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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, agosto de 2026

Señor:
LUIS CARLOS REINA SANCHEZ
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9092013
Cargo: Instructor Grado 20
Coordinación titulada
San Gil, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes De agosto de 2026

Referencia: CONTRATO CO1.PCCNTR 9092013 de 2026

Yo**, MARY LUZ MAYORGA MELO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.895.922, 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 cincuenta millones seiscientos noventa y un mil doscientos dieciocho pesos m/cte ($50.691.218). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2026 b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte ($4.737.497). b) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Diez (10) meses veintiún (21) días, sin exceder el calendario académico 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional integral en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en el área temática

Administración, mediante el desarrollo de actividades formativas en los programas de titulada y/o complementaria del Centro Agroturístico, Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades:

No	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.	Se realizó alistamiento y planeación para ejecución de la formación en las Grupos. Grupo: 3409006 To Gestión Empresarial Se realiza planeación para la ejecución de seguimiento con los Entes co formadores. Grupo: 3145920 Tecnólogo en Gestión Empresarial Grupo: 3145902 To en Gestión Administrativa Grupo: 3065448 To en Gestión documental Grupo: 3174867 Técnico en Recursos Humanos	Carpeta One Drive RA-DETERMINAR INDICADORES Y PREPARAR INFORMES 3145920-TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL 3145902 - TO GESTION ADMNISTRATIVA 3065448 TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
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	NA
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	NA

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 formación atendiendo el desarrollo curricular del programa, para la Grupo: Grupo: 3409006 Programa: To Gestión Empresarial	Evidencias de ejecución adjuntas al informe mensual de actividades. SOFIA PLUS REPFORA
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Desarrollar estrategias de gamificación y técnicas didácticas activas en el desarrollo de la formación para las Grupos: Grupo: 3409006 To Gestión Empresarial	Estrategias de enseñanza: Guías de aprendizaje. SOFIA PLUS
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NA
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.	Se emiten juicios evaluativos en los siguientes grupos: Grupo: 3409006 To Gestión Empresarial Grupo: 3174867 Técnico en Recursos Humanos	Senasofiaplus
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	NA
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).	Se realizó registro de asistencia a la siguiente Grupo: Grupo: 3409006 To Gestión Empresarial	One drive Sofia plus REPFORA

	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.	Se realiza emisión de juicios de evaluación a los siguientes Grupos: Grupo: 3409006 To Gestión Empresarial Grupo: 3174867 Técnico en Recursos Humanos	
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	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación de reglamento y manual de convivencia en el desarrollo del proceso formativo y seguimientos de etapas productivas.	Aplicativo SENA Sofía Plus: registro inasistencia Repfora Imágenes adjuntas al informe mensual de actividades
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	NA
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.	Se implementan lineamientos establecidos en el SIGA formatos codificados, usos de procedimientos, ejecución contractual.	Aplicativo Sofia plus Correo institucional
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de la cuarta oferta de formación titulada presencial.	Redes sociales

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	**Programa:** Tecnología en Gestión Empresarial. **Grupo:** 3145920 **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica **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, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Fecha**: Del 10 al 14 de agosto de 2026 Total, de horas: 30 **Programa:** Tecnología en Gestión Documental **Grupo:** 3065448 **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica **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, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Fecha**: Del 3 al 6 de agosto de 2026 **Total**, de horas: 16 **Programa:** Tecnología en Gestión Administrativa **Grupo:** 3145902 **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica	3145920- TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL 3065448 TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

		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, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Fecha**: Del 25 al 28 de agosto de 2026 **Total**, de horas: 20 **Certificación-** **Programa: Técnico en Recursos Humanos** **Grupo: 3174867** Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Duran Gómez Brigith Yurani Pereira Ortiz Wendy Dayanna Valero Delgado Ingri Liced Duarte Jiménez Jorge David Briceño Calderón Alix Sofía Loza Alvarado Félix Andrés Rincón Galán Claudia Marcela Carrero Carvajal Yalitza Chiquinquira Ariza Espinosa Yeimy Katherine ***Fecha: Del 3 al 21 de agosto de 2026*** Horas : 18	3145902 - TO GESTION ADMNISTRATIVA 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
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	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	NA

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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	NA
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	NA
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.	Se participa de reunión de Red realizada el 14 de agosto	Correo institucional Evidencias
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Se Participa Reunión: revisión de cuenta mes de agosto de 2026	Correo institucional Evidencias
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Se ejecuta la Formación Profesional Integral de acuerdo con la planeación establecida y lo programado desde la Coordinación Académica, desarrollándose de la siguiente manera: **Grupo: 3409006** Programa de Formación: Tecnólogo Gestión del Empresarial Actividad de Aprendizaje: Definir los procesos de evaluación del plan de acción a través de indicadores y estándares gestión para el logro de los objetivos propuestos. Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Aplicativos SENA SOFIA PLUS Ejecución de la formación. imágenes adjuntas al informe de evidencias REPFORA

		Fechas: 03, 04, 06 de agosto del 2026 Horas: 18 _____ **Grupo: 3409006** Programa de Formación: Tecnólogo Gestión del Empresarial Actividad de Aprendizaje: Elaborar el informe final del plan de marketing, de acuerdo con las estrategias identificadas, el plan de acción y los indicadores de gestión establecidos. Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Fechas: 10, 11, 13, 14, 18, 20, 21, 24, 25, 27, 28 de agosto del 2026 Horas: 66 _____ **Grupo: 3409006** Programa de Formación: Tecnólogo Gestión del Empresarial Actividad de Aprendizaje: Capacitar al personal resultado del proceso de reclutamiento y selección según necesidades de la Organización. Competencia: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. Fechas: 31 de agosto del 2026 Horas: 6 _____ **Grupo:** 3145920 **Programa:** Tecnología en Gestión Empresarial.	

		Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica **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, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Fecha**: Del 10 al 14 de agosto de 2026 Total, de horas: 30 _____ **Grupo:** 3065448 **Programa:** Tecnología en Gestión Documental **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica **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, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Fecha**: Del 3 al 6 de agosto de 2026 **Total**, de horas: 16 _____ **Programa:** Tecnología en Gestión Administrativa **Grupo:** 3145902 **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica **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, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Fecha**: Del 25 al 28 de agosto de 2026 **Total**, de horas: 20 **HORAS ACADEMICAS ADICIONALES** **Grupo: 3174867** **Programa: Técnico en Recursos Humanos** Seguimiento de etapa productiva de los siguientes aprendices: Duran Gómez Brigith Yurani Pereira Ortiz Wendy Dayanna Valero Delgado Ingri Liced Duarte Jiménez Jorge David Briceño Calderón Alix Sofía Loza Alvarado Félix Andrés Rincón Galán Claudia Marcela Carrero Carvajal Yalitza Chiquinquira Ariza Espinosa Yeimy Katherine ***Fecha: Del 3 al 21 de agosto de 2026*** Horas : 18 ***TOTAL DE HORAS DE AGOSTO 174***	
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	NA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	NA

	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	referentes al cumplimiento de esta obligación	
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	NA
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	NA
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	NA
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	NA
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	NA
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.	NA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NA

	adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.	Se Realiza la presentación de la documentación requerida a través de la plataforma Secop II	Correo electrónico Secop II
33	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atiende los requerimientos de programación, se presenta informe mensual de ejecución mes de agosto. **Grupo: 3145920** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Grupo: 3145902** To en Gestión Administrativa **Grupo: 3065448** To en Gestión documental **Grupo: 3174867** Técnico en Recursos Humanos	Correo electrónico Secop II
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos que ha solicitado la entidad	Secop ll Correo

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

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

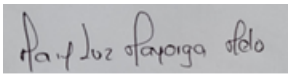
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 20 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 20 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 20 de agosto del 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 20 de agosto del 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 9508198051 la planilla, pago de aporte a salud, pensión, expedido por APORTES EN LINEA mi planilla.com para el mes de julio del año 2026.

Cordialmente,



MARY LUZ MAYORGA MELO
Contratista
C.C. No. 37.895.922 San Gil

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS REINA SÁNCHEZ
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.9092013**
Cargo: Instructor Grado 20

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA:MARY LUZ MAYORGA MELO					
NUMERO DE CONTRATO:9092013					
MES:AGOSTO DE 2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Se ejecuta formación profesional integral en los siguientes grupos:

Grupo: 3409006

Programa de Formación: Tecnología en gestión empresarial

Duración: agosto 3,4,6,10,11,13,14,18,20,21,24,25,27,28,31
Horas: 90




vivo Y31
San Gil Santander 3/08/2026, 9:44


vivo Y31
San Gil Santander 4/08/2026, 6:55


vivo Y31
Santander 4/08/2026, 9:43


vivo Y31
4/08/2026, 10:04


vivo Y31


vivo Y31
San Gil Santander 6/08/2026, 7:06


vivo Y31
San Gil Santander 6/08/2026, 9:53


vivo Y31
10/08/2026, 6:51


vivo Y31
San Gil Santander 11/08/2026, 7:49


USE MASCARILLA
vivo Y3
San Gil Santander 11/08/2026, 11:40


vivo Y31
San Gil Santander 13/08/2026, 6:35


vivo Y31
San Gil Santander 13/08/2026, 7:21


vivo Y31
San Gil Santander 18/08/2026, 7:35

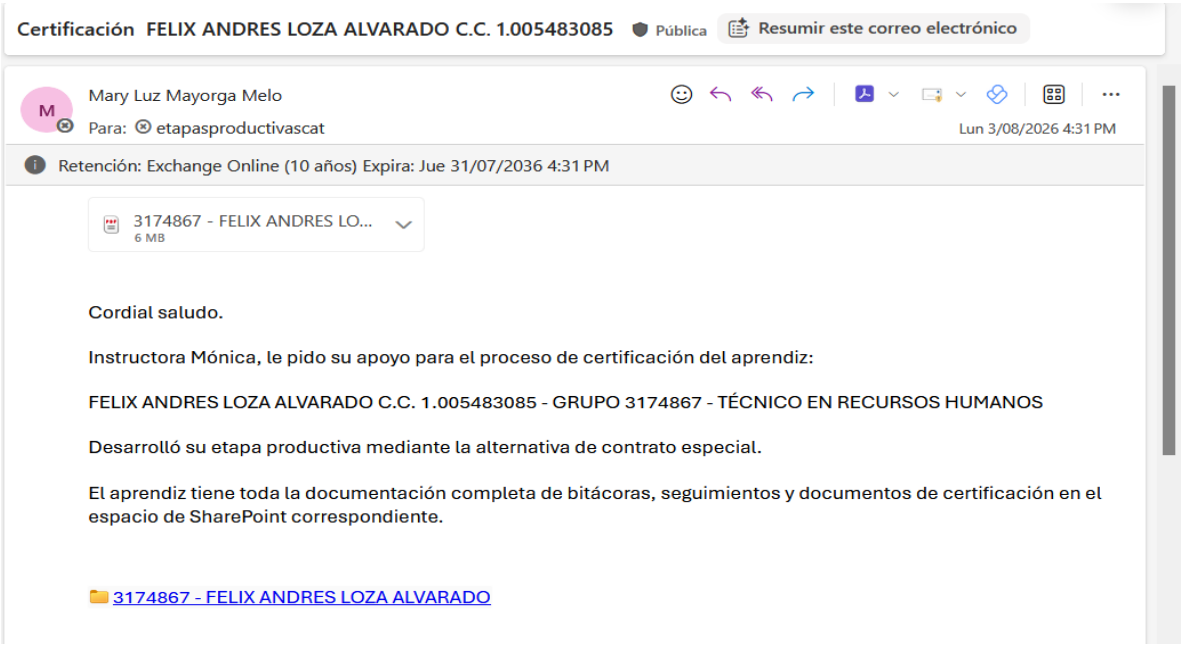

RESITAS CON AMOR
NUEVAS
vivo Y31
San Gil Santander 20/08/2026, 6:48


vivo Y31
San Gil Santander 21/08/2026, 8:29



SEGUIMIENTOS DE ETAPA PRODUCTIVA

Correos de certificación: Programa: técnico en recursos Humano: Grupo 3174867



Certificación FELIX ANDRES LOZA ALVARADO C.C. 1.005483085 Pública Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo
Para: etapasproductivascat
Lun 3/08/2026 4:31 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 31/07/2036 4:31 PM

3174867 - FELIX ANDRES LO...
6 MB

Cordial saludo.

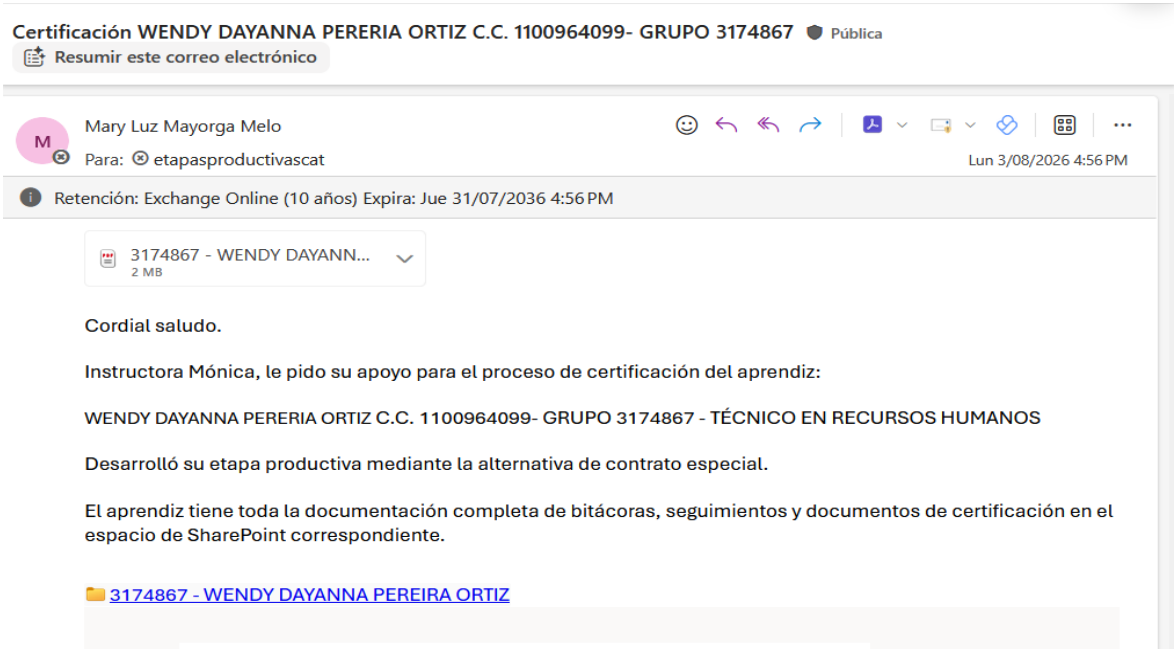
Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

FELIX ANDRES LOZA ALVARADO C.C. 1.005483085 - GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - FELIX ANDRES LOZA ALVARADO



Certificación WENDY DAYANNA PERERIA ORTIZ C.C. 1100964099- GRUPO 3174867 Pública
Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo
Para: etapasproductivascat
Lun 3/08/2026 4:56 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 31/07/2036 4:56 PM

3174867 - WENDY DAYANN...
2 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

WENDY DAYANNA PERERIA ORTIZ C.C. 1100964099- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - WENDY DAYANNA PEREIRA ORTIZ



Certificación JORGE DAVID DUARTE JIMENEZ C.C. 1.100.955.076- GRUPO 3174867 Pública

Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: etapasproductivascat

Mar 4/08/2026 3:59 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 1/08/2036 3:59 PM

3174867 - JORGE DAVID DU...
2 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

JORGE DAVID DUARTE JIMENEZ C.C. 1.100.955.076- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - JORGE DAVID DUARTE JIMENEZ

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander



Certificación CLAUDIA MARCELA RINCON GALAN C.C.37947086 - GRUPO 3174867 Pública

Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: etapasproductivascat

Mié 5/08/2026 2:22 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/08/2036 2:22 PM

3174867 - CLAUDIA MARCEL...
1 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

CLAUDIA MARCELA RINCON GALAN C.C.37947086- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - CLAUDIA MARCELA RINCON GALAN-

D



Certificación BRIGITH YURANI DURAN GÓMEZ C.C.1098386201- GRUPO 3174867 Pública

Resumir este correo electrónico

Para: etapasproductivascat Jue 6/08/2026 11:05 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 3/08/2036 11:05 AM

3174867- Brigith Yurani Durá... 1 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

BRIGITH YURANI DURAN GÓMEZ C.C.1098386201- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - BRIGITH YURANI DURAN GOMEZ-

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander



Certificación ALIX SOFIA BRICEÑO CALDERON C.C.1065237598- GRUPO 3174867 Pública

Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: etapasproductivascat Jue 6/08/2026 11:08 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 3/08/2036 11:08 PM

3174867 - ALIX SOFIA BRICE... 2 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

ALIX SOFIA BRICEÑO CALDERON C.C.1065237598- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - ALIX SOFIA BRICEÑO CALDERON

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander



CERTIFICACION INGRI LICED VALERO DELGADO C.C.1.102.372.304- GRUPO 3174867 Pública

Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: etapasproductivascat

Lun 10/08/2026 5:02 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 7/08/2036 5:02 PM

3174867- INGRI LICED VALER... 2 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

INGRI LICED VALERO DELGADO C.C.1.102.372.304- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - INGRI LICED VALERO DELGADO

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander



Certificación CRISTIAN FERNANDO SUAREZ JIMENEZ C.C.1007693941- GRUPO 3174867 Pública

Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: etapasproductivascat

Mar 11/08/2026 10:29 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 8/08/2036 10:29 PM

3174867 - Cristiam Fernando... 2 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

CRISTIAN FERNANDO SUAREZ JIMENEZ C.C.1007693941- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - CRISTIAN FERNANDO SALAZAR JIMENEZ-

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas



YEIMY KATHERINE ARIZA ESPINOSA - C.C.1101687257- GRUPO 3174867 Pública Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: etapasproductivascat

Vie 14/08/2026 11:23 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 11/08/2036 11:23 AM

3174867 -YEIMI KATHERINE ... 1 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

YEIMY KATHERINE ARIZA ESPINOSA - C.C.1101687257- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - YEIMY KATERINE ARIZA ESPINOSA

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander



CERTIFICACIÓN YALITZA CHIQUINQUIRA CARRERO CARBAJAL - C.C.694187- GRUPO 3174867 Pública

Resumir este correo electrónico

Para: etapasproductivascat

Vie 14/08/2026 7:42 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 11/08/2036 7:42 PM

3174863-YALITZA CHIQUINQ... 2 MB

Cordial saludo.

Instructora Mónica, le pido su apoyo para el proceso de certificación del aprendiz:

YALITZA CHIQUINQUIRA CARRERO CARBAJAL - C.C.694187- GRUPO 3174867 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

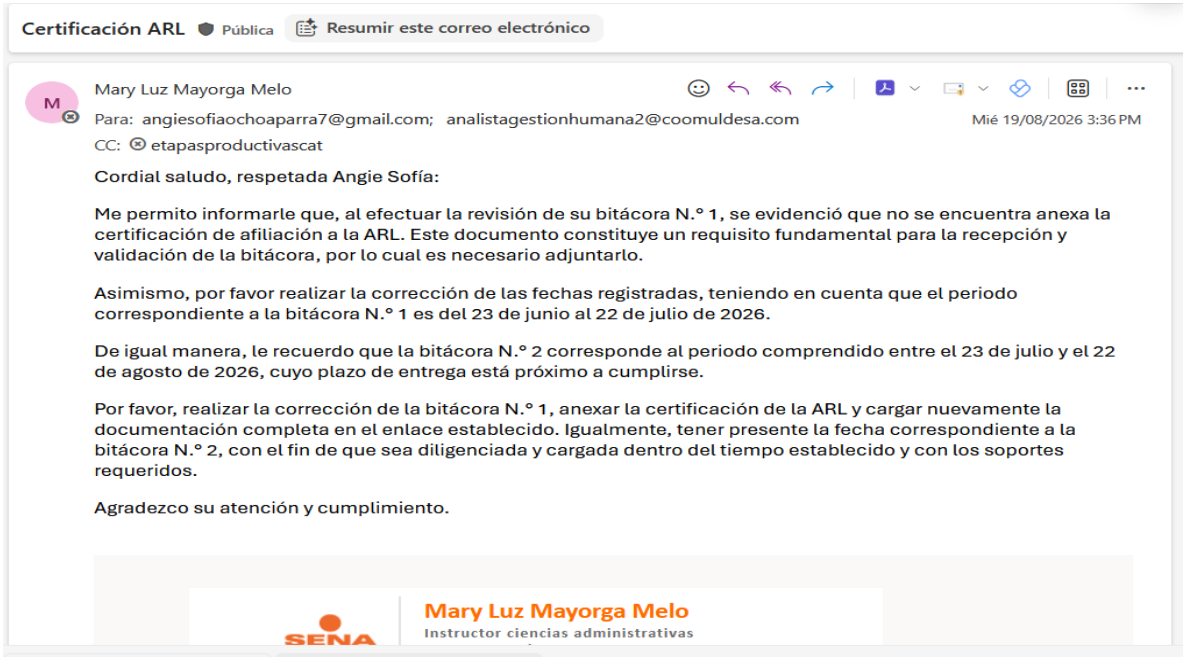
Desarrolló su etapa productiva mediante la alternativa de contrato especial.

El aprendiz tiene toda la documentación completa de bitácoras, seguimientos y documentos de certificación en el espacio de SharePoint correspondiente.

3174867 - YALITZA CHIQUINQUIRA CARRERO CARBAJAL

Mary Luz Mayorga Melo

CORREOS INCUMPLIMIENTO DE BITÁCORAS. CERTIFICACIÓN ARL



Certificación ARL Pública Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: angiesofiaochoaparra7@gmail.com; analistagestionhumana2@coomuldesa.com

Mié 19/08/2026 3:36 PM

CC: etapasproductivascat

Cordial saludo, respetada Angie Sofía:

Me permito informarle que, al efectuar la revisión de su bitácora N.° 1, se evidenció que no se encuentra anexa la certificación de afiliación a la ARL. Este documento constituye un requisito fundamental para la recepción y validación de la bitácora, por lo cual es necesario adjuntarlo.

Asimismo, por favor realizar la corrección de las fechas registradas, teniendo en cuenta que el periodo correspondiente a la bitácora N.° 1 es del 23 de junio al 22 de julio de 2026.

De igual manera, le recuerdo que la bitácora N.° 2 corresponde al periodo comprendido entre el 23 de julio y el 22 de agosto de 2026, cuyo plazo de entrega está próximo a cumplirse.

Por favor, realizar la corrección de la bitácora N.° 1, anexar la certificación de la ARL y cargar nuevamente la documentación completa en el enlace establecido. Igualmente, tener presente la fecha correspondiente a la bitácora N.° 2, con el fin de que sea diligenciada y cargada dentro del tiempo establecido y con los soportes requeridos.

Agradezco su atención y cumplimiento.

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas



Arreglar bitácora Pública Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: gm2300226@gmail.com

Lun 10/08/2026 6:15 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 7/08/2036 6:15 PM

Cordial saludo.

Respetada Gloria:

Me permito solicitarle, por favor, realizar los ajustes correspondientes a la **Bitácora N.° 1**, teniendo en cuenta la indicación que le había comunicado anteriormente: **el formato establecido no debe ser modificado**.

En la versión enviada, las evidencias fueron distribuidas en dos hojas. Es necesario mantener el formato original y ubicar las evidencias dentro de los espacios establecidos en la bitácora, sin alterar su estructura.

De igual manera, le solicito enviar nuevamente el documento en **formato PDF**, conservando el formato original y sin realizar modificaciones en su estructura, con el fin de poder efectuar la revisión y posteriormente proceder con la firma correspondiente.

Agradezco su atención y colaboración con este requerimiento.

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander

Seguimiento etapa productiva Pública Resumir este correo electrónico

M Mary Luz Mayorga Melo

Para: Jonattan Martinez <sj.jonattan@gmail.com>

CC: etapasproductivascat

Mié 12/08/2026 8:34 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 9/08/2036 8:34 AM

Cordial saludo.

Gracias por informar sobre su situación y por adjuntar los soportes médicos correspondientes. Lamento la situación que está atravesando y espero que tenga una pronta recuperación.

Teniendo en cuenta su situación actual y que su etapa productiva se desarrolla mediante vínculo laboral con la empresa Posada El Carro Amarillo S.A.S., se tendrá en cuenta el período de incapacidad para el seguimiento de su proceso.

En este sentido, **el seguimiento de su etapa productiva se establecerá a partir del momento en que usted se reintegre a sus actividades laborales una vez finalice su incapacidad**, con el propósito de que pueda continuar con su proceso de manera adecuada y **no tenga ningún inconveniente frente al cumplimiento de los requisitos de la etapa productiva y su posterior certificación**.

Mientras permanezca incapacitado, deberá conservar los respectivos soportes médicos y mantener informada a la empresa sobre su situación. Una vez se produzca su reintegro, coordinaremos las actividades, seguimientos y evidencias que correspondan.

Por ahora, lo más importante es que atienda las recomendaciones médicas y se concentre en su recuperación. Desde el seguimiento de etapa productiva estaremos atentos para orientarla y acompañarla en la continuidad de su proceso.

Le deseo una pronta recuperación.

Cordialmente,

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Segunda bitácora y recomendaciones Pública Resumir este correo electrónico

M Mary Luz Mayorga Melo

Para: yuliethn919@gmail.com; briyithchacon0@gmail.com; carlaramos140406@gmail.com; **y 10 más** Mié 19/08/2026 9:21 AM

CC: etapasproductivascat

Cordial saludo, estimados aprendices del programa Tecnología en Gestión Empresarial – Grupo 3145902.

Espero que se encuentren muy bien.

Quiero recordarles las fechas correspondientes al periodo de la segunda bitácora, las cuales ya habían sido compartidas anteriormente. Se las envío nuevamente para que, al momento de diligenciar y presentar la bitácora, tengan en cuenta exactamente las fechas asignadas.

También les agradezco tener presentes algunas recomendaciones importantes:

- ***Recuerden adjuntar la certificación de afiliación a la ARL, ya que este documento es un requisito indispensable para poder recibir la bitácora.***
- Por favor, procuren no dejar espacios en blanco y diligenciar completamente la información solicitada.
- Es importante conservar el formato establecido, sin realizar modificaciones.
- Les recomiendo realizar la entrega **dentro del tiempo establecido**, evitando dejarla para después de la fecha correspondiente, ya que esto genera incumplimiento.
- Las **actividades realizadas durante el mes deben describirse de manera completa, clara y detallada**, de modo que permitan evidenciar las funciones y tareas desarrolladas durante ese periodo. Por favor, tengan en cuenta las orientaciones brindadas anteriormente y el ejemplo proporcionado como guía para su diligenciamiento. Eviten registrar actividades de manera muy general o con descripciones demasiado cortas.
- Antes de enviarla, revisen que las fechas registradas coincidan con el periodo asignado a cada uno.

Aprendiz	Fecha inicial	Fecha final
Jahidy Yulieth Naranjo Pinto	20 de julio	19 de agosto
Briyith Sofia Jimenez Chacon	20 de julio	19 de agosto
Carla Sarai Ramos Rodriguez	20 de julio	19 de agosto
Deysi Camila Ardila Martinez	20 de julio	19 de agosto
Jose Miguel Tavera Hernandez	20 de julio	19 de agosto
Hector Santiago Reyes Sanchez	20 de julio	19 de agosto
Darian Sofia Gomez Ortiz	20 de julio	19 de agosto
Brandon Felipe Avila Varela	20 de julio	19 de agosto
Daniela Lara Ballesteros	20 de julio	19 de agosto
Caleb Javier Benavides Rodriguez	20 de julio	19 de agosto
Gloria Liceth Niño Mendez	24 de julio	23 de agosto
Angie Sofia Ochoa Parra	23 de julio	22 de agosto

Les agradezco mucho su atención y compromiso con este proceso. La idea es que podamos llevar el seguimiento de la etapa productiva de manera organizada y evitar devoluciones o inconvenientes en las entregas.

Quedo atenta a cualquier inquietud que se les presente.

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander

Incumplimiento plazos entrega de bitácora Pública Resumir este correo electrónico

Mary Luz Mayorga Melo

Para: calebjavierven@gmail.com

CC: etapasproductivascat

Mié 19/08/2026 2:39 PM

Cordial saludo, respetado Caled:

En cumplimiento del seguimiento a la etapa productiva, me permito informarle que la **bitácora N.° 1, correspondiente al periodo comprendido entre el 20 de junio y el 19 de julio de 2026, continúa pendiente de presentación conforme a los requerimientos establecidos**.

El día **11 de agosto** fue remitido un documento a través de WhatsApp; sin embargo, este **no cumplió con los requisitos previamente indicados**, en cuanto al contenido. En particular, en el registro de actividades únicamente se indicó que *"se realizó revisión y verificación de las cantidades y fechas de las sika, perfiles y minerales/ boquillas"*, descripción que no permite evidenciar de manera completa y detallada las actividades desarrolladas durante todo el periodo correspondiente.

Se recuerda que las actividades registradas en la bitácora deben ser **claras, completas y descriptivas**, de manera que permitan evidenciar las funciones y tareas desarrolladas durante el mes, teniendo en cuenta las orientaciones brindadas anteriormente y el ejemplo proporcionado para su correcto diligenciamiento.

Asimismo, se reitera que el **medio oficial establecido para la entrega de las bitácoras es el enlace compartido para tal fin**, por lo cual el envío realizado a través de WhatsApp no reemplaza la entrega correspondiente en dicho enlace.

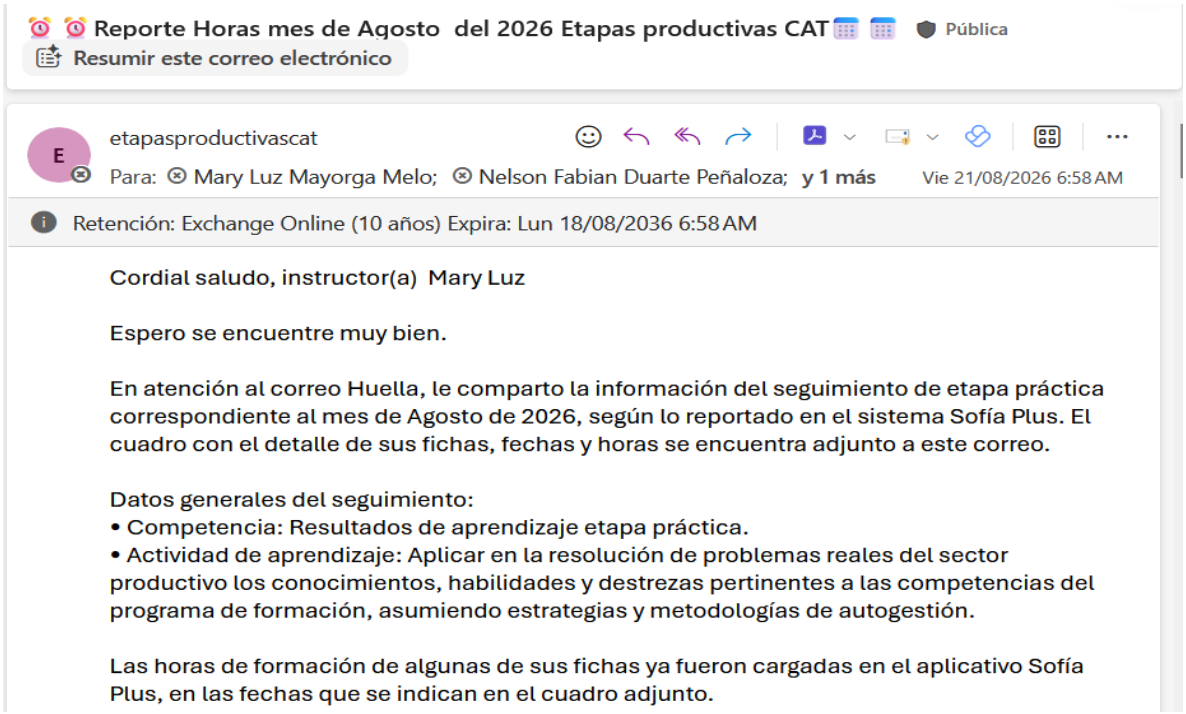
Por lo anterior, se solicita nuevamente realizar el diligenciamiento y entrega de la **bitácora N.° 1**. Adicionalmente, teniendo en cuenta que la **bitácora N.° 2 corresponde al periodo comprendido entre el 20 de julio y el 19 de agosto de 2026**, ya casi vence su fecha de entrega. Agradezco que, **el 22 de agosto de 2026**, las dos bitácoras se encuentren debidamente diligenciadas y cargadas en el enlace previamente compartido, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos para el seguimiento de la etapa productiva.

Agradezco su atención y cumplimiento.

Mary Luz Mayorga Melo
Instructor ciencias administrativas
SENA Santander
mariluzmayorga@misena.edu.co
Calle 22 # 9 -82 /San Gil - Santander

@SENAcomunica www.sena.edu.co

D



Reporte Horas mes de Agosto del 2026 Etapas productivas CAT

Pública

Resumir este correo electrónico

etapasproductivascat

Para: Mary Luz Mayorga Melo; Nelson Fabian Duarte Peñaloza; y 1 más

Vie 21/08/2026 6:58 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 18/08/2036 6:58 AM

Cordial saludo, instructor(a) Mary Luz

Espero se encuentre muy bien.

En atención al correo Huella, le comparto la información del seguimiento de etapa práctica correspondiente al mes de Agosto de 2026, según lo reportado en el sistema Sofía Plus. El cuadro con el detalle de sus fichas, fechas y horas se encuentra adjunto a este correo.

Datos generales del seguimiento:
• Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica.
• 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, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Las horas de formación de algunas de sus fichas ya fueron cargadas en el aplicativo Sofía Plus, en las fechas que se indican en el cuadro adjunto.

Pasos para registrar las horas adicionales en Sofía Plus:
1. Cree un nuevo evento con el concepto “Horas Académicas Adicionales”.
2. En la justificación, escriba el nombre completo del aprendiz, el número de ficha y el programa de formación.

Ejemplo de justificación:
"Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Carlos Andrés Díaz Malagón, Ficha 2818128, Técnico en Sistemas."

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	AGOSTO 10 DE 2026	AGOSTO 14 DE 2026	30
TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	AGOSTO 3 DE 2026	AGOSTO 6 DE 2026	16
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	AGOSTO 25 DE 2026	AGOSTO 28 DE 2026	20
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	**ADICIONALES**		18
TOTAL HORAS ETAPAS PRODUCTIVAS MES DE AGOSTO				**84**

Cordialmente

Equipo Etapas Productivas
etapasproductivascat@sena.edu.co
(+57) 7248113
Calle 22 N° 9 – 82, San Gil Centro Agroturístico

REVISIÓN DE LOS SEGUIMIENTOS DE ETAPA PRODUCTIVA, SEGÚN PLANEACIÓN



SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA: Programa: Tecnología en Gestión Administrativa. Grupo 3145902- Aprendiz: Natalia Trujillo.



HORAS A REPORTAR						
NO	PROGRAMA DE FORMACION	FICHA	NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	TOTAL MES HORAS EJECUTADAS A REPORTAR EN EL MES	ACTIVIDAD REALIZADA **REVISAR TABLA INFERIOR**	FECHA EN QUE REALIZO LA ACTIVIDAD
1	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	VARGAS CARREÑO PAULA ANDREA	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
2	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	LAITON TORRES DANNY ALEJANDRA	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
3	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	LOPEZ AYOLA MARIA ANGELICA	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
4	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	BALLESTEROS BOHORQUEZ ADRIANA	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
5	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	BUENO PARRA LIZETH TATIANA	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
6	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	LAZO ROJAS LEYDY LEYIN	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
7	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	BOHORQUEZ PINZON MIYARETH VALENTINA	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
8	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	ARENALES BARRERA ANDREA	2	Bitacora 2	Agosto 21 de 2026
9	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	TRUJILLO FERNANDEZ NATALIA	2	Seguimiento 1- bitacora 1	Agosto 1 de 2026
10	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	3145902	ARENAS CESPEDES DANA	2	Seguimiento 1- bitacora 1	Agosto 1 de 2026
11	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	LANCHEROS FERNANDEZ DIANA MARCELA	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
12	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	NARANJO PINTO JAHIDY YULIETH	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
13	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	JIMENEZ CHACON BRIYITH SOFIA	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
14	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	RAMOS RODRIGUEZ CARLA SARAI	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
15	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	ARDILA MARTINEZ DEYSI CAMILA	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
16	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	TAVERA HERNANDEZ JOSE MIGUEL	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
17	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	REYES SANCHEZ HECTOR SANTIAGO	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
18	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	GOMEZ ORTIZ DARIAN SOFIA	2	Bitacora 2	Agosto 23 de 2026
19	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	AVILA VARELA BRANDON FELIPE	2	Bitacora 2	Agosto 24 de 2025
20	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	LARA BALLESTEROS DANIELA	2	Bitacora 2	Agosto 24 de 2025
21	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	BENAVIDES RODRIGUEZ CALEB JAVIER	2	Bitacora 2	Agosto 24 de 2025
22	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	NIÑO MENDEZ GLORIA LICETH	2	Bitacora 2	Agosto 24 de 2025
23	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	OCHOA PARRA ANGIE SOIFA	2	Bitacora 2	Agosto 25 de 2026
24	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	MEDINA MORERA DANNA YIHNET	2	Bitacora 2	Agosto 25 de 2026
25	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	3145920	PEREZ DIAZ CAMILA ANDREA	2	Seguimiento 1- bitacora1	Agosto 10 de 2026
26	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	AMAYA RUIZ JOSE NORBERTO	2	Bitacora 1	Agosto 24 de 2026
27	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	NORIEGA CALDERON BRIGITTE SAMARA	2	Bitacora 1	Agosto 23 de 2026
28	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	CHINOME DUARTE JOSE NOE	2	Bitacora 1	Agosto 27 de 2026
29	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	CONTRERAS CUBIDES MARITZA	2	Bitacora 1	Agosto 27 de 2026
30	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	ALTAMIRANDA PEREZ GINNA PAOLA	2	Bitacora 1	Agosto 28 de 2026
31	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	ARENAS CALDERON MARY	2	Bitacora 1	Agosto 28 de 2026
32	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	GUZMAN ALVAREZ LINDEY ROSA	2	Bitacora 1	Agosto 24 de 2026
33	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	3065448	CIRTES DURAN LIDUVINA	2	Bitacora 1	Agosto 24 de 2026
34	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	DURAN GOMEZ BRIGITH YURANI	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 5 de 2026
35	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	PEREIRA ORTIZ WENDY DAYANNA	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 5 de 2026
36	TECNICO EN RECURUSOS HUMANOS	3174867	VALERO DELGADO INGRI LICED	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 5 de 2026
37	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	DUARTE JIMENEZ JORGE DAVID	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 5 de 2026
38	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	BRICEÑO CALDERON ALIX SOFIA	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 5 de 2026
39	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	LOZA ALVARADO FELIX ANDRES	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 5 de 2026
40	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	RINCON GALAN CLAUDIA MARCELA	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 5 de 2026
41	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	CARRERO CARVAJAL YALITZA CHIQUINQU	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 12 de 2026
42	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	3174867	ARIZA ESPINOSA YEIMY KATHERINE	2	Seguimiento3 - bitacora 6-	Agosto 12 de 2026
	TOTAL DE HORAS			84		

REUNION RED GAF ADMINISTRACION MESDE AGOSTO DE 2026 Pública

Resumir este correo electrónico



Nancy Marlene Perez Ramirez

Para: Carmen Liliana Bautista Lasprilla; **y 11 más**

CC: Maria Liliana Aguas Sanchez; **y 4 más**

Mar 11/08/2026 10:46 AM

3

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 8/08/2036 10:46 AM

Cordial y respetuoso saludo compañeros, deseando se encuentre muy bien junto a sus seres queridos, teniendo en cuenta las actividades planteadas en el EPC, se realizará la reunión de las redes de conocimiento, tengo el placer de invitarlos a la reunión de la red GAF- Administración del mes de agosto 2026.

Día: Viernes 14 de agosto de 2026
Hora: 7:30 am a 11:30 am
Lugar: Ambiente Bilinguismo Sede Principal

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DIA VIERNES 14 DE AGOSTO DE 2026

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLES	FECHA ENTREGA
7:30 a.m.	Saludo	Líder Red GAF	NA	NA
8:00 a.m.	Coordinación de cadena de formación. Análisis avance del desarrollo de la ejecución de la FPI de cada grupo de la red. Revisión de novedades. Revisión juicios evaluativos Salidas de campo salidas pedagógicas, giras técnicas Actas fin de proceso formativo.	Coordinación Académica Equipo comité de pedagogía Equipo Red GAF	Archivos pertinentes al proceso de formativo (planeación, ejecución, evaluación)	14 de agosto de 2026 Hora: 11:30 am
11:30	Fin de la reunión	Instructor lider red GAF	NA	

Es importante recordarles que hay el respectivo permiso académico, los instructores que tengan formación en la fecha y jornada de la reunión, deben dejar trabajo autónomo a los grupos acorde a las disposiciones y lineamientos de Subdirección.

Cordialmente,

Logo SENA

Nancy Marlene Perez Ramirez
Centro Agroturistico - Instructor G19
nperezr@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 22 No. 9 - 82 La Industria



MARY LUZ MAYORGA MELO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARY LUZ MAYORGA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065448 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145920 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409006 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	89,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145902 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	155,60

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
03/08/2026	21/08/2026	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	18,00

INSTRUCTOR: MARY LUZ MAYORGA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301529546

PIB
21:24:02

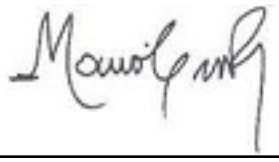
Bogotá DC, 20 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARY LUZ MAYORGA MELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37895922:

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 jueves 20 de agosto de 2026, a las 21:22:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37895922
Código de Verificación	37895922260820212238

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 09:25:13 PM horas del 20/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37895922**

Apellidos y Nombres: **MAYORGA MELO MARY LUZ**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:39:12 horas del 20/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37895922,**
Apellidos y Nombres **MAYORGA MELO MARY LUZ**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37895922 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 20/08/2026 09:48 PM

Código Verificación: **HGV95F1DZM**

Válida hasta: **19/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 20/08/2026 09:35:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37895922** y Nombre: **MARY LUZ MAYORGA MELO.**

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. **146101660** . 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