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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, septiembre de 2026

Señor(a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9003347 de 2026
Instructor G-20
Coordinación académica de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9003347 de 2026

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 37896930, 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 Cuarenta y seis millones setecientos cuarenta y tres mil trecientos tres pesos M/cte ($46.743.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de febrero de 2026. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte ($4.737.497). c) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los 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
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en los grupos: 3161671 3413647 3146286 3166582 3413666 3159111	EVIDENCIA 1 Registro fotográfico de la formación. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencias de aprendizaje. 3161671 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3413647 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3146286 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

			3166582 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3413666 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3159111 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo del resultado de aprendizaje de acuerdo al diseño curricular para los grupos: 3161671 3413647 3146286 3166582 3413666 3159111	EVIDENCIA 2 Pantallazo guías de aprendizaje. Link de evidencia Portafolio del instructor - carpeta guías de aprendizaje. 3161671 12. FORMATO GUIAS DE APRENDIZAJE 3413647 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 3146286 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 3166582 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 3413666 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 3159111 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	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

	formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	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
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de 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
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo 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
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro 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
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó sensibilización del programa de articulación con la media Técnico en Asistencia Administrativa en el Colegio Departamental la Inmaculada de Palmas del Socorro".	EVIDENCIA 3 Evidencia Fotográfica de la sensibilización. Link de Evidencia: SENSIBILIZACIÒNES NOVENO.pdf
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, retroalimentación de las bitácoras de los grupos: 3413647 3413666	EVIDENCIA 4 Pantallazo de bitácora mes de septiembre grupos décimo. Link de evidencia Portafolio del instructor – Etapa práctica 2026. 3413647 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 3413666 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA

16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	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	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	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	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y la Dinamizadora de Articulación Paula Quintero Barón. Septiembre 9 de 2026	EVIDENCIA 5 Evidencia fotográfica de la reunión. Link de evidencia: REUNIÓN ARTICULACIÓN SEPTIEMBRE 2026.pdf
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. GRUPO 3161671 *Fecha: lunes 7,14,21,28 de septiembre de 2026. *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramite de documentos *Actividad de Aprendizaje: Identificar en la empresa	EVIDENCIA 6 Fotos listado de asistencia a formación mes de septiembre. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual. 3161671 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		productiva, caso estudio, el proceso administrativo y su estructura organizacional teniendo en cuenta normatividad y políticas vigentes *Horas de formación: 20 horas Total horas del grupo: 20 horas GRUPO 3413647 *Fecha: jueves 3,10,17,24 de septiembre de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa *Actividad de aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas Etapa Práctica *Fecha: jueves 3 y 10 de septiembre de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas del grupo: 28 horas. GRUPO 3146286 *Fecha: martes 1,8,15,22,29 de septiembre de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramite de documentos	3413647 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3146286 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3166582 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3413666 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 3159111 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		*Actividad de Aprendizaje: Identificar en la empresa productiva, caso estudio, el proceso administrativo y su estructura organizacional teniendo en cuenta normatividad y políticas vigentes. *Horas de formación: 25 horas *Total horas del grupo: 25 horas. GRUPO 3166582 *Fecha: miércoles 2,9,16,23,30 de septiembre de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramite de documentos *Actividad de Aprendizaje: Identificar en la empresa productiva, caso estudio, el proceso administrativo y su estructura organizacional teniendo en cuenta normatividad y políticas vigentes *Horas de formación: 25 horas *Total horas del grupo: 25 horas. GRUPO 3413666 *Fecha: sábado 5,12,19,26 de septiembre de 2026 *Horario: 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 44 horas Etapa Práctica *Fecha: lunes septiembre 7 de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00.	

		*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas *Total horas del grupo: 48 horas. GRUPO 3159111 *Fecha: viernes 4,11,18,25 de septiembre de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramite de documentos *Actividad de Aprendizaje: Identificar en la empresa productiva, caso estudio, el proceso administrativo y su estructura organizacional teniendo en cuenta normatividad y políticas vigentes. *Horas de formación: 20 horas *Total horas del grupo: 20 horas. TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 166 horas TOTAL HORAS MES: 166 horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	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
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para	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

	instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	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	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	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	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA 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
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	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 fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	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	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	EVIDENCIA 7 Pantallazo de correo de verificación administrativa y contractual mes de septiembre Link de evidencia: CORREO VERIFICACIÓN CUENTA SEPTIEMBRE 2026.pdf
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentá y Comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para los diferentes grupos asignados en los municipios de Villanueva, Mogotes, Simacota, Socorro, Curití.	EVIDENCIA 8 Pantallazo Cronograma de formación por grupo. Link de evidencia: EVENTOS MES DE SEPTIEMBRE CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA.xlsx
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
35	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.	Presentación de archivos GF - Gestión Financiera y GC - Gestión Contractual mes de septiembre de 2026.	EVIDENCIA 9 Pantallazo de los formatos GF y GC. Link de evidencia: 8. GESTIÓN CUENTA SEPTIEMBRE 2026.pdf

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

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 16 de septiembre de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 16 de septiembre de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 16 de septiembre de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 16 de septiembre 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. 9509901287 del operador aportes en línea referente al mes de agosto.

Cordialmente,



CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37896930

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9003347 de 2026

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026					
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9003347 DE 2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 - Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

Grupo 3161671



Figure 1- Evidencia fotográfica formación. Septiembre de 2026. Colegio Eliseo Pinilla Rueda. Villanueva

GRUPO 3413647



Figure 2- - Evidencia fotográfica formación. Septiembre de 2026. COAM Socorro

Grupo 3146286



Figure 3- Evidencia fotográfica formación. Septiembre de 2026. ITIAD Mogotes.

GRUPO 3166582



Figure 4- Evidencia fotográfica formación. Septiembre de 2026. CIGPAO Simacota.

GRUPO 3413666



Figure 5- Evidencia fotográfica formación. Septiembre de 2026. COLGAMBA Curití.

GRUPO 3159111



Figure 6- Evidencia fotográfica formación. Septiembre de 2026. COAM SOCORRO

Evidencia 2 – Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



Figure 7- Formato Guía de Aprendizaje 4. Elaborar documentos. Grado Décimo.

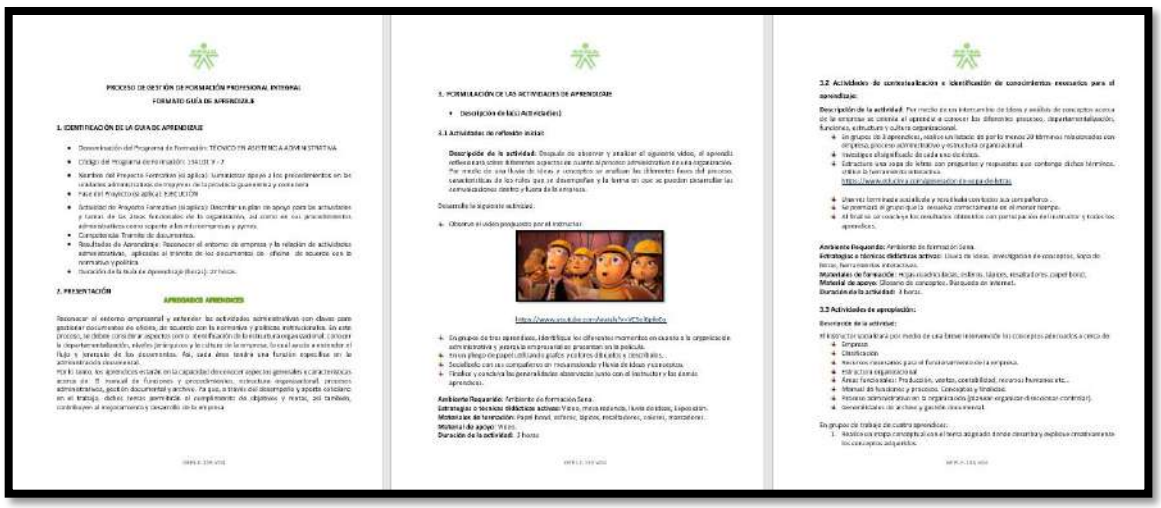


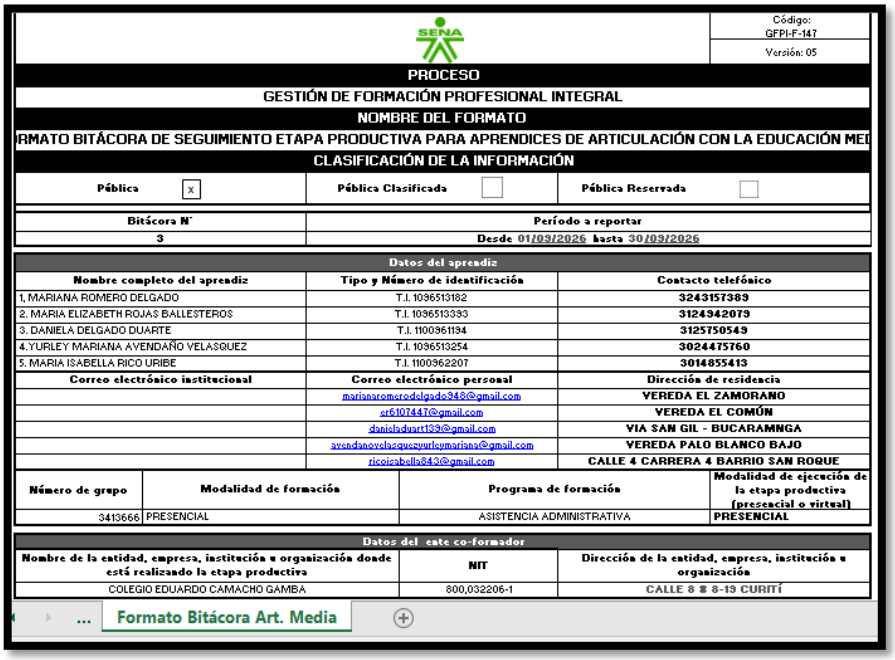
Figure 8- Formato Guía de Aprendizaje 6. Tramite de documentos. Grado Undécimo

Evidencia 3. Obligación 14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.



Figure 9- sensibilización del programa de articulación con la media técnico Asistencia Administrativa en el Colegio Departamental la Inmaculada de Palmas de Socorro

Evidencia 4. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.



	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

RMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEI

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
x		

Bitácora N°	Período a reportar
3	Desde 01/09/2026 hasta 30/09/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo y Número de identificación	Contacto telefónico
1. MARIANA ROMERO DELGADO	T.I. 1036513182	3243157389
2. MARIA ELIZABETH ROJAS BALLESTEROS	T.I. 1036513393	3124342079
3. DANIELA DELGADO DUARTE	T.I. 1100961194	3125750549
4.YURLEY MARIANA AVENDAÑO VELASQUEZ	T.I. 1036513254	3024475760
5. MARIA ISABELLA RICO URIBE	T.I. 1100962207	3014855413
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**	**Dirección de residencia**
	marianaromerodelgado948@gmail.com	VEREDA EL ZAMORANO
	sr6107447@gmail.com	VEREDA EL COMÚN
	danieladuart133@gmail.com	VIA SAN GIL - BUCARAMNGA
	avendanovelasquezyurleymariana@gmail.com	VEREDA PALO BLANCO BAJO
	ricoisabella843@gmail.com	CALLE 4 CARRERA 4 BARRIO SAN ROQUE

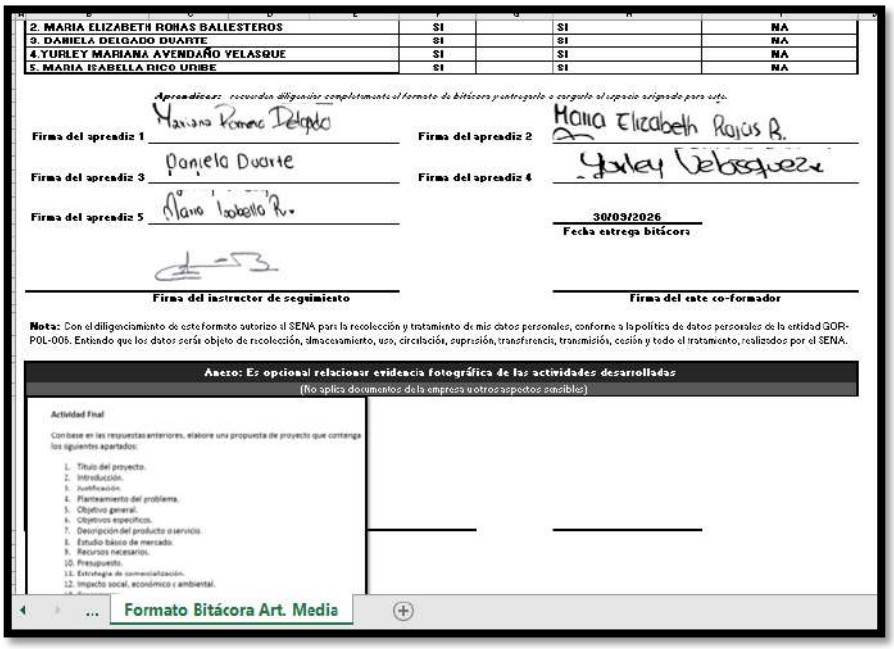
Número de grupo	Modalidad de formación	Programa de formación	Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)
3413666	PRESENCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PRESENCIAL

Datos del ente co-formador

Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA	800,032206-1	CALLE 8 # 8-19 CURITÍ

... Formato Bitácora Art. Media

Figure 10- Seguimiento etapa productiva. Formato Bitácora de Septiembre. Grado décimo



2. MARIA ELIZABETH ROJAS BALLESTEROS	SI		SI	NA
3. DANIELA DELGADO DUARTE	SI		SI	NA
4.YURLEY MARIANA AVENDAÑO VELASQUE	SI		SI	NA
5. MARIA ISABELLA RICO URIBE	SI		SI	NA

Aprendices: recuerden diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo a cargarlo al espacio asignado para esto.

Firma del aprendiz 1 Mariana Romero Delgado

Firma del aprendiz 2 Maria Elizabeth Rojas B.

Firma del aprendiz 3 Daniela Duarte

Firma del aprendiz 4 Yurley Velasquez

Firma del aprendiz 5 Maria Isabella R.

30/09/2026
Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

Actividad Final

Con base en las respuestas anteriores, elabore una propuesta de proyecto que contenga los siguientes apartados:

1. Título del proyecto.
2. Introducción.
3. Justificación.
4. Planteamiento del problema.
5. Objetivo general.
6. Objetivos específicos.
7. Descripción del producto o servicio.
8. Estudio básico de mercado.
9. Recursos necesarios.
10. Presupuesto.
11. Estrategia de comercialización.
12. Impacto social, económico y ambiental.

... Formato Bitácora Art. Media

Figure 11- Seguimiento etapa productiva. Formato Bitácora de Septiembre. Grado décimo

Evidencia 5. Obligación 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas

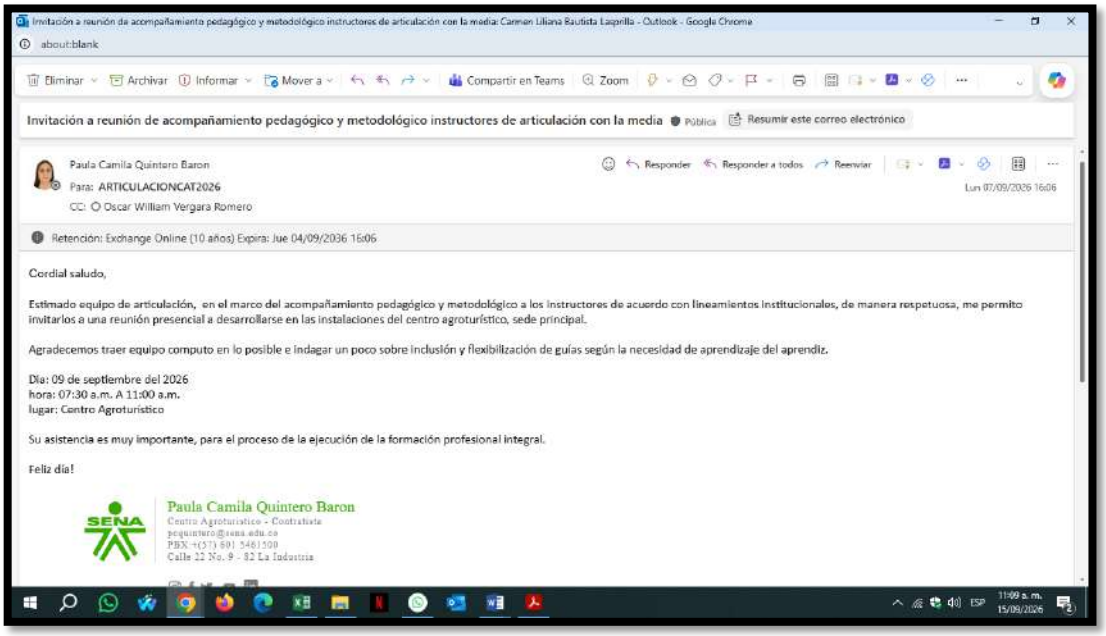


Figure 12- - Invitación a reunión Sept 9 de 2026. Equipo Articulación - Coordinación de programas especiales.

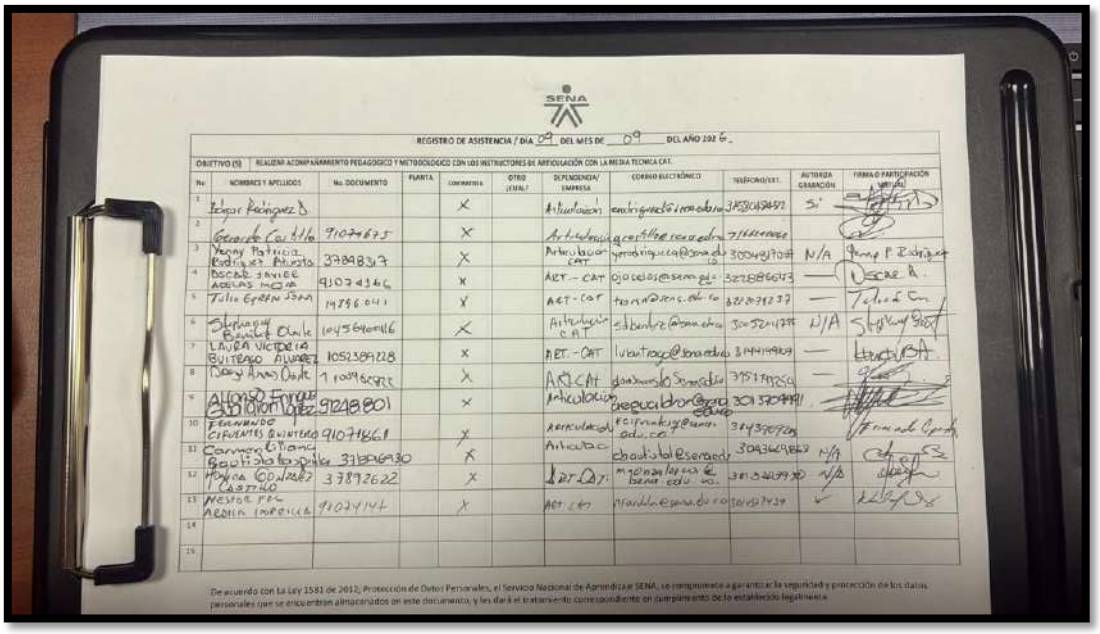


Figure 13- Listado de asistencia reunión septiembre 9 de 2026. Articulación – Coordinación de programas especiales.

Evidencia 6. Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

GRUPO 3161671

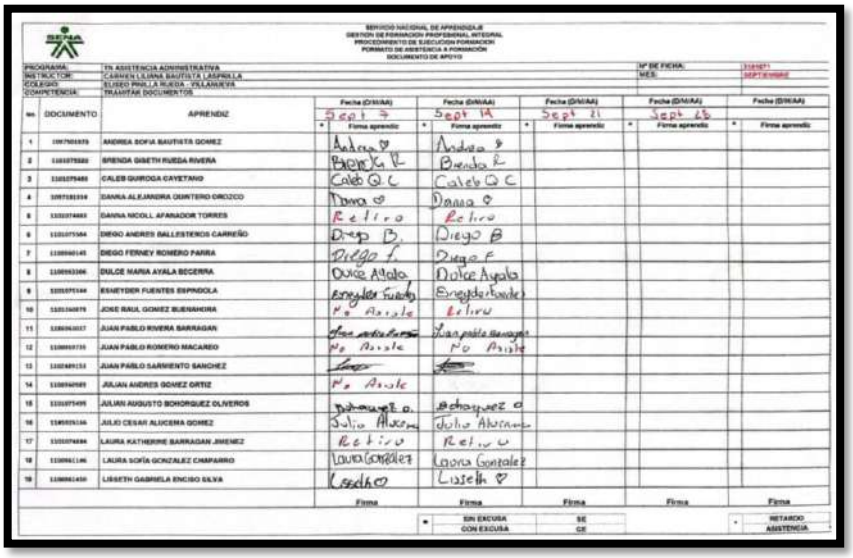


Figure 14- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3161671. Col Eliseo Pinilla Rueda. Villanueva

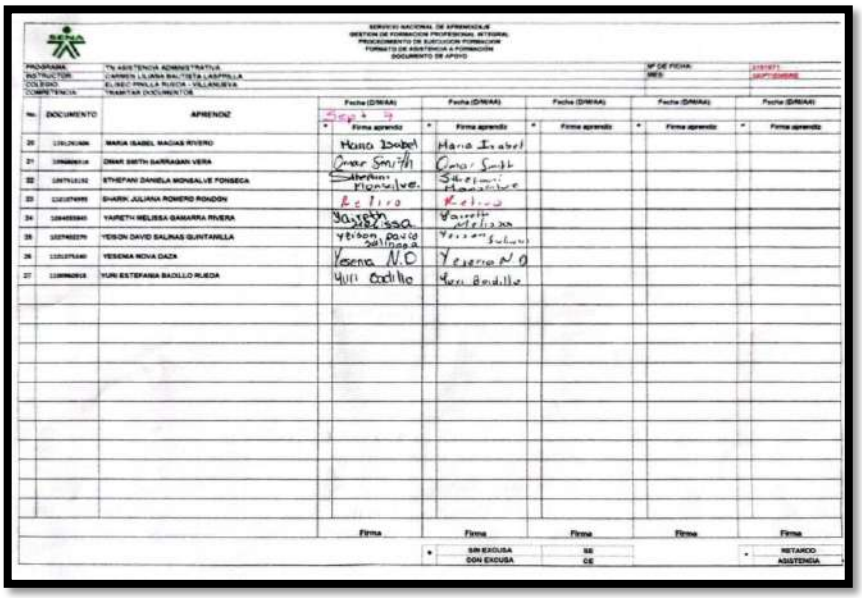
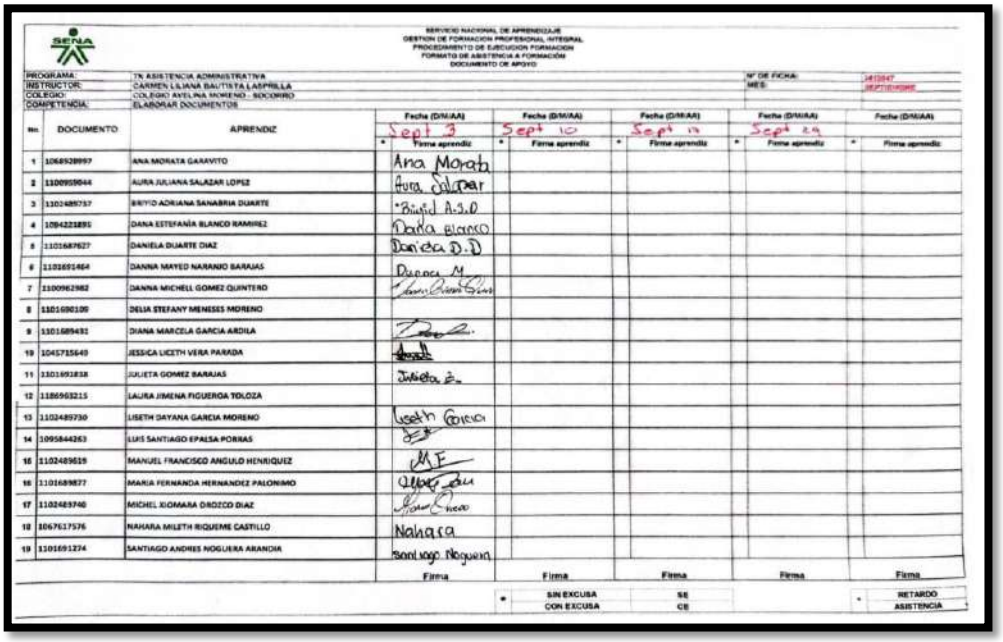


Figure 15- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3161671. Col Eliseo Pinilla Rueda. Villanueva

GRUPO 3413647



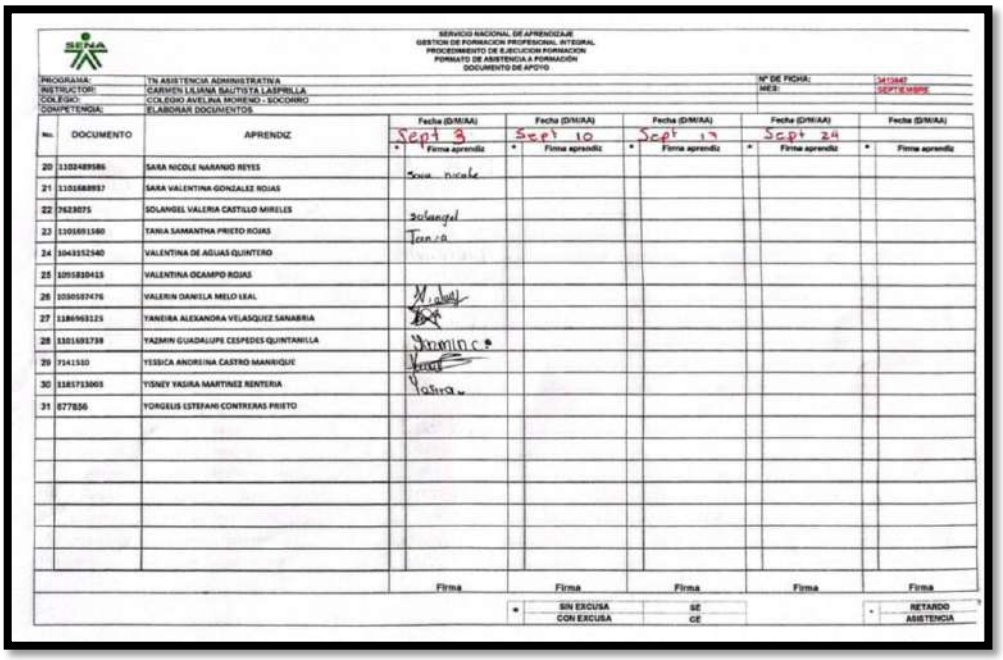
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3413647
MES: SEPTIEMBRE

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Sept 3	Fecha (D/M/AA) Sept 10	Fecha (D/M/AA) Sept 17	Fecha (D/M/AA) Sept 24	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1068528997	ANA MORATA GARAVITO	Ana Morata				
2	1100955044	AURA JULIANA SALAZAR LOPEZ	Aura Salazar				
3	1102485737	BRYYD ADRIANA SANABRIA DUARTE	Brigid A.S.D				
4	1094221891	DANA ESTEFANÍA BLANCO RAMIREZ	Dana Blanco				
5	1101687627	DANIELA DUARTE DIAZ	Daniela D.D				
6	1102691464	DANNA MAYED NARANJO BARAJAS	Dianna M				
7	1100962982	DANNA MICHELL GOMEZ QUINTERO					
8	1101690109	DELIA STEFANY MENESES MORENO					
9	1101689491	DIANA MARCELA GARCIA ARDILA					
10	1045715649	JESSICA LICETH VERA PARADA					
11	1101691838	JULIETA GOMEZ BARAJAS	Julieta G.				
12	1186963215	LAURA JIMENA FIGUEROA TOLOZA					
13	1102489730	LISETH DAYANA GARCIA MORENO	Liseth Garcia				
14	1095844263	LUIS SANTIAGO EPALSA PORRAS					
15	1102489619	MANUEL FRANCISCO ANGULO HENRIQUEZ	MF				
16	1101689877	MARIA FERNANDA HERNANDEZ PALOMINO					
17	1102489740	MICHEL XIOMARA OROZCO DIAZ					
18	1067617576	NAHARA MILETH RIQUEME CASTILLO	Nahara				
19	1101691274	SANTIAGO ANDRES NOGUERA ARANDIA	Santiago Noguera				
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*	SIN EXCUSA	SE	* RETARDO
	CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA

Figure 16- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3413647. COAM Socorro



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

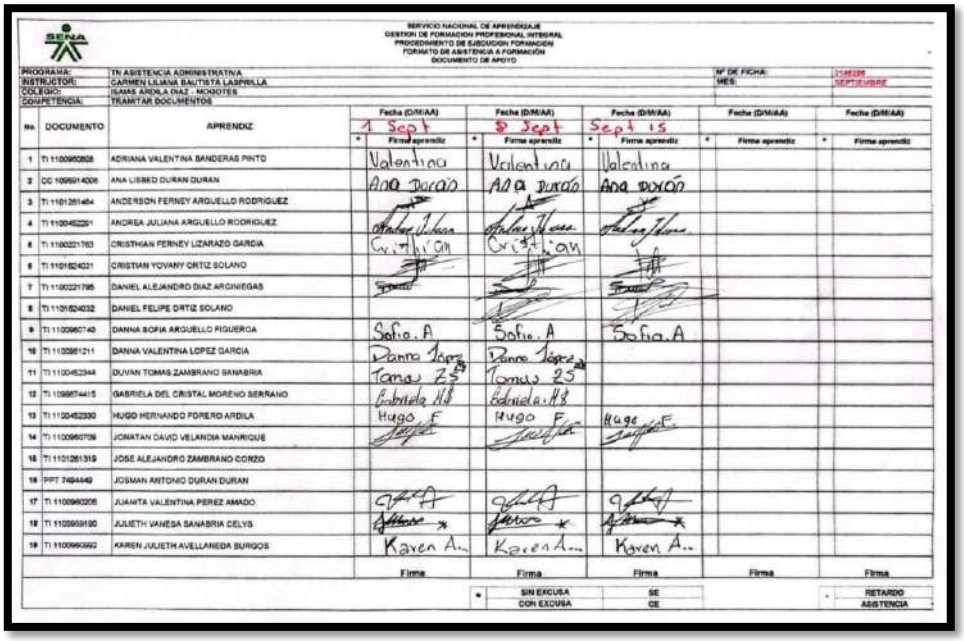
PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3413647
MES: SEPTIEMBRE

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Sept 3	Fecha (D/M/AA) Sept 10	Fecha (D/M/AA) Sept 17	Fecha (D/M/AA) Sept 24	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
20	1102489586	SARA NICOLE NARANJO REYES	Sara nicole				
21	1101688937	SARA VALENTINA GONZALEZ ROJAS					
22	7623075	SOLANGEL VALERIA CASTILLO MIRELES	Solangel				
23	1101691580	TANIA SAMANTHA PRIETO ROJAS	Tania				
24	1043352540	VALENTINA DE AGUAS QUINTERO					
25	1095810415	VALENTINA OCAMPO ROJAS					
26	1030597476	VALERIN DANIELA MELO LEAL	Valeri				
27	1186963125	YANEIRA ALEXANDRA VELASQUEZ SANABRIA					
28	1101691738	YAZMIN GUADALUPE CESPEDES QUINTANILLA	Yazmin C.				
29	7141510	YISSICA ANDREINA CASTRO MANRIQUE	Yissica				
30	1101713003	YISNEY YASIRA MARTINEZ RENTERIA	Yasira				
31	877856	YORGELIS ESTEFANI CONTRERAS PRIETO					
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*	SIN EXCUSA	SE	* RETARDO
	CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA

Figure 17- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3413647. COAM Socorro

GRUPO 3146286



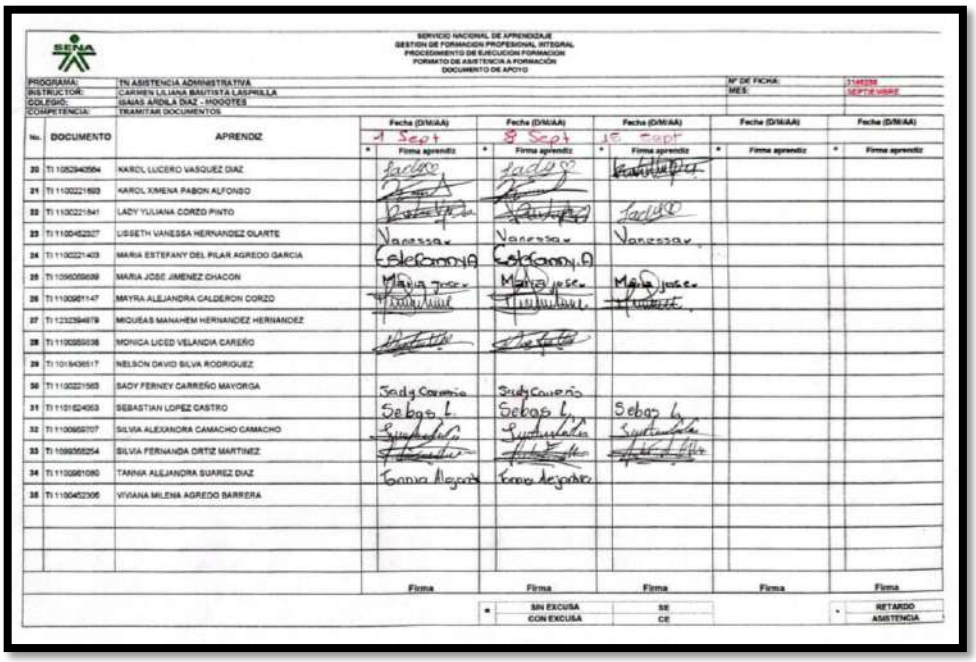
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORMACIÓN
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: IGNAS ARDILA DIAZ - MOGOTES
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3146286
MES: SEPTIEMBRE

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 1 Sept	Fecha (D/M/AA) 8 Sept	Fecha (D/M/AA) Sept 15	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1100950808	ADRIANA VALENTINA BANDERAS PINTO	Valentina	Valentina	Valentina		
2	CC 1006914006	ANA LISBED DURAN DURAN	Ana Durán	Ana Durán	Ana Durán		
3	TI 1101261464	ANDERSON FERNEY ARGUELLO RODRIGUEZ					
4	TI 1100452261	ANDREA JULIANA ARGUELLO RODRIGUEZ					
5	TI 1100221763	CRISTHIAN FERNEY LIZARAZO GARCIA	Cristian	Cristian			
6	TI 1101524031	CRISTIAN YOVANY ORTIZ SOLANO					
7	TI 1100221795	DANIEL ALEJANDRO DIAZ ARCINIEGAS					
8	TI 1101524032	DANIEL FELIPE ORTIZ SOLANO					
9	TI 1100960740	DANNA SOFIA ARGUELLO FIGUEROA	Sofia. A	Sofia. A	Sofia. A		
10	TI 1100961211	DANNA VALENTINA LOPEZ GARCIA	Danna López	Danna López			
11	TI 1100452344	DUVAN TOMAS ZAMBRANO SANABRIA	Tomas 25	Tomas 25			
12	TI 1098874415	GABRIELA DEL CRISTAL MORENO SERRANO	Gabriela M8	Gabriela M8			
13	TI 1100452330	HUGO HERNANDO FORERO ARDILA	Hugo F	Hugo F	Hugo F		
14	TI 1100960709	JONATAN DAVID VELANDIA MANRIQUE					
15	TI 1101261319	JOSE ALEJANDRO ZAMBRANO CORZO					
16	PPT 7494449	JOSMAN ANTONIO DURAN DURAN					
17	TI 1100960206	JUANITA VALENTINA PEREZ AMADO					
18	TI 1100959190	JULIETH VANESA SANABRIA CELYS					
19	TI 1100960992	KAREN JULIETH AVELLANEDA BURGOS	Karen A...	Karen A...	Karen A...		
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*		
SIN EXCUSA	SE	RETARDO
CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA

Figure 18- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3146286. ITIAD - Mogotes.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORMACIÓN
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

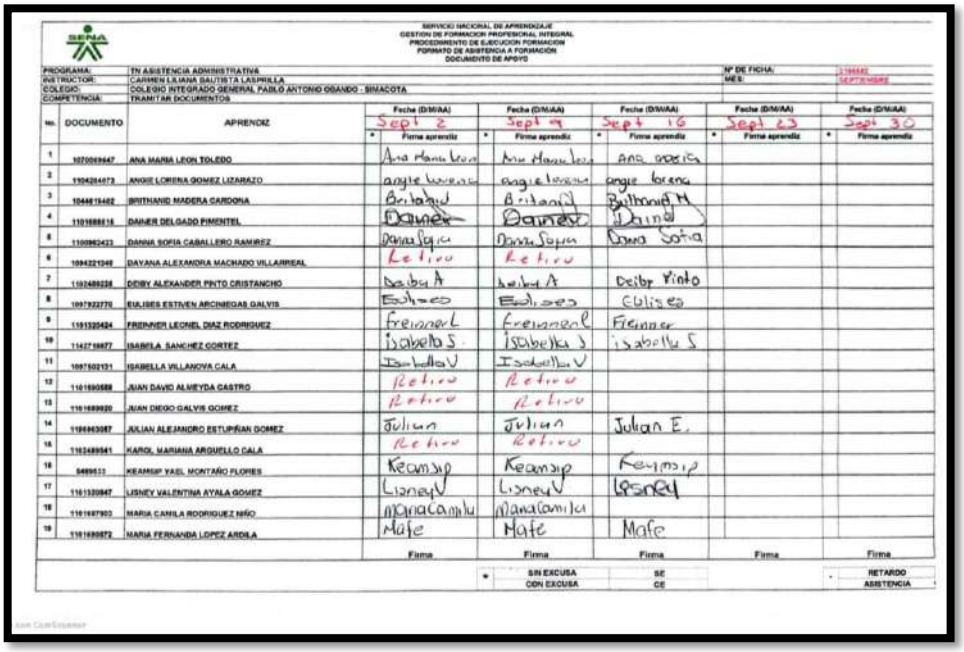
PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: IGNAS ARDILA DIAZ - MOGOTES
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3146286
MES: SEPTIEMBRE

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 1 Sept	Fecha (D/M/AA) 8 Sept	Fecha (D/M/AA) 15 Sept	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
20	TI 1052940564	KAROL LUCERO VASQUEZ DIAZ					
21	TI 1100221503	KAROL XIMENA PABON ALFONSO					
22	TI 1100221841	LADY YULIANA CORZO PINTO					
23	TI 1100452327	LISSETH VANESSA HERNANDEZ GUARTE	Vanessa	Vanessa	Vanessa		
24	TI 1100221403	MARIA ESTEFANY DEL PILAR AGREDO GARCIA	Estefanny A	Estefanny A			
25	TI 1098058699	MARIA JOSE JIMENEZ CHACON	María jose	María jose	María jose		
26	TI 1100961147	MAYRA ALEJANDRA CALDERON CORZO					
27	TI 1232394879	MICHEAS MANAHEM HERNANDEZ HERNANDEZ					
28	TI 1100959038	MONICA LICED VELANDIA CAREÑO					
29	TI 1018436517	NELSON DAVID SILVA RODRIGUEZ					
30	TI 1100221563	SADY FERNEY CARREÑO MAYORGA	Sady Carreño	Sady Carreño			
31	TI 1101524053	SEBASTIAN LOPEZ CASTRO	Sebas L	Sebas L	Sebas L		
32	TI 1100959707	SILVIA ALEXANDRA CAMACHO CAMACHO					
33	TI 1098058254	SILVIA FERNANDA ORTIZ MARTINEZ					
34	TI 1100961080	TANNIA ALEJANDRA SUAREZ DIAZ	Tannia Alejandra	Tannia Alejandra			
35	TI 1100452306	VIVIANA MILENA AGREDO BARRERA					
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*		
SIN EXCUSA	SE	RETARDO
CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA

Figure 19- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3146286. ITIAD - Mogotes.

GRUPO 3166582



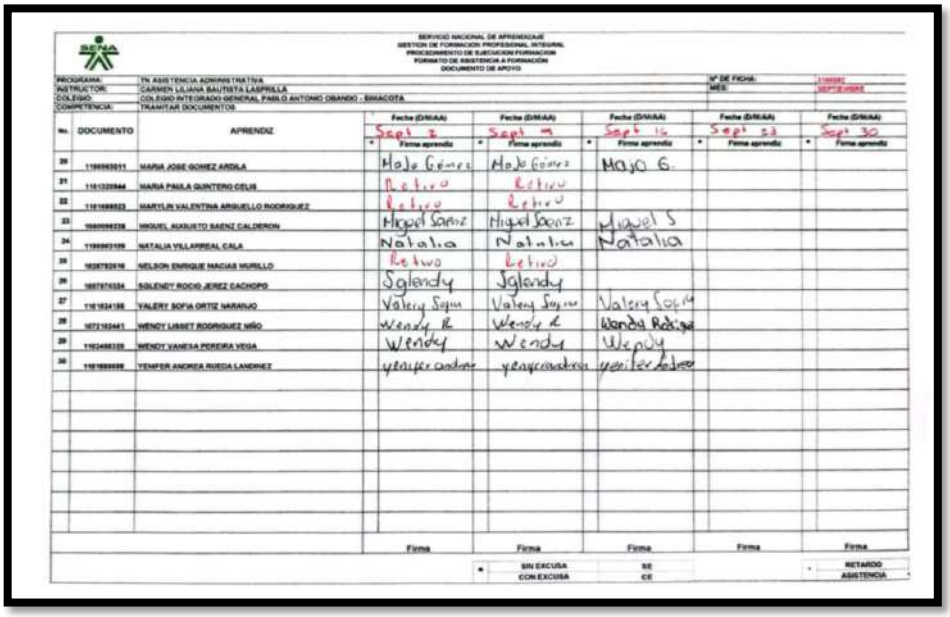
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3166582
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA — MES: SEPTIEMBRE
COLEGIO: COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO - SIMACOTA
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Sept 2 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 9 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 16 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 23 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 30 — Firma aprendiz
1	1070069447	ANA MARIA LEON TOLEDO	Ana Maria Leon	Ana Maria Leon	Ana Maria		
2	1104264073	ANGIE LORENA GOMEZ LIZARAZO	angie lorena	angie lorena	angie lorena		
3	1044615402	BRITHANID MADERA GARDONA	Brithanid	Brithanid	Brithanid M		
4	1101888618	DANIER DELGADO PIMENTEL	Danier	Danier	Danier		
5	1100962423	DANNA SOFIA CABALLERO RAMIREZ	Danna Sofia	Danna Sofia	Danna Sofia		
6	1094221049	DAYANA ALEXANDRA MACHADO VILLARREAL	Retiro	Retiro			
7	1102489238	DEIBY ALEXANDER PINTO CRISTANCHO	Deiby A	Deiby A	Deiby Pinto		
8	1097922770	EULISES ESTIVEN ARCINIEGAS GALVIS	Eulises	Eulises	Eulises		
9	1151320424	FREINNER LEONEL DIAZ RODRIGUEZ	freinnerL	freinnerL	Freinner		
10	1142718677	ISABELA SANCHEZ CORTEZ	Isabela S	Isabela S	isabella S		
11	1097502151	ISABELLA VILLANOVA CALA	IsabellaV	IsabellaV			
12	1101690588	JUAN DAVID ALMEYDA CASTRO	Retiro	Retiro			
13	1101689920	JUAN DIEGO GALVIS GOMEZ	Retiro	Retiro			
14	1104963087	JULIAN ALEJANDRO ESTUPIÑAN GOMEZ	Julian	Julian	Julian E.		
15	1102489541	KAROL MARIANA ARGUELLO CALA	Retiro	Retiro			
16	5489533	KEAMSIP YAEL MONTAÑO FLORES	Keamsip	Keamsip	Keamsip		
17	1101320947	LISNEY VALENTINA AYALA GOMEZ	LisneyV	LisneyV	Lisney		
18	1101697903	MARIA CAMILA RODRIGUEZ NIÑO	Mariacamila	Mariacamila			
19	1101690872	MARIA FERNANDA LOPEZ ARDILA	Mafe	Mafe	Mafe		
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA / CON EXCUSA — SE / CE — * RETARDO / ASISTENCIA

Figure 20- - Asistencia a Formación. Simacota de 2026. Grupo 3166582. CIGPAO Simacota



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

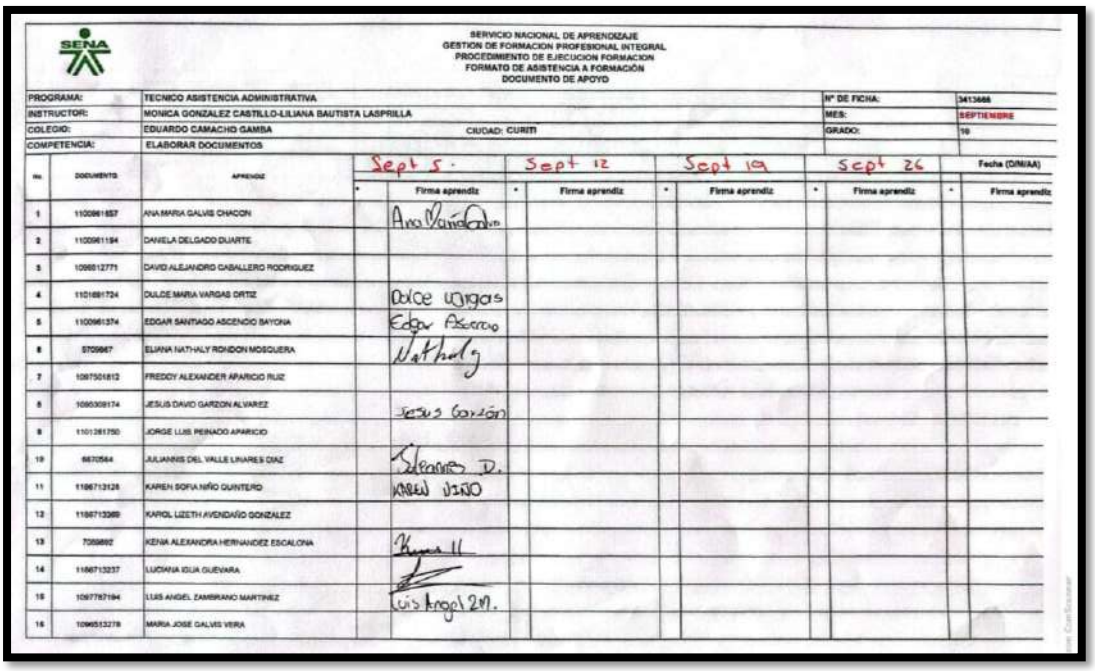
PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3166582
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA — MES: SEPTIEMBRE
COLEGIO: COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO - SIMACOTA
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Sept 2 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 9 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 16 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 23 — Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Sept 30 — Firma aprendiz
20	1100963011	MARIA JOSE GOMEZ ARDILA	Maje Gómez	Maje Gómez	Maje G.		
21	1101320944	MARIA PAULA QUINTERO CELIS	Retiro	Retiro			
22	1101688823	MARYLIN VALENTINA ARGUELLO RODRIGUEZ	Retiro	Retiro			
23	1098096238	MIGUEL AUGUSTO BAENZ CALDERON	Miguel Baenz	Miguel Baenz	Miguel S		
24	1100963109	NATALIA VILLARREAL CALA	Natalia	Natalia	Natalia		
25	1026782616	NELSON ENRIQUE MACIAS MURILLO	Retiro	Retiro			
26	1057874324	SOLENDY ROCIO JEREZ CACHOPO	Solendy	Solendy			
27	1101934198	VALERY SOFIA ORTIZ NARANJO	Valery Sofia	Valery Sofia	Valery Sofia		
28	1072192441	WENDY LISBET RODRIGUEZ NIÑO	Wendy R.	Wendy R.	Wanda Rodrigue		
29	1102488339	WENDY VANESA PEREIRA VEGA	Wendy	Wendy	Wendy		
30	1101689998	YENIFER ANDREA RUEDA LANDINEZ	yenifer andrea	yenifer andrea	yenifer andrea		
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA / CON EXCUSA — SE / CE — * RETARDO / ASISTENCIA

Figure 21- Asistencia a Formación. Simacota de 2026. Grupo 3166582. CIGPAO Simacota

GRUPO 3413666

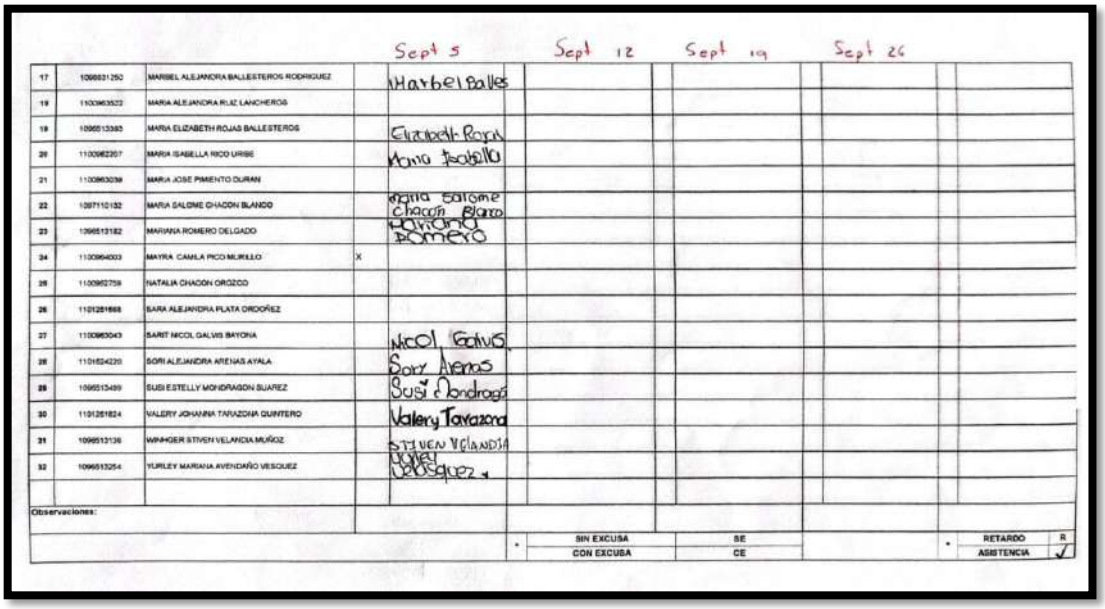


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3413666
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO-LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	MES:	SEPTIEMBRE
COLEGIO:	EDUARDO CAMACHO GAMBA CIUDAD: CURITI	GRADO:	10
COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Sept 5	Sept 12	Sept 19	Sept 26	Fecha (D/M/AA)
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
1	1100961657	ANA MARIA GALVIS CHACON					
2	1100961194	DANIELA DELGADO DUARTE					
3	1098512771	DAVID ALEJANDRO CABALLERO RODRIGUEZ					
4	1101691724	DULCE MARIA VARGAS ORTIZ					
5	1100961374	EDGAR SANTIAGO ASCENCIO BAYONA					
6	5709947	ELIANA NATHALY RONDON MOSQUERA					
7	1097501612	FREDDY ALEXANDER APARICIO RUIZ					
8	1095308174	JESUS DAVID GARZON ALVAREZ					
9	1101281750	JORGE LUIS PEINADO APARICIO					
10	6870564	JULIANNIS DEL VALLE LIVARES DIAZ					
11	1106713128	KAREN SOFIA NIÑO QUINTERO					
12	1106713369	KAROL LIZETH AVENDAÑO GONZALEZ					
13	7059892	KENIA ALEXANDRA HERNANDEZ ESCALONA					
14	1106713237	LUCIANA IDLIA GUEVARA					
15	1097787194	LUIS ANGEL ZAMBRANO MARTINEZ					
16	1096513278	MARIA JOSE GALVIS VERA					

Figure 22- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3413666. COLGAMBA Curití



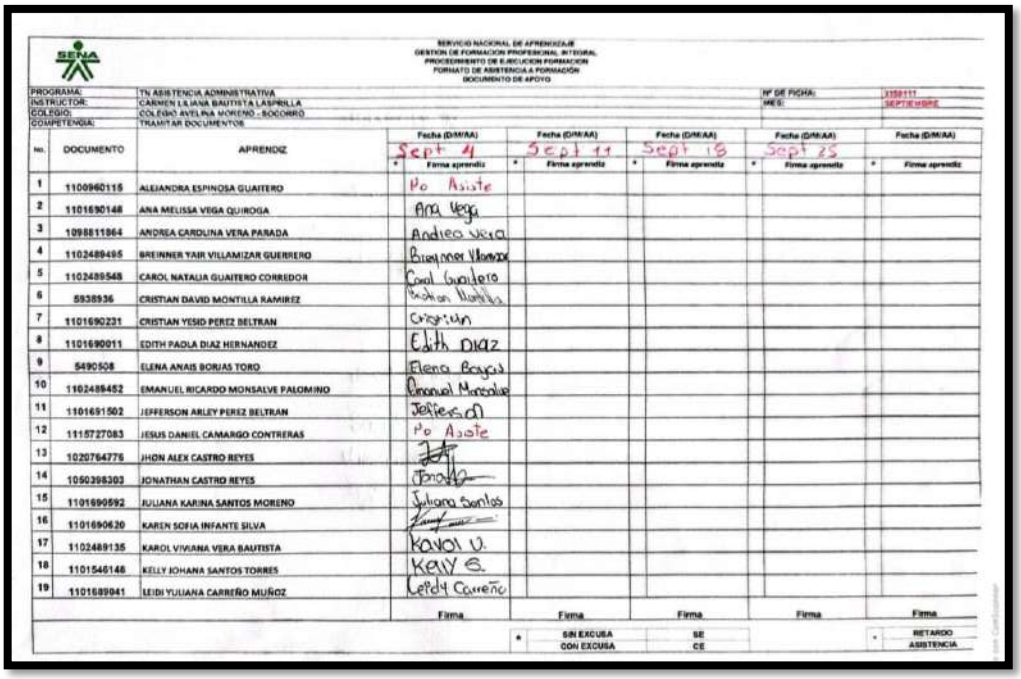
			Sept 5	Sept 12	Sept 19	Sept 26	
17	1098631250	MARBEL ALEJANDRA BALLESTEROS RODRIGUEZ					
18	1100963523	MARIA ALEJANDRA RUIZ LANCHEROS					
19	1098513393	MARIA ELIZABETH ROJAS BALLESTEROS					
20	1100962207	MARIA ISABELLA RICO URIBE					
21	1100963039	MARIA JOSE PIMIENTO DURAN					
22	1097110132	MARIA SALOME CHACON BLANCO					
23	1098513182	MARIANA ROMERO DELGADO					
24	1100964003	MAYRA CAMILA PICO MURILLO	X				
25	1100962759	NATALIA CHACON OROZCO					
26	1101281668	SARA ALEJANDRA PLATA ORDOÑEZ					
27	1100963043	SARIT NICOL GALVIS BAYONA					
28	1101624220	SORI ALEJANDRA ARENAS AYALA					
29	1098513489	SUSI ESTELLY MONDRAGON SUAREZ					
30	1101281824	VALERY JOHANNA TARAZONA QUINTERO					
31	1098513136	WINHGER STIVEN VELANDIA MUÑOZ					
32	1098513254	YURLEY MARIANA AVENDAÑO VESQUEZ					

Observaciones:

	SIN EXCUSA	SE	RETARDO	R
	CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA	✓

Figure 23- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3413666. COLGAMBA Curití

GRUPO 3159111



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

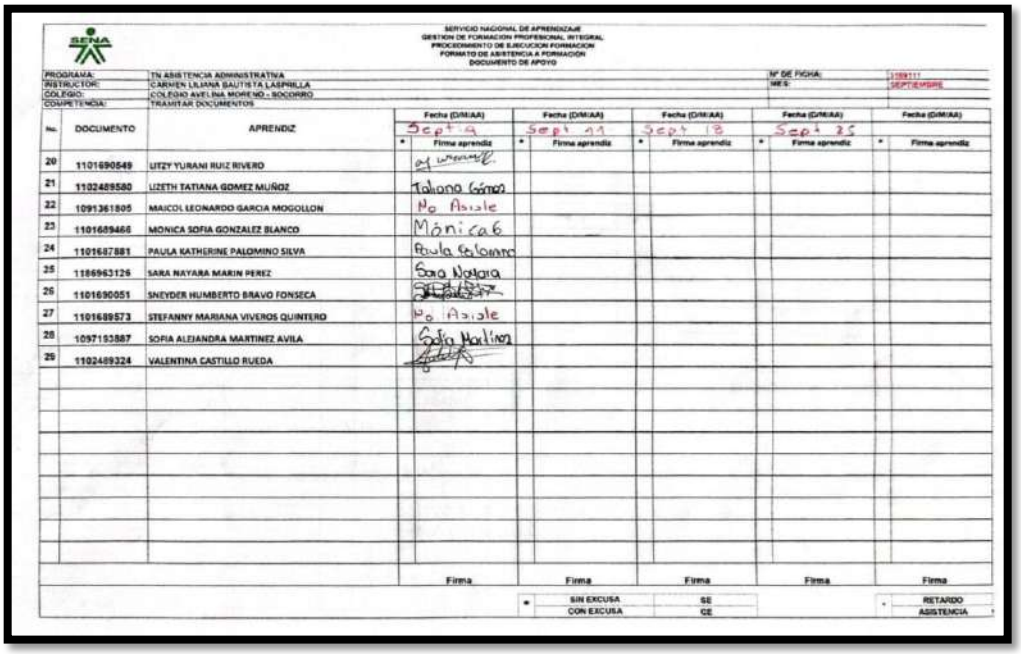
PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3159111
MES: SEPTIEMBRE

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Sept 4	Fecha (D/M/AA) Sept 11	Fecha (D/M/AA) Sept 18	Fecha (D/M/AA) Sept 25	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1100960115	ALEJANDRA ESPINOSA GUAITERO	No Asiste				
2	1101690148	ANA MELISSA VEGA QUIROGA	Ana Vega				
3	1098611864	ANDREA CAROLINA VERA PARADA	Andrea Vera				
4	1102489495	BREINNER YAIR VILLAMIZAR GUERRERO	Breinner Villamizar				
5	1102489548	CAROL NATALIA GUAITERO CORREDOR	Carol Guaitero				
6	5938936	CRISTIAN DAVID MONTILLA RAMIREZ	Cristian Montilla				
7	1101690231	CRISTIAN YESID PEREZ BELTRAN	Cristian				
8	1101690011	EDITH PAOLA DIAZ HERNANDEZ	Edith Diaz				
9	5490508	ELENA ANAIS BORJAS TORO	Elena Borjas				
10	1102489452	EMANUEL RICARDO MONSALVE PALOMINO	Emanuel Monsalve				
11	1101691502	JEFFERSON ARLEY PEREZ BELTRAN	Jefferson				
12	1115727083	JESUS DANIEL CAMARGO CONTRERAS	No Asiste				
13	1020764776	JHON ALEX CASTRO REYES					
14	1050396303	JONATHAN CASTRO REYES	Jonathan				
15	1101690592	JULIANA KARINA SANTOS MORENO	Juliana Santos				
16	1101690620	KAREN SOFIA INFANTE SILVA					
17	1102489135	KAROL VIVIANA VERA BAUTISTA	Karol V.				
18	1101546146	KELLY JOHANA SANTOS TORRES	Kelly S.				
19	1101689041	LEIDI YULIANA CARREÑO MUÑOZ	Leidy Carreño				
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA SE
CON EXCUSA CE

* RETARDO
ASISTENCIA

Figure 24- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3159111. COAM - Socorro.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3159111
MES: SEPTIEMBRE

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Sept 4	Fecha (D/M/AA) Sept 11	Fecha (D/M/AA) Sept 18	Fecha (D/M/AA) Sept 25	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
20	1101690549	LIZZY YURANI RUIZ RIVERO					
21	1102489580	LIZETH TATIANA GOMEZ MUÑOZ	Tatiana Gómez				
22	1091361805	MAICOL LEONARDO GARCIA MOGOLLON	No Asiste				
23	1101689466	MONICA SOFIA GONZALEZ BLANCO	Mónica G.				
24	1101687881	PAULA KATHERINE PALOMINO SILVA	Paula Palomino				
25	1186963126	SARA NAYARA MARIN PEREZ	Sara Nayara				
26	1101690051	SNEYDER HUMBERTO BRAVO FONSECA					
27	1101689573	STEFANNY MARIANA VIVEROS QUINTERO	No Asiste				
28	1097153887	SOFIA ALEJANDRA MARTINEZ AVILA	Sofia Martinez				
29	1102489324	VALENTINA CASTILLO RUEDA					
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA SE
CON EXCUSA CE

* RETARDO
ASISTENCIA

Figure 25- Asistencia a Formación. Septiembre de 2026. Grupo 3159111. COAM - Socorro.

Evidencia 7 - Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

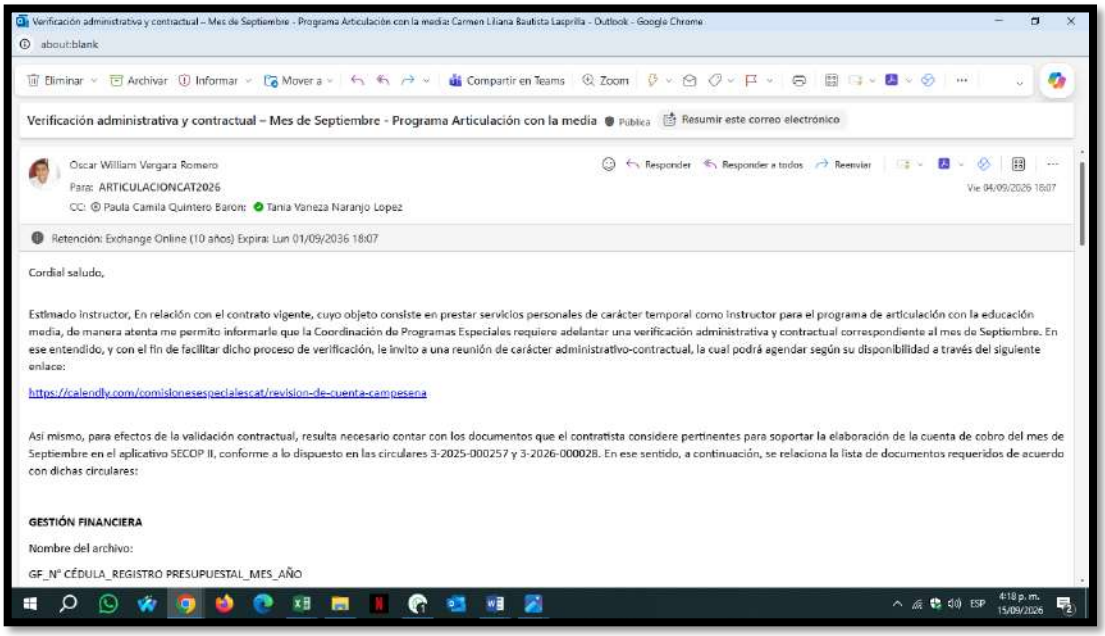


Figure 26- Correo verificación administrativa y contractual mes de septiembre 2026.

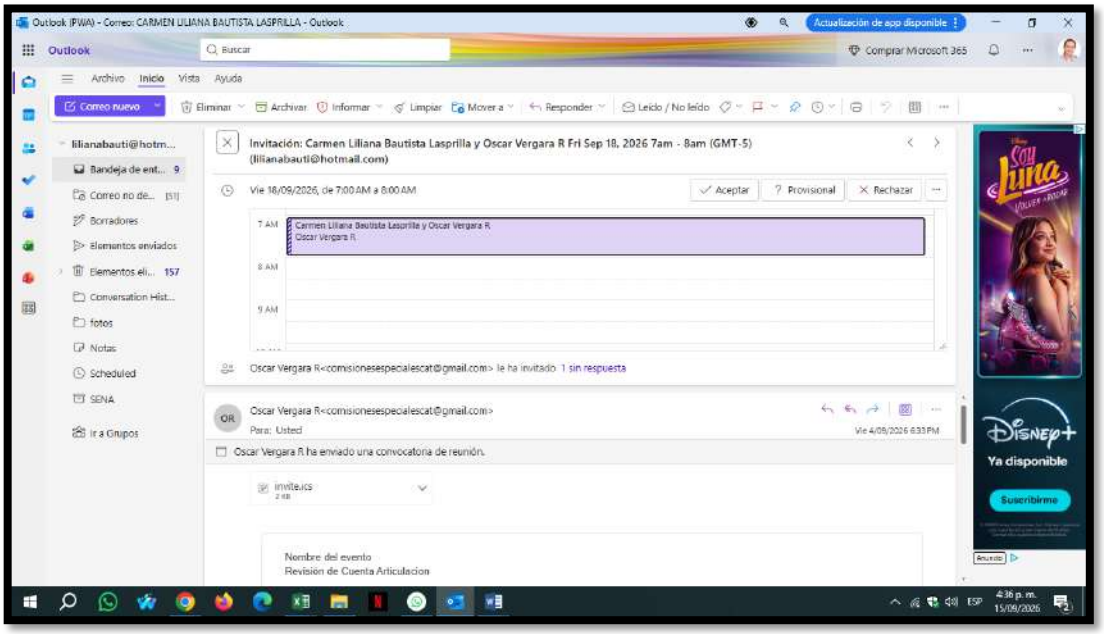


Figure 27- Correo invitación a Revisión de Cuenta Articulación mes de septiembre 2026

Evidencia 8 - Obligación 33: Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

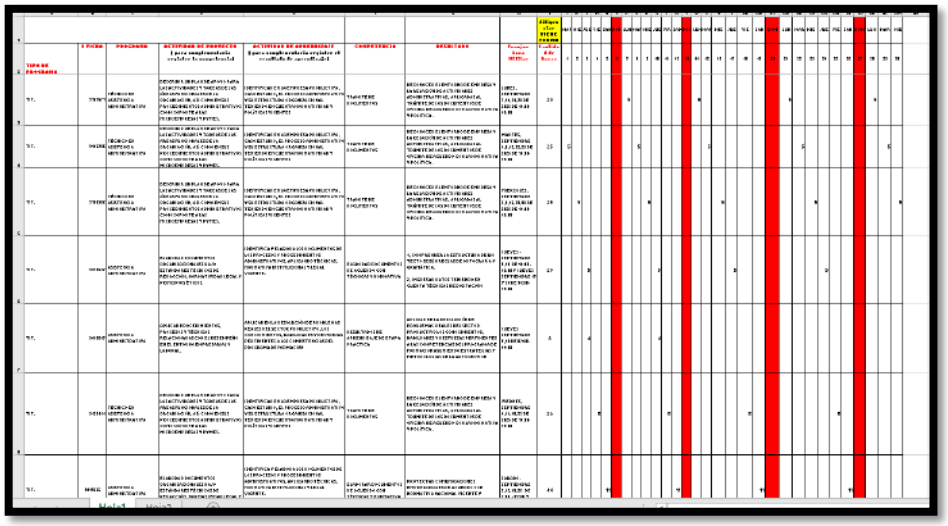


Figure 28- Cronograma Actividades de Formación del instructor por grupo mes de septiembre de 2026

Evidencia 9 - Obligación 35. Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos

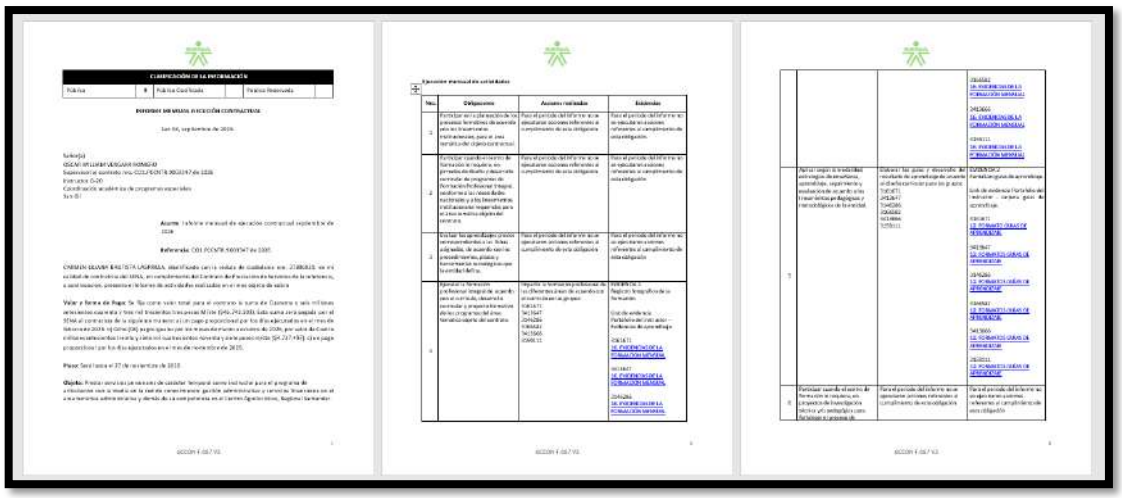


Figure 29- Informe de Gestión Contractual. Septiembre de 2026.

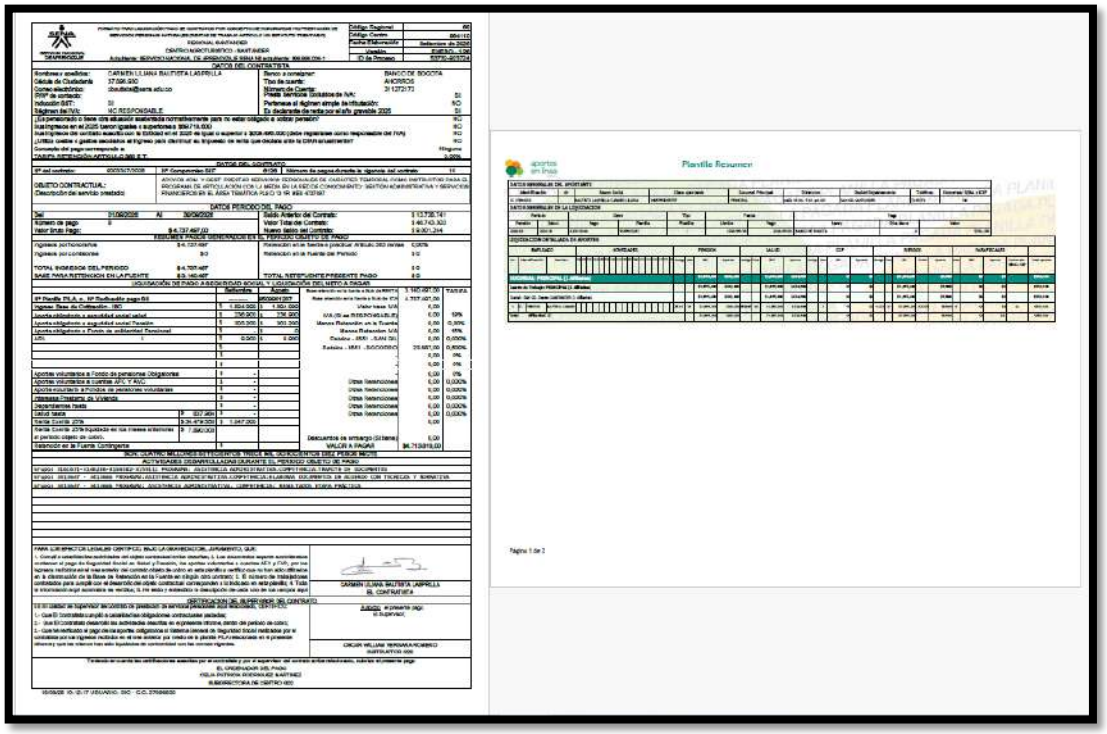


Figure 30 - Informe de Gestión Financiera. Septiembre de 2026

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
C.C. 37.896.930
Contrato CO1.PCCNTR 9003347 de 2026

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 16 de septiembre de 2026, a las 09:49:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37896930
Código de Verificación	378969302609160949 38

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 09:50:32 AM horas del 16/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37896930**
Apellidos y Nombres: **BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA**

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 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

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303027886

PIB
09:51:44

Bogotá DC, 16 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) CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37896930:

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, 16/09/2026 09:53:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37896930** y Nombre: **CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA.**

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. **147776221** . 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