CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, septiembre del 2026

Señor
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9194051 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Ciudad Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9194051 de 2026

Rosemary Carolina Delgado Araque, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.466.389 de Ibagué, 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 VEINTISIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 27.161.649) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($ 4.263.748), b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de julio de 2026 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS M/CTE. ($ 3.947.913).

Se fija como valor total para la adición del contrato la suma de TRECE MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($13.580.825).

Se fija como valor total del contrato, incluida la presente adición, la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($40.742.474). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($4.263.702); b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a

septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno; c) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.316.293).

Plazo: Será hasta el 21 de octubre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el	**Acción 1.1 -** El contratista registró y verificó oportunamente la formación complementaria de la ficha **3535852.** a) Creación de rutas y asociación de aprendices. b) Asociación de aprendices a ruta.	E**videncia 1.1.1 -** Capturas de pantalla de la CREACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE y ASOCIACIÓN DE APRENDICES en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo).

	registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.		
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	**Acción 2.1** - El contratista implementó las HERRAMIENTAS disponibles en el AMBIENTE VIRTUAL de aprendizaje (LMS, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), fortaleciendo así, la formación y el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	E**videncia 2.1.1 -** Capturas de pantalla que muestren el uso del LMS SOFIAPLUS en el contexto de la formación profesional integral y los programas que imparte.
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	profesional integral y la formación para el trabajo del área.		
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	**Acción 4.1 -** El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	**Evidencia 4.1.1 -** El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	**Acción 6.1** - El contratista vigila y salvaguarda los bienes entregados para el desarrollo del objeto del contrato.	**Evidencia 6.1.1 -** Fotografías donde se muestre al contratista en el contexto del uso, vigilancia y salvaguarda de los bienes a cargo entregados para el desarrollo del objeto del contrato.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	**Acción 7.1 -** El contratista mantuvo una presentación personal adecuada, acorde con los valores institucionales del SENA, presentándose de manera limpia, ordenada y profesional durante el	**Evidencia 7.1.1 -** Registro fotográfico de la participación del contratista en jornadas institucionales, donde se evidencia el cumplimiento de estándares de presentación personal

		desarrollo de sus funciones. **Acción 7.2 -** El contratista proyectó decorosamente la imagen del SENA al brindar un trato respetuoso, cortés y empático a los ciudadanos, aprendices, funcionarios y demás partes interesadas en los diferentes espacios de interacción institucional. **Acción 7.3** - El contratista actuó de manera ética y conforme a los principios del servicio público, como la legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia e imparcialidad, en cada una de sus funciones y decisiones.	adecuados al entorno laboral. **Evidencia 7.2.1 -** Relación de actividades de atención a aprendices y/o funcionarios, acompañadas de retroalimentación positiva recibida vía correo electrónico y/o verbal por parte de usuarios internos o externos. **Evidencia 7.3.1 -** Constancia de no haber recibido llamados de atención, quejas o reclamos durante el período reportado, como reflejo de una conducta ética en el ejercicio de sus funciones.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	**Acción 8.1 -** El contratista realizó el cargue en el repositorio digital de los soportes de la Ejecución de la Formación	**Acción 8.1.1 –** Enlace del repositorio digital: https://drive.google.com/drive/folders/1jJ46olXPhngxUUE6ZSKvUptsWJt7vo2P?usp=drive_link
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y	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

	novedades, ante la rotación de instructor.		cumplimiento de esta obligación.
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	**Acción 10.1 -** El contratista entrega la cuenta de cobro y los respectivos soportes anexos para trámite de pago mensual, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro.	**Evidencia 10.1.1 -** Documento GC - INFORME MENSUAL de ejecución contractual (GTH-F-062 Versión 10) **Evidencia 10.1.2 -** Documento GF - FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) y soportes requeridos según información suministrada por el supervisor de contrato.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	**Acción 12.1 –** El contratista apoyó la formación complementaria del curso	**Evidencia 12.1 -** Captura de la solicitud del curso complementario.

		ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO.	
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	**Acción 13.1 -** El contratista ATENDIÓ la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinó por el centro de formación. Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha **3535852.**	**Evidencia 13.1.1 -** Fotografía donde se muestra al contratista en el contexto de la ATENCIÓN a la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	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	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción	**Acción 15.1 -** El contratista cumplió con la PROGRAMACIÓN CONCERTADA MENSUAL en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 154 HORAS presenciales, dentro de los 29 municipios de jurisdicción del centro	**Evidencia 15.1.1 -** Reporte de horas del contratista generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) donde se refleja la programación mensual concertada y/o las horas de formación

	del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	de formación en las jornadas requeridas.	complementaria autorizada y gestionada por el contratista o requerida por la Coordinación Académica.
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	**Acción 16.1** - El contratista participó activamente en el cumplimiento de las METAS de formación con el apoyo de la ficha del Técnico en Asistencia Administrativa – Puerto Bogotá.	**Evidencia 16.1.1 –** Capturas de pantalla de charla formativa, Listado de asistencia de aspirantes a charla formativa.
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Acción 17.1 -** El contratista implementó ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Evidencia 17.1.1 -** Guía de aprendizaje (Código: GFPI-F-135, versión 4 del 2024-06-04) donde se establecen ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías	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.

	determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.		
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	**Acción 21.1** - El contratista apoyó la INSCRIPCIÓN de aspirantes dentro de la OFERTA EDUCATIVA, en las modalidades regular y especial, en articulación con el personal de apoyo en Administración Educativa y la Coordinación Académica. **Acción 21.2** - El contratista apoyó el REGISTRO de aspirantes dentro de la OFERTA EDUCATIVA, en las modalidades regular y especial, en articulación con el personal de apoyo en Administración Educativa. **Acción 21.3 -** El contratista apoyó el proceso de MATRÍCULA de aprendices dentro de la OFERTA EDUCATIVA, en las modalidades regular y especial, en articulación con el personal de apoyo	**Evidencia 2.1.1 -** Capturas que evidencian el apoyo del contratista en el contexto del apoyo a la INSCRIPCIÓN de aspirantes dentro de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial. **Evidencia 21.2.1 -** Capturas que evidencian el apoyo del contratista en el REGISTRO de aspirantes dentro de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial. **Evidencia 21.3.1** - Capturas que evidencian el apoyo del contratista en la MATRÍCULA de aprendices dentro de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial.

		en Administración Educativa.	
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Se verifica los formatos a diligenciar en la página institucional Compromiso.	Página institucional Compromiso - SIGA.
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	**Acción 23.1 -** El contratista entregó al supervisor del contrato Guía de aprendizaje (GFPI-F-135, versión 4), instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir.	**Evidencia 23.1.1.** - Enlace del repositorio digital: https://drive.google.com/drive/folders/1jJ46olXPhngxUUE6ZSKvUptsWJt7vo2P?usp=drive_link
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	**Acción 24.1 -** Se hace seguimiento a aprendices en el cumplimiento de porte adecuado del uniforme y asistencia a formación del titulado Técnico en Asistencia Administrativa con ficha de caracterización No. **3535852.**	**Evidencia 24.1.1.** - Listado de asistencia de aprendices.
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	**Acción 25.1 –** El contratista obtuvo certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056.	**Evidencia 25.1.1.** – Captura de pantalla del certificado de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056.

26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	**Acción 28.1 –** El contratista participó en la programación, ejecución del proceso de reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación: - Técnico en Asistencia Administrativa caracterizado con ficha **3535852.**	**Evidencia 28.1.1 –** Registro fotográfico que evidencia al instructor ejecutando funciones relacionadas con la formación.
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	**Acción 29.1 –** El instructor implementó y evaluó estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación: - Técnico en Asistencia Administrativa caracterizado con ficha **3535852.**	**Evidencia 29.1.1 –** Capturas de pantalla de envío de correos electrónicos y de registros de llamadas telefónicas por medio de las cuales se generan recordatorios a los aspirantes y aprendices.

30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**Acción 33.1 -** El contratista realizó el pago a seguridad social.	**Evidencia 33.1.1 -** Planilla Aportes en Línea.

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

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

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

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

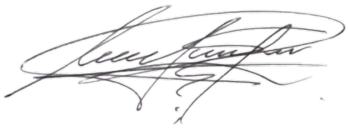
- Certificación de antecedentes fiscales: 14/09/2026
- Certificación de antecedentes penales: 14/09/2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 14/09/2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 14/09/2026

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. **38378562 ASOPAGOS S.A.** referente al mes de agosto de 2026.

Cordialmente,



Rosemary Carolina Delgado Araque
Contratista
C.C. No. 1.110.466.389



Oscar Alejandro Sierra Rincón
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9194051 de 2026

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302931125

PIB
21:32:11

Bogotá DC, 14 de septiembre 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) ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110466389:

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.

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 lunes 14 de septiembre de 2026, a las 21:34:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110466389
Código de Verificación	1110466389260914213400

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 09:35:27 PM horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1110466389**
Apellidos y Nombres: **DELGADO ARAQUE ROSEMARY CAROLINA**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 14/09/2026 09:36:38 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110466389** y Nombre: **ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE.**

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. **147666326** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3535852 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• 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 : 143,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,70

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: ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE

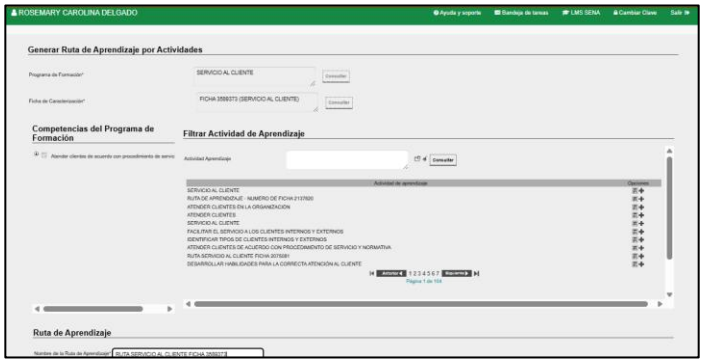
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

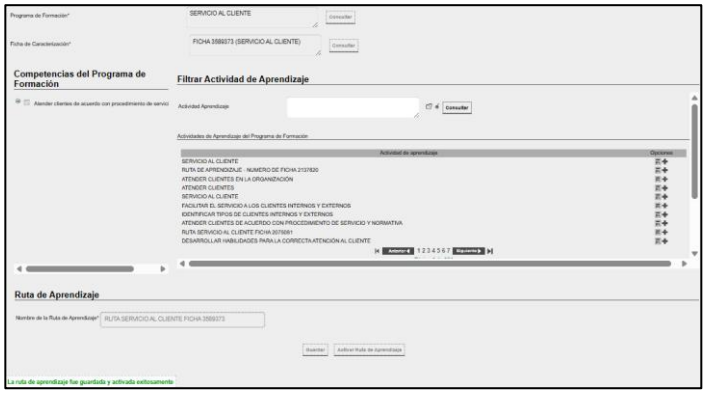
Evidencias de cumplimiento de obligaciones - Septiembre
contrato No. CO1.PCCNTR.9194051 de 2026

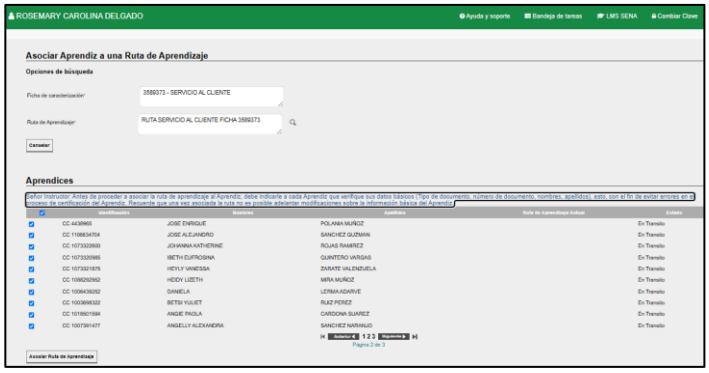
Obligación 1 y 2 - Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Creación de rutas y asociación de aprendices.

Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje.

Ficha 3535852





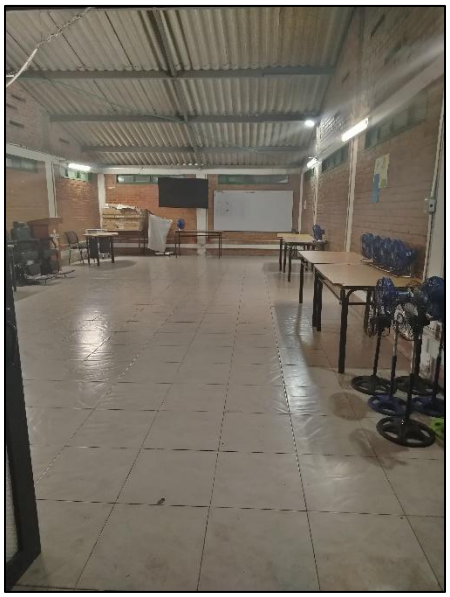


Obligación 6, 7, 8 y 13– Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia.

Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.

Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.

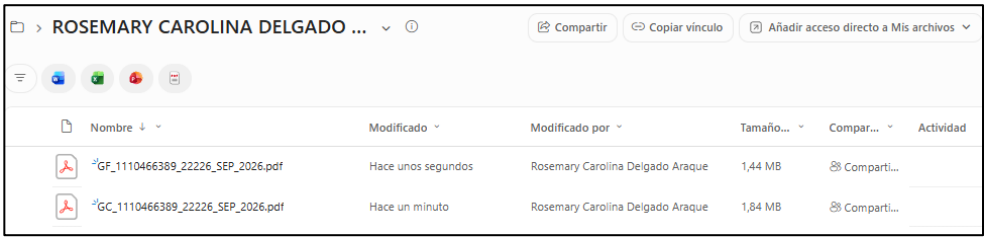
Acción 6.1, 7.1, 8.1, 8.2 y 13.1 – Aprendices ficha **3535852** y Colegio de Puerto Bogotá.





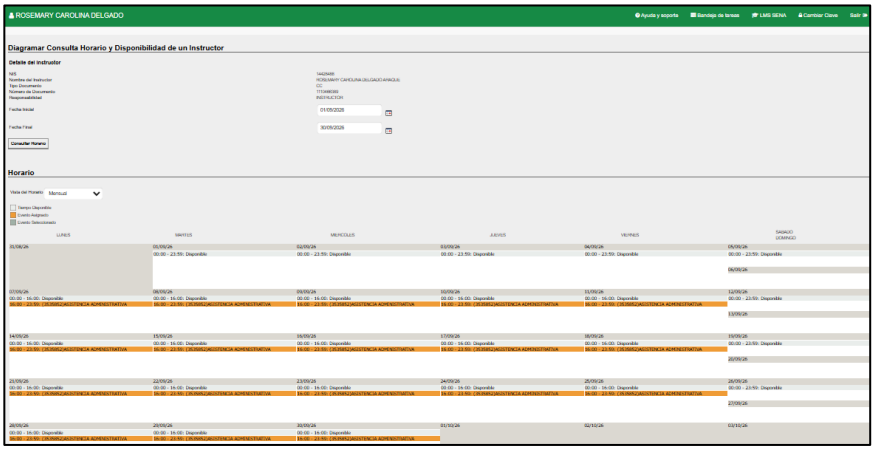


Obligación 10 - Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma para tramite de pago cada mes.

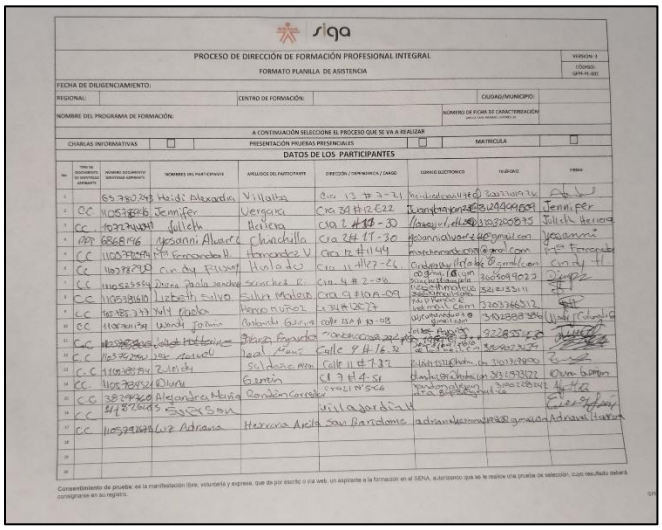


Obligación 15 y 16: Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación.

Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.



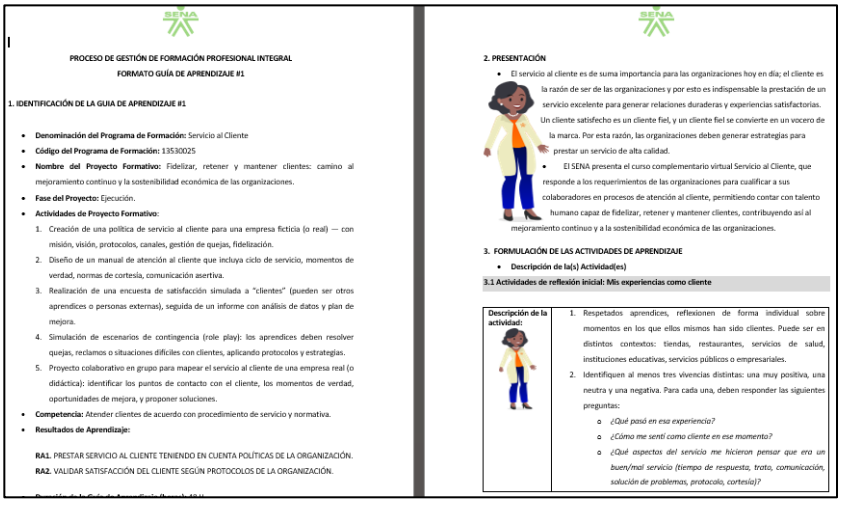




PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Obligación 17 y 24 - Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE #1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE #1

- **Denominación del Programa de Formación:** Servicio al Cliente
- **Código del Programa de Formación:** 13530025
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fidelizar, retener y mantener clientes: camino al mejoramiento continuo y la sostenibilidad económica de las organizaciones.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución.
- **Actividades de Proyecto Formativo:**
  1. Creación de una política de servicio al cliente para una empresa ficticia (o real) — con misión, visión, protocolos, canales, gestión de quejas, fidelización.
  2. Diseño de un manual de atención al cliente que incluya ciclo de servicio, momentos de verdad, normas de cortesía, comunicación asertiva.
  3. Realización de una encuesta de satisfacción simulada a "clientes" (pueden ser otros aprendices o personas externas), seguida de un informe con análisis de datos y plan de mejora.
  4. Simulación de escenarios de contingencia (role play): los aprendices deben resolver quejas, reclamos o situaciones difíciles con clientes, aplicando protocolos y estrategias.
  5. Proyecto colaborativo en grupo para mapear el servicio al cliente de una empresa real (o didáctica): identificar los puntos de contacto con el cliente, los momentos de verdad, oportunidades de mejora, y proponer soluciones.
- **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje:**

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

2. PRESENTACIÓN

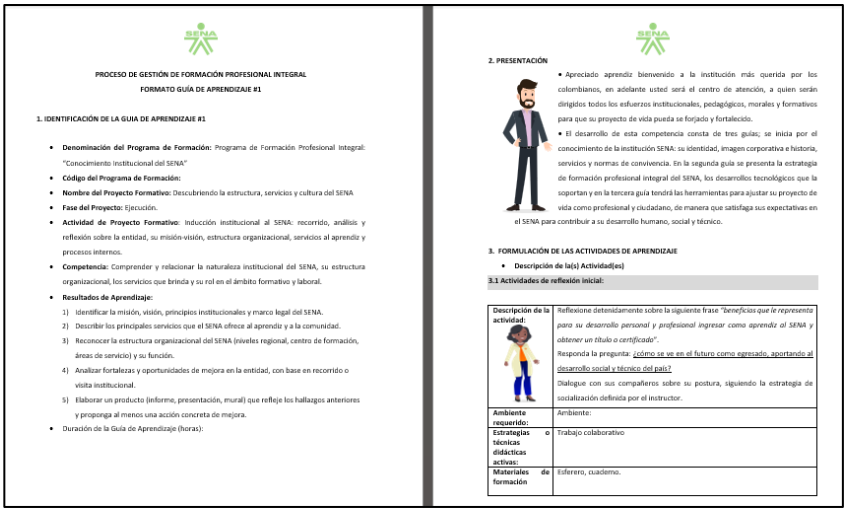
- El servicio al cliente es de suma importancia para las organizaciones hoy en día; el cliente es la razón de ser de las organizaciones y por esto es indispensable la prestación de un servicio excelente para generar relaciones duraderas y experiencias satisfactorias. Un cliente satisfecho es un cliente fiel, y un cliente fiel se convierte en un vocero de la marca. Por esta razón, las organizaciones deben generar estrategias para prestar un servicio de alta calidad.
- El SENA presenta el curso complementario virtual Servicio al Cliente, que responde a los requerimientos de las organizaciones para cualificar a sus colaboradores en procesos de atención al cliente, permitiendo contar con talento humano capaz de fidelizar, retener y mantener clientes, contribuyendo así al mejoramiento continuo y a la sostenibilidad económica de las organizaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial: Mis experiencias como cliente

Descripción de la actividad:	1. Respetados aprendices, reflexionen de forma individual sobre momentos en los que ellos mismos han sido clientes. Puede ser en distintos contextos: tiendas, restaurantes, servicios de salud, instituciones educativas, servicios públicos o empresariales. 2. Identifiquen al menos tres vivencias distintas: una muy positiva, una neutra y una negativa. Para cada una, deben responder las siguientes preguntas: o *¿Qué pasó en esa experiencia?* o *¿Cómo me sentí como cliente en ese momento?* o *¿Qué aspectos del servicio me hicieron pensar que era un buen/mal servicio (tiempo de respuesta, trato, comunicación, solución de problemas, protocolo, cortesía)?*



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE #1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE #1

- **Denominación del Programa de Formación:** Programa de Formación Profesional Integral: "Conocimiento Institucional del SENA"
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Descubriendo la estructura, servicios y cultura del SENA
- **Fase del Proyecto:** Ejecución.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Inducción institucional al SENA: recorrido, análisis y reflexión sobre la entidad, su misión-visión, estructura organizacional, servicios al aprendiz y procesos internos.
- **Competencia:** Comprender y relacionar la naturaleza institucional del SENA, su estructura organizacional, los servicios que brinda y su rol en el ámbito formativo y laboral.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  1) Identificar la misión, visión, principios institucionales y marco legal del SENA.
  2) Describir los principales servicios que el SENA ofrece al aprendiz y a la comunidad.
  3) Reconocer la estructura organizacional del SENA (niveles regional, centro de formación, áreas de servicio) y su función.
  4) Analizar fortalezas y oportunidades de mejora en la entidad, con base en recorrido o visita institucional.
  5) Elaborar un producto (informe, presentación, mural) que refleje los hallazgos anteriores y proponga al menos una acción concreta de mejora.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

- Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda se forjado y fortalecido.
- El desarrollo de esta competencia consta de tres guías; se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:	Reflexione detenidamente sobre la siguiente frase *"beneficios que le representa para su desarrollo personal y profesional ingresar como aprendiz al SENA y obtener un título o certificado"*. Responda la pregunta: ¿cómo se ve en el futuro como egresado, aportando al desarrollo social y técnico del país? Dialogue con sus compañeros sobre su postura, siguiendo la estrategia de socialización definida por el instructor.
Ambiente requerido:	Ambiente:
Estrategias o técnicas didácticas activas:	Trabajo colaborativo
Materiales de formación	Esferero, cuaderno.

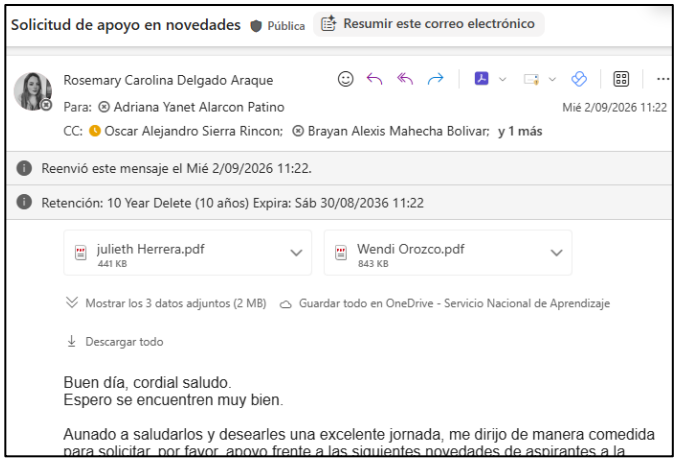
Obligación 2, 21 y 26 - Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje.

Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.

Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.

Acciones 2.1, 21.1, 21.2, 21.3 y 26

Ficha Técnico en Asistencia Administrativa – Puerto Bogotá



Solicitud de apoyo en novedades Pública Resumir este correo electrónico

Rosemary Carolina Delgado Araque

Para: Adriana Yanet Alarcon Patino

CC: Oscar Alejandro Sierra Rincon; Brayan Alexis Mahecha Bolivar; y 1 más

Mié 2/09/2026 11:22

Reenvió este mensaje el Mié 2/09/2026 11:22.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 30/08/2036 11:22

julieth Herrera.pdf 441 KB

Wendi Orozco.pdf 843 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Buen día, cordial saludo.
Espero se encuentren muy bien.

Aunado a saludarlos y desearles una excelente jornada, me dirijo de manera comedida para solicitar, por favor, apoyo frente a las siguientes novedades de aspirantes a la







NOMBRES	APELLIDOS
YURLEYDI TATIANA	AVILA-CRUZ
DAYANA DANIELA	MURILLO-MARTINEZ
MARIA ALEJANDRA	MARTINEZ-CERQUERA
DANIELA	VILLEGAS-TOBON
LUISA FERNANDA	ARIAS-SERRANO
ELEEN SOFIA	MEDINA-GALLEGO
LAURA XIMENA	LEON-DEVIA
PAULA ANDREA	MORERA-AGUIRRE
KATIA MARCELA	ROCHA-ALVAREZ
ANDRY CRISTINA	RIANO-LOPEZ
MILADY ANDREA	ESPINOSA-SANTOS
VIVIAN ESTEFANIA	MAYORGA-FORERO
LINA YINETH	CARDONA-GUZMAN
JUAN GABRIEL	HERNANDEZ-GUERRERO
SHARICK JANELA	CORTES-GONZALEZ
LILIANA ESTHER	MIRANDA-VARGAS
NUBY FERNANDA	FLETSCHER-MORENO
MICHELL DAYANA	SERRAZUELA-RAMIREZ
ADRIANA CAROLINA	RUEDA-NAVARRO
WENDY JAZMIN	CASTANEDA-GUTIERREZ
LAURA VALENTINA	PEREZ-AMERICA
NANCY PAMELA	ROMERO-AVENDANO
LILIAN JOHANNA	ATUESTA-MORENO
FELIX ALEXANDER	MOLINA-DIAZ
IVETH JURANY	VANEGAS-MEDINA
INDIRA IBETH	PEREZ-MONTOYA
YULY PAOLA	HENAO-MUNOZ
YENNIFER PAOLA	VERGARA-CARDONA
ERIKA JOHANA	DELGADO-OTAVO
EDNI JOHANA	HERNANDEZ-BELTRAN
NICOL YAZMIN	HERNANDEZ-MARTINEZ
LUIS GUILLERMO	CAMPOS-MARIN
ZULLIDY	SALDANA-AYALA
GERALDINE	NINO-VILLADIEGO
ANGIE ESTEFANI	CALLE-BARRERO
WENDY JOHANA	MELO-SANCHEZ
CRISTIAN DANIEL	BONILLA-URJENA
CRISTHIAN SEBASTIAN	CIFUENTES-GUERRERO
DIANA PAOLA	SANCHEZ-ROSAS
SEBASTIAN	ETUAIN-AGUINAGA
LUZ ADRIANA	HERRERA-ARCILA
ANGIE DANIELA	ARANGO-MENDEZ
CRISTINA ALEXANDRA	ABADIA-HERNANDEZ
SANTIAGO	TORO-ARENAS
MARCO ANTONIO	BEJA-PARRA
LINA YISETH	RUBIO-RODRIGUEZ
BIBIANA	PERALTA-SANCHEZ
NIKOL DANIELA	REYES-RAMIREZ
LIZBETH	SILVA-MATEUS
JANETH ANDREA	BONILLA-RAMOS
ALEYDA ESPERANZA	RODRIGUEZ-MORENO
MARIA FERNANDA	HERNANDEZ-VELASQUEZ
MARIA PAULA	VALENCIA-PUERTA

Obligación 25 - Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110466389

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los veintitres (23) dias del mes de Abril de dos mil veintiseis (2026)

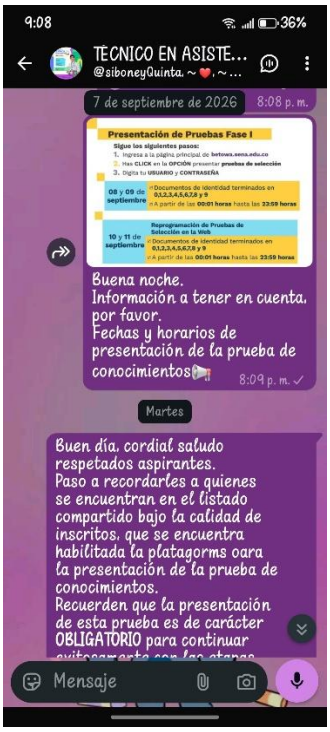
Firmado Digitalmente por

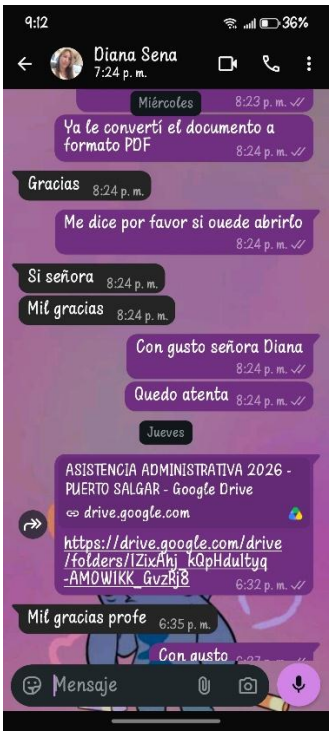
2719320 - 23/04/2026
No Y FECHA REGISTRO

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

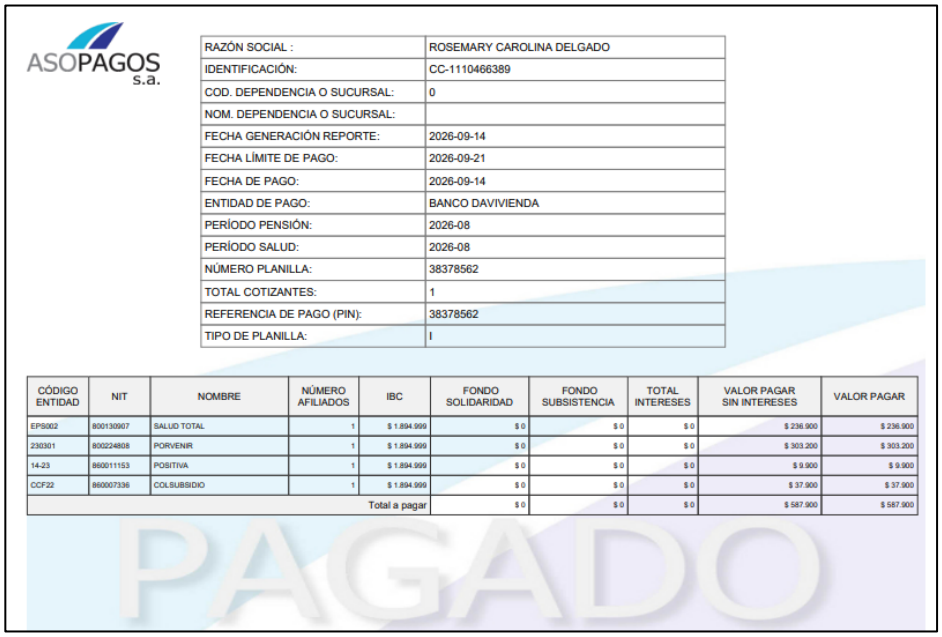
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9509002402010562626CC1110466389C.

Obligación 29 - Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación.





Obligación 33 - Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ROSEMARY CAROLINA DELGADO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1110466389
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-09-14
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-09-21
FECHA DE PAGO:	2026-09-14
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-08
PERÍODO SALUD:	2026-08
NÚMERO PLANILLA:	38378562
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38378562
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 236.900	$ 236.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 303.200	$ 303.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.900	$ 9.900
CCF22	860007336	COLSUBSIDIO	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 37.900	$ 37.900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 587.900	$ 587.900

PAGADO

ACTA No. 7

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Concertar compromisos para el cumplimiento de las 160 horas que se deben reportar por el periodo de septiembre

CIUDAD Y FECHA:	**15 de septiembre del 2026**	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Villeta Cundinamarca**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CDAE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Establecer los motivos por los cuales la instructora Rosemary Carolina Delgado Araque no registra la totalidad horas de apoyo a la formación correspondiente al mes de septiembre de 2026.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer el motivo por el cual no se registra en plataforma el cumplimiento de las horas exigidas para el mes de septiembre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Rosemary Carolina Delgado Araque, manifiesta que, tiene creada en fichas 160 horas para el mes de junio, pero que a la fecha de estructuración y envío de los documentos GC y GF para la respectiva cuenta de cobro del mes de septiembre, se reflejan en plataforma 144 horas de apoyo a la formación, faltando por desarrollar complementario solicitado.

NOMBRE DEL CURSO	INTENSIDAD HORARIA
ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO	10 horas

CONCLUSIONES

1. Se enviará adjunto en la papelería del mes de septiembre la presente acta con el fin de no retener el pago de la instructora Rosemary Carolina Delgado Araque.
2. La instructora Rosemary Carolina Delgado Araque enviará el informe de apoyo a la formación cuando este refleje las 160 horas descritas.

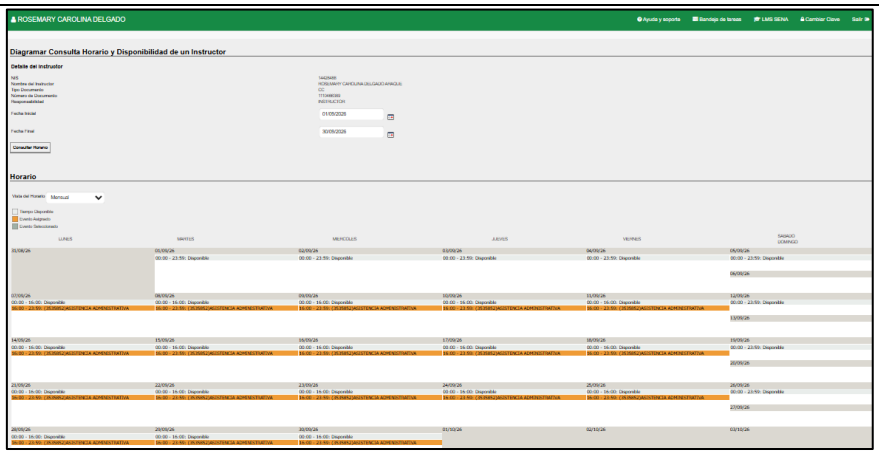
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Enviar informe de apoyo a la formación	**Septiembre de 2026**	**Rosemary Carolina Delgado Araque**	

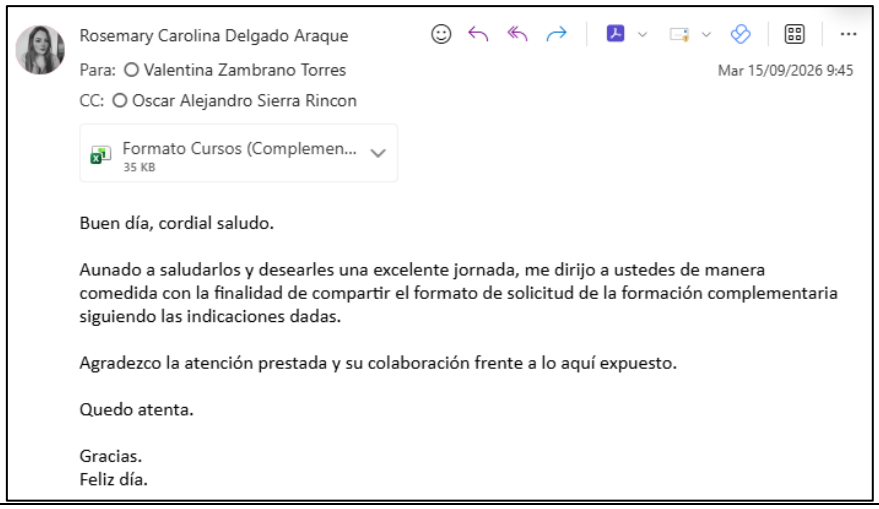
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE	**CDAE**			
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON	**CDAE**			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


ROSEMARY CAROLINA DELGADO
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del instructor
Horario


Rosemary Carolina Delgado Araque
Para: Valentina Zambrano Torres
CC: Oscar Alejandro Sierra Rincon
Mar 15/09/2026 9:45
Formato Cursos (Complemen...
35 KB
Buen día, cordial saludo.
Aunado a saludarlos y desearles una excelente jornada, me dirijo a ustedes de manera comedida con la finalidad de compartir el formato de solicitud de la formación complementaria siguiendo las indicaciones dadas.
Agradezco la atención prestada y su colaboración frente a lo aquí expuesto.
Quedo atenta.
Gracias.
Feliz día.