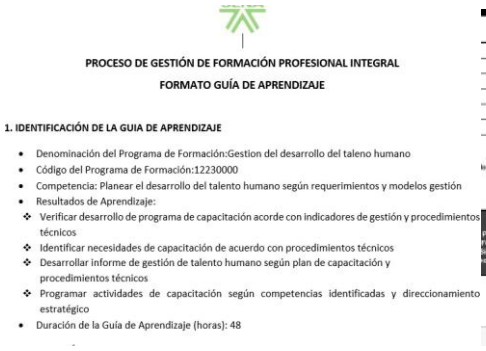


OBLIGACION #9

Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.

Actividad

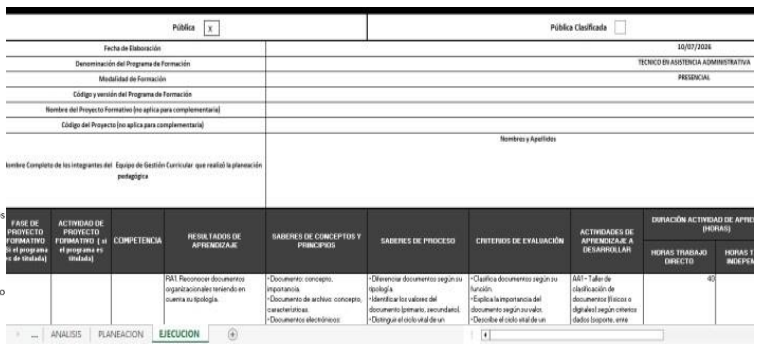
Se participó en las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral (FPI), mediante el uso, diligenciamiento y organización de formatos institucionales como guías de aprendizaje, actas y compromisos. Estas actividades se desarrollaron conforme a los lineamientos establecidos por el centro de formación, contribuyendo al adecuado registro y control de la información académica y administrativa.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:Gestion del desarrollo del taleno humano
- Código del Programa de Formación:12230000
- Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- Resultados de Aprendizaje:
  - ❖ Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos
  - ❖ Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos
  - ❖ Desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos
  - ❖ Programar actividades de capacitación según competencias identificadas y direccionamiento estratégico
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48



Pública [X]							Pública Clasificada [ ]	
Fecha de Elaboración							10/07/2026	
Denominación del Programa de Formación							TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Formación							PRESENCIAL	
Código y versión del Programa de Formación								
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)								
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)								
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica				Nombres y Apellidos				
FASE DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRE (HORAS)
								HORAS TRABAJO DIRECTO / HORAS INDEPEN
			RA1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología.	•Documento: concepto, importancia. •Documento de archivo: concepto, características. •Documentos electrónicos:	•Diferenciar documentos según su tipología. •Identificar los valores del documento (primario, secundario). •Distinguir el ciclo vital de un	•Clasifica documentos según su función. •Explica la importancia del documento según su valor. •Describe el ciclo vital de un	AA1 - Taller de clasificación de documentos (físicos o digitales) según criterios dados (soporte, emi	40

ANALISIS | PLANEACION | EJECUCION

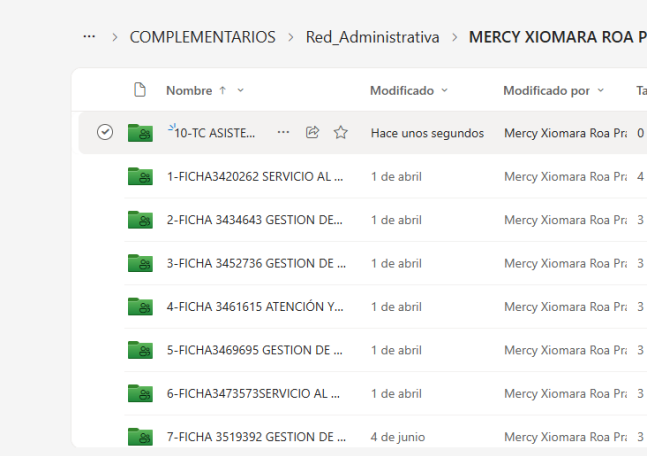
OBLIGACION # 11

Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento

Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

Actividad

Se realizó la sistematización y reporte de las acciones de formación de la ficha asignadas, mediante la organización y actualización de portafolios de evidencias y el diligenciamiento de instrumentos de evaluación, del proceso formativo.



OBLIGACION #12

Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).

Actividad

Durante el periodo reportado, Se realizó la revisión del estado académico de la ficha, validando el cumplimiento de resultados de aprendizaje y requisitos establecidos para la certificación. En cumplimiento de los lineamientos institucionales del centro de formación. 03/08/2026 al 11/08/2026





OBLIGACION # 13

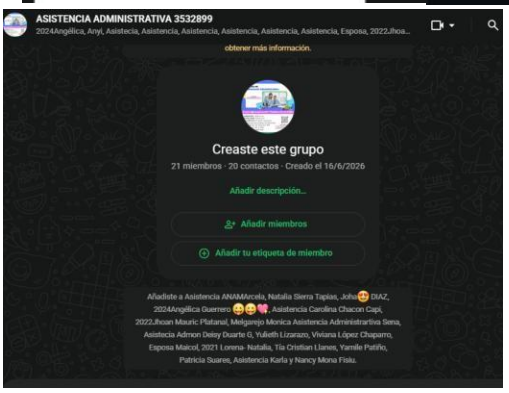
Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos

de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular

Actividad

Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa del centro de formación, mediante la socialización de Programas y orientación a posibles aspirantes. Asimismo, se gestionó la conformación de grupos de aprendices para la creación de fichas de formación, de acuerdo con la demanda y lineamientos institucionales. 24/06/2026





OBLIGACION #18

Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje

Actividad

Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de acreditar formación en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la presentación de certificación relacionada con el manejo de herramientas y metodologías de formación virtual. Esta certificación cumple con el requisito mínimo de horas establecido y/o corresponde a la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”, garantizando la idoneidad para la orientación de procesos formativos en modalidad virtual conforme a los lineamientos institucionales. 21 /04/2022



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MERCY XIOMARA ROA PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 1096950528

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cúcuta. a los veintiun (21) dias del mes de abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

SERGIO ALONSO JACOME JACOME
Subdirector (E)
CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

81501310 - 21/04/2022
FECHA REGISTRO

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 91190025029690CC1096950528C.

OBLIGACION #19

Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.





EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS PARA EL PERIODO DEL 13 DE JULIO al 12 DE AGOSTO DE 2026








17:39
27 de jul 2026
Lun
Cl. 5ª # 3-37, Capitanejo, Santander
Código de Foto: C2TRYD61AE9GGP
C2TRYD61AE9GGP Timemark Verified


18:55
27 de jul 2026
Lun
Cl. 5ª # 3-37, Capitanejo, Santander
Código de Foto: HMLRNPKW1KRGDU


19:01
28 de jul 2026
Mar
Código de Foto: HA1CTTHX9K3MMM
Timemark
Camera


19:19
03 de ago 2026
Lun
Calle 5 3-60, 681541 Capitanejo
Código de Foto: 132H2GRURCPNDN


19:46
04 de ago 2026
Mar
Calle 5 3-60, 681541 Capitanejo
Código de Foto: WTBCCUL31PDU32


19:31
24 de jul 2026
Vie
Código de Foto: HPLTUED2HW1LNP


17:57
22 de jul 2026
Mié
Cl. 5ª # 3-57, Capitanejo, Santander
Código de Foto: N36WNPX91R46KT


N
Valores de integridad
19:33
24 de jul 2026
Vie
Código de Foto: NTMA2XLNK22AAX


20:27
27 de jul 2026
Lun
Cl. 5ª # 3-37, Capitanejo, Santander
Código de Foto: UDE31ND2NGA64X

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERCY XIOMARA ROA PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3576720 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3556619 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO

RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3532919 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
13/07/2026	17/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: MERCY XIOMARA ROA PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERCY XIOMARA ROA PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3532919 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MERCY XIOMARA ROA PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/08/2026
Ficha de Caracterización: 3576720
Cógigo: 41311582
Versión: 1
Denominación: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 22/07/2026
Fecha Fin: 28/07/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación: 9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001341828	YAMILE	PORTILLO ARIAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1001341828	YAMILE	PORTILLO ARIAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1001341828	YAMILE	PORTILLO ARIAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1001341828	YAMILE	PORTILLO ARIAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1003284180	ANA MARCELA	ARRIETA SANDOVAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1003284180	ANA MARCELA	ARRIETA SANDOVAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1003284180	ANA MARCELA	ARRIETA SANDOVAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1003284180	ANA MARCELA	ARRIETA SANDOVAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005230806	KARLA YULIETH	OVIEDO RAVELO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005230806	KARLA YULIETH	OVIEDO RAVELO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005230806	KARLA YULIETH	OVIEDO RAVELO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005230806	KARLA YULIETH	OVIEDO RAVELO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005300199	YURY ALEXANDRA	GELVES GARCIA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005300199	YURY ALEXANDRA	GELVES GARCIA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005300199	YURY ALEXANDRA	GELVES GARCIA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1005300199	YURY ALEXANDRA	GELVES GARCIA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1049661007	MARÍA ANGÉLICA	GUERRERO PÉREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1049661007	MARÍA ANGÉLICA	GUERRERO PÉREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1049661007	MARÍA ANGÉLICA	GUERRERO PÉREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1049661007	MARÍA ANGÉLICA	GUERRERO PÉREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946059	YULIETH NATALIA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946059	YULIETH NATALIA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946059	YULIETH NATALIA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946059	YULIETH NATALIA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946896	DEISY LORENA	DUARTE GARZA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946896	DEISY LORENA	DUARTE GARZA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946896	DEISY LORENA	DUARTE GARZA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096946896	DEISY LORENA	DUARTE GARZA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096948355	YINETH LORENA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096948355	YINETH LORENA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096948355	YINETH LORENA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA

CC	1096948355	YINETH LORENA	RAMIREZ LIZARAZO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096954768	ELIZABETH	ZAPATA BUSTAMANTE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096954768	ELIZABETH	ZAPATA BUSTAMANTE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096954768	ELIZABETH	ZAPATA BUSTAMANTE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1096954768	ELIZABETH	ZAPATA BUSTAMANTE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100094	KAREN DAYANNA	BARON BALAGUERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100094	KAREN DAYANNA	BARON BALAGUERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100094	KAREN DAYANNA	BARON BALAGUERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100094	KAREN DAYANNA	BARON BALAGUERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100396	JHOAN MAURICIO	DUARTE SIERRA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100396	JHOAN MAURICIO	DUARTE SIERRA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100396	JHOAN MAURICIO	DUARTE SIERRA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100396	JHOAN MAURICIO	DUARTE SIERRA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100520	YENNY JOHANA	DIAZ DIAZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100520	YENNY JOHANA	DIAZ DIAZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100520	YENNY JOHANA	DIAZ DIAZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100520	YENNY JOHANA	DIAZ DIAZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100552	GIOVANA PATRICIA	BONILLA SANGUINO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100552	GIOVANA PATRICIA	BONILLA SANGUINO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100552	GIOVANA PATRICIA	BONILLA SANGUINO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100552	GIOVANA PATRICIA	BONILLA SANGUINO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100911	MARIA PATRICIA	SUAREZ BARRERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100911	MARIA PATRICIA	SUAREZ BARRERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100911	MARIA PATRICIA	SUAREZ BARRERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1098100911	MARIA PATRICIA	SUAREZ BARRERA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1193536617	ANYI JULIANA	CALDERON CORREDOR	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1193536617	ANYI JULIANA	CALDERON CORREDOR	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1193536617	ANYI JULIANA	CALDERON CORREDOR	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	1193536617	ANYI JULIANA	CALDERON CORREDOR	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	28387820	ANGELA VIVIANA	LOPEZ CHAPARRO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	28387820	ANGELA VIVIANA	LOPEZ CHAPARRO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	28387820	ANGELA VIVIANA	LOPEZ CHAPARRO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	28387820	ANGELA VIVIANA	LOPEZ CHAPARRO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	30024655	LUZ NED	LLANES JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	30024655	LUZ NED	LLANES JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	30024655	LUZ NED	LLANES JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	30024655	LUZ NED	LLANES JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	37525021	NANCY JOHANA	LEON VARGAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	03/08/2026 14.03 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	37525021	NANCY JOHANA	LEON VARGAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA

CC	37525021	NANCY JOHANA	LEON VARGAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA
CC	37525021	NANCY JOHANA	LEON VARGAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	04/08/2026 10.05 a	CC 1096950528 - MERCY XIOMARA ROA PRADA

SENA - CATA	PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES VIGENCIA 2024									
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:		MERCY XIOMARA ROA PRADA			CEDULA DE CIUDADANIA	1096950528	TELEFONO CELULAR	3118794676	
SEMANA		FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
FECHA INC.	FECHA FINAL									
22-jul-26	28-jul	3576720	CURSO INTRODUCTORIO A LA FPI	CAPITANEJO	5:00 A 10:00PM		Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	APO	AA1	48
29-jul-26	4-ago-26	3532919	TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CAPITANEJO	5:00 A 10:00PM	ATENCION A CLIENTES	RA01.Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.	AP1:Caracterizar las condiciones administrativas de las mipymes participantes mediante la recolección y organización de información.	AA1. Caracterizar los clientes y el servicio de las mipymes mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información, con el fin de identificar los tipos de clientes, los momentos de verdad y las características del servicio ofrecido.	48
5-ago-26	11-ago-26	3532919	TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CAPITANEJO	5:00 A 10:00PM	TRAMITE DE DOCUMENTOS	RA01. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología.	AP1:Caracterizar las condiciones administrativas de las mipymes participantes mediante la recolección y organización de información.	AA1. Reconocer los documentos organizacionales de las mipymes mediante la identificación de su tipología, clasificación, valores documentales y ciclo vital, utilizando instrumentos de recolección de información para caracterizar la gestión documental de acuerdo con la normatividad y las características de la organización.	48
12-ago-26	20-ago-26	3532919	TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CAPITANEJO	5:00 A 10:00PM	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RA01.Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo conSus potencialidades, objetivos y el entorno. RA02.Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según elComportamiento emprendedor RA03.Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora RA04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las Necesidades y elementos de la negociación.	AP1:Caracterizar las condiciones administrativas de las mipymes participantes mediante la recolección y organización de información.	Reconocer las características y competencias emprendedoras personales mediante el autodiagnóstico, la toma de decisiones, la generación de soluciones creativas e innovadoras y la aplicación de estrategias de negociación, considerando las potencialidades individuales y las oportunidades y desafíos del entorno.	48

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 11:17:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1096950528
Código de Verificación	1096950528260812111741

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:19:09 AM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1096950528**
Apellidos y Nombres: **ROA PRADA MERCY XIOMARA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 –
25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301049699

PIB
11:15:29

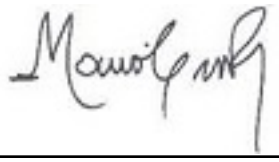
Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MERCY XIOMARA ROA PRADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1096950528:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/08/2026 07:58:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1096950528** y Nombre: **MERCY XIOMARA ROA PRADA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146108540** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir