



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito - Huila octubre 2025

Señor

**Osbein Valenzuela Carrillo**

SUPERVISOR CONTRATO No.

CO1.PCCNTR.7416508

Profesional Grado 8 Bilingüismo

Pitalito - Huila

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7416508 del año 2025

Cesar Augusto Gualteros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.005.520 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Regional Pitalito Huila, 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:** *Un (1) primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2025 por valor de \$3.632.467, pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de \$4.738.000 cada uno.*

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** *Prestar servicios profesionales para plantear y desarrollar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento en cumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación, respecto a las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de formación que determinen llevar a cabo para mejorar los indicadores de etapa productiva. Igualmente, asesorar la*



*formulación de proyectos productivos bajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), para Centros de Formación y/o Convocatorias Nacionales.*

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Dar cumplimiento a cada una de las actividades proyectadas en el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados.	Durante el mes de octubre realicé cada una de las actividades asignadas por la líder de la estrategia según el sub equipo al cual pertenezco. Asistí a cada una de las reuniones programadas por los sub equipos, Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices – MESA – Regional Antioquia 02/10/2025 10:00 am, Reunión el día 6/10/2025 Atención a correos Apoyo a correos por el incremento generado por las charlas de Inducción Aprendices	1.1. Evidencia fotográficas



		y Reunión Estrategia MESA y en las actas de equipos las cuales se encuentran debidamente suscritas.	
2	Articular con los centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, la realización de estrategias que permitan mejorar el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, seguimiento y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de P.P.	<p>Durante el mes de octubre tuve las siguientes sesiones de acompañamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro 9232,</b> Sustentaciones – 01/octubre/2025 - 8:00 am</li> <li>• <b>Centro 9232,</b> sustentaciones – 01/Octubre/202 5 - 9:00 am.</li> </ul>	2.1 Evidencias fotográficas



3	Asesorar, retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (enfoque empresarial o enfoque I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo nacionales y lideradas por centro, con la finalidad de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.
4	Atender y resolver en forma oportuna las solicitudes de los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegadas a los	Dentro de las actividades pertinentes al contrato encontramos, Atención a Correos, donde nos rotamos con el subgrupo para archivar y dar trámite y Apoyar en contingencia de envió masivo de mensajes a los	4.1 Evidencia fotográfica



	<p>canales de contacto y comunicación establecidos en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, en relación con la ejecución de la etapa productiva.</p>	<p>correos oficiales del equipo de Etapa Productiva y también se generan y actualizan plantillas para un desarrollo más eficiente de la actividad.</p> <p>Archivo y tramite de mensajes de la cuenta de correo del Equipo de Etapa Productiva de la cuenta <a href="mailto:Etapaproductivasena2024@gmail.com">Etapaproductivasena2024@gmail.com</a> .</p>	
5	<p>Proponer estrategias, iniciativas u oportunidades de mejora, que les permita a los aprendices aprobar su último resultado de aprendizaje. Asimismo, apoyar la definición de lineamientos y oficialización de documentos de etapa productiva.</p>	<p>Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.</p>	<p>Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.</p>



6	<p>Realizar informes periódicos cualitativos y cuantitativos de la situación actual de los aprendices en etapa productiva para generar alertas tempranas en los centros de formación, que permita la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y el debido proceso en esta fase de formación.</p> <p>Asimismo, generar los reportes de las métricas del micro sitio de; aprendices, instructores y canal YouTube, presentar informes de la ejecución de las actividades proyectadas en el plan de trabajo orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.</p>	<p>Reunión Estrategia MESA – segunda Vigilancia Regional Casanare - para la retroalimentación dicha sesión , con el objetivo de adquirir las competencias en pro de dar un buen resultado en las reuniones mesa del segundo semestre del año 2025</p>	<p>6.1 Evidencia Fotográfica</p>
---	---	---	----------------------------------



7	Configurar el espacio para el repositorio de los formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos originados conforme a la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo, según las indicaciones dadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación	Reunión Encuesta satisfacción. ficha técnica. proyección correo Stefania. – Angélica Varón – Liz Valenzuela, Base de Datos Ficha Técnica meses de mayo - junio - julio (Actualizada), con el ánimo de tener la información veraz en pro de tener lineamiento de mejora para llevar a buen término la ejecución del plan de trabajo.	7.1 Evidencias fotográficas
---	--	---	-----------------------------



8	<p>Diseñar y/o tramitar la producción de piezas y material digital requeridas para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva para ser proyectadas en los espacios virtuales creados por el equipo, para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales. También, colaborar en la producción de conocimiento mediante la participación en la edición de la Revista e-innova SENA Virtual.</p>	<p>Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.</p>	<p>Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.</p>
9	<p>Realizar charlas nacionales, focalizadas dirigidas a; los aprendices, instructores, centros y actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, para la transferencia conocimiento, sensibilización o inducción de lineamientos, Y formatos de apoyo asociados a la etapa</p>	<p>Charlas Nacionales Informativa Sobre las Alternativas de Etapa Productiva Aprendices en Inducción) - 03/10/2025 3:00 pm.</p>	<p>9.1 Evidencias fotográficas</p>



10	Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación	Proyección de correo reporte de réplicas de correo Proyecto Productivo para Lizbeth Sanabria.	10.1 Evidencias fotográficas
11	Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.	Proyección de correo electrónico a la Líder de Etapa productiva, envió base de datos encuesta de satisfacción de la experiencia de Etapa Productiva – Botón 03/10/2025.	11.1 Evidencias fotográficas



12	Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.	Reunión Grupo Atención a Correos, sesión para recibir lineamientos para apoyo en la contingencia de recepción masiva de correos por charlas Nacionales y Estrategia MESA.	12.1 Evidencias fotográficas
13	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual	Correo enviado a la regional Huila – supervisión del contrato con el informe de actividades y pago de seguridad social.	1.1 Evidencias fotográficas
14	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y señaladas por el supervisor	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada



informe 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 DESPLAZAMIENT O	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y adjunto certificado pago “Enlace Operativo”, Planilla N. 80882068 de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios



Cordialmente,

*Cesar Augusto Gualteros*  
C.C. 80.005.520 Bogotá

**Cesar Augusto Gualteros**

**Contratista**

**C.C. No. 80.005.520 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

*Osbein Valenzuela*  
**Osbein Valenzuela Carrillo**

**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7416508**

**Profesional Grado 08 Bilingüismo**



<b>INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES</b>		
<b>NOMBRE CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO GUALTEROS</b>		
<b>NUMERO DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7416508 del año 2025</b>		
<b>MES: OCTUBRE</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

**Obligación 1:** Dar cumplimiento a cada una de las actividades proyectadas en el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados.

**Descripción de la actividad desarrollada:**

Durante el mes de octubre realicé cada una de las actividades asignadas por la líder de la estrategia según el sub equipo al cual pertenezco. Asistí a cada una de las reuniones programadas por los sub equipos, Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices – MESA – Regional Antioquia 02/10/2025 10:00 am, Reunión el día 6/10/2025 Atención a correos Apoyo a correos por el incremento generado por las charlas de Inducción Aprendices y Reunión Estrategia MESA y en las actas de equipos las cuales se encuentran debidamente suscritas.



## Evidencias:

### Obligación 1

Reunión Estrategia MESA Regional Antioquia – Ingrid Ortiz – Adriana Cifuentes 02/10/2025 10 am

**Orden del día**

- Objetivos
- Análisis de la situación de aprendices en etapa productiva, discriminados por tipos de oferta.
- Espacio para resolver preguntas e inquietudes

SENA Dirección de Formación Profesional

Video call participants: Erika Darily Perez, Cesar Augusto Guaitero, Ingrid Jo..., Daysi Ya..., Teresita..., Adriana...

### Apoyo correos – Angélica Varón – 03/10/2025 2:30 pm

**PROYECCION RESPUESTA A CORREOS PARA REVISION**

Nombre de quien atiende correo	Angélica Varón
Fecha	03 de octubre de 2025
Nombre y correo electrónico del remitente	Dayana Céspedes katerinajarameno12@gmail.com
Asunto del correo	Consulta de Situación Contrato de Aprendizaje
Enlace(s) de la(s) plantilla(s) con las que se usará	Segundo Contrato de Aprendizaje
¿El correo generó una nueva plantilla? Si/No	Si ___ No ___ X ___
Nota: En caso de que lo respuesta sea SI, indique el nombre definido para la nueva plantilla y el link.	Nombre nueva plantilla (Si aplica) Link de la nueva plantilla:
Estado:	Pendiente ___ X ___ Yoda ___
Se remitió correo proyectado a Erika o de respuesta al solicitante del correo	Si ___ No ___ Fecha ___

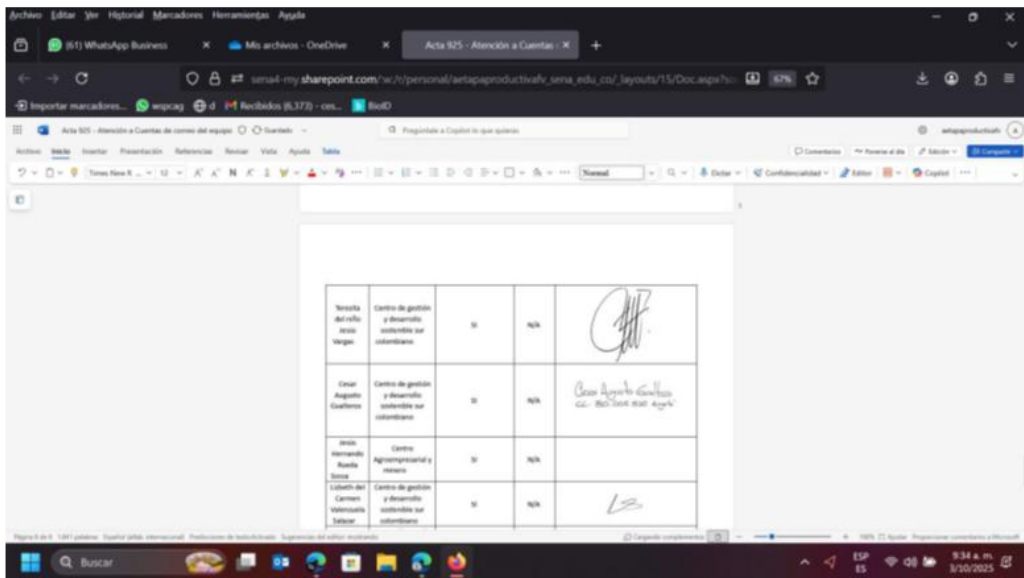
Cordial saludo,

Mi nombre es Dayana Céspedes Jimenez Corpia, identificada con cédula de ciudadanía No. 3038030602 de Bucaramanga Santander, actualmente aprendiz del programa **Tecnólogo en Coordinación de Procesos Legítimos**, ficha 3336442.

De manera atenta, me permito consultar si es posible acceder a un segundo contrato de aprendizaje, teniendo en cuenta que ya realicé uno anteriormente durante mi formación en



Firma actas Reuniones Grupo 03/10/2025 9 am



**Obligación 2:** Articular con los centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, la realización de estrategias que permitan mejorar el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, seguimiento y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacionales o lideradas por centros, con la finalidad de incrementar los índices de aprobación de los aprendices de formación titulada.

#### **Descripción de la actividad desarrollada:**

Durante el mes de octubre tuve las siguientes sesiones de acompañamiento:

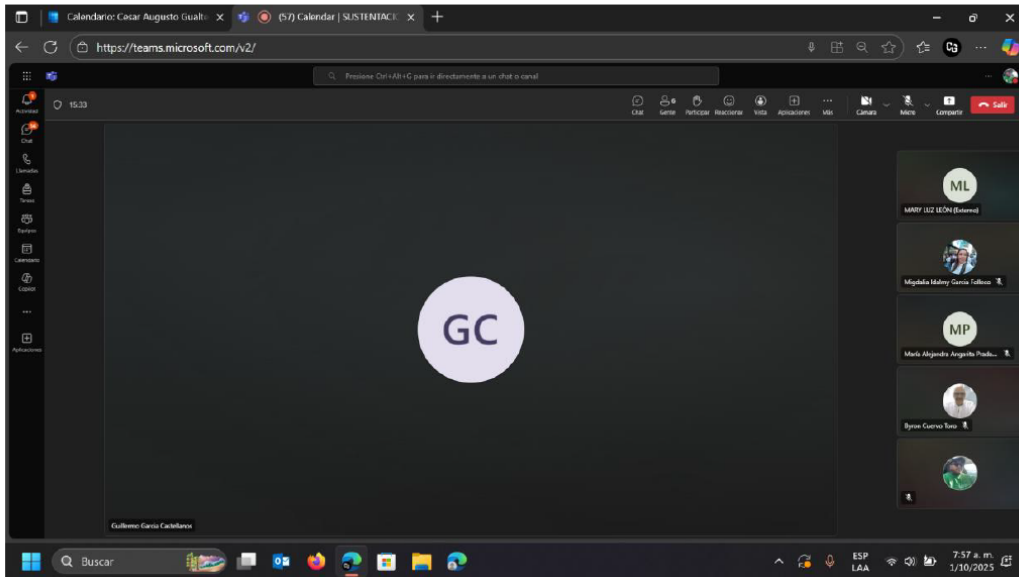
- **Centro 9232**, Sustentaciones – 01/octubre/2025 - 8:00 am
- **Centro 9232**, sustentaciones – 01/Octubre/2025 - 9:00 am.



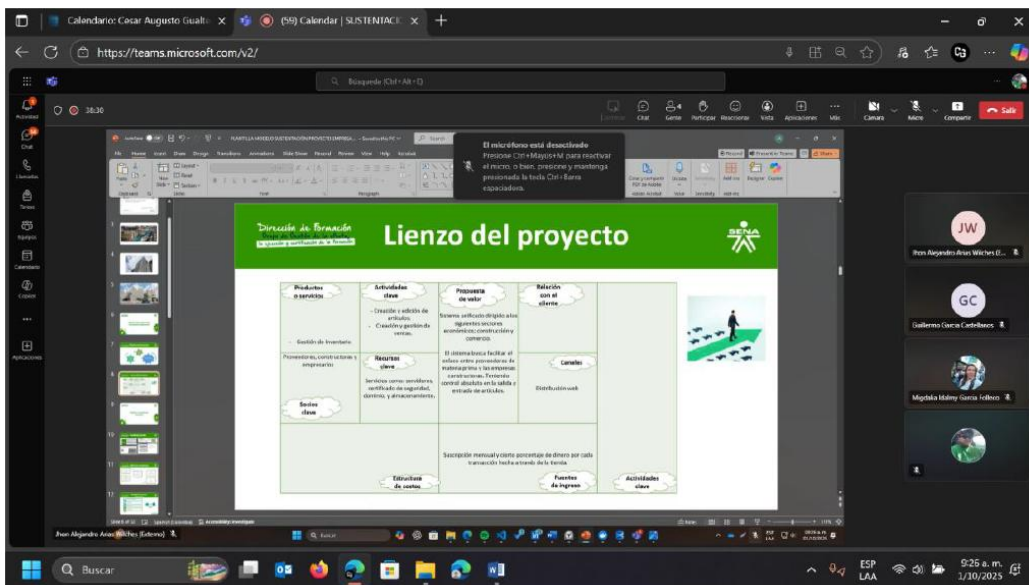
## Evidencias:

### Obligación 2

Sustentaciones Centro de formación 9232 – Marcela Ortiz, 8:00 am



Sustentaciones Centro de formación 9232 – Marcela Ortiz, 9:00 am





**Obligación 3:** Asesorar, retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (enfoque empresarial o enfoque I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo nacionales y lideradas por centro, con la finalidad de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz.

**Descripción de la actividad desarrollada:**

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.

**Evidencias:**

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.

**Obligación 4:** Atender y resolver en forma oportuna las solicitudes presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegadas a los canales de contacto y comunicación establecidos en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, en relación con la ejecución de la etapa productiva.

**Descripción de la actividad desarrollada:**

Dentro de las actividades pertinentes al contrato encontramos, Atención a Correos, donde nos rotamos con el subgrupo para archivar y dar trámite y Apoyar en contingencia de envió masivo de mensajes a los correos oficiales del equipo de Etapa Productiva y también se generan y actualizan plantillas para un desarrollo más eficiente de la actividad.

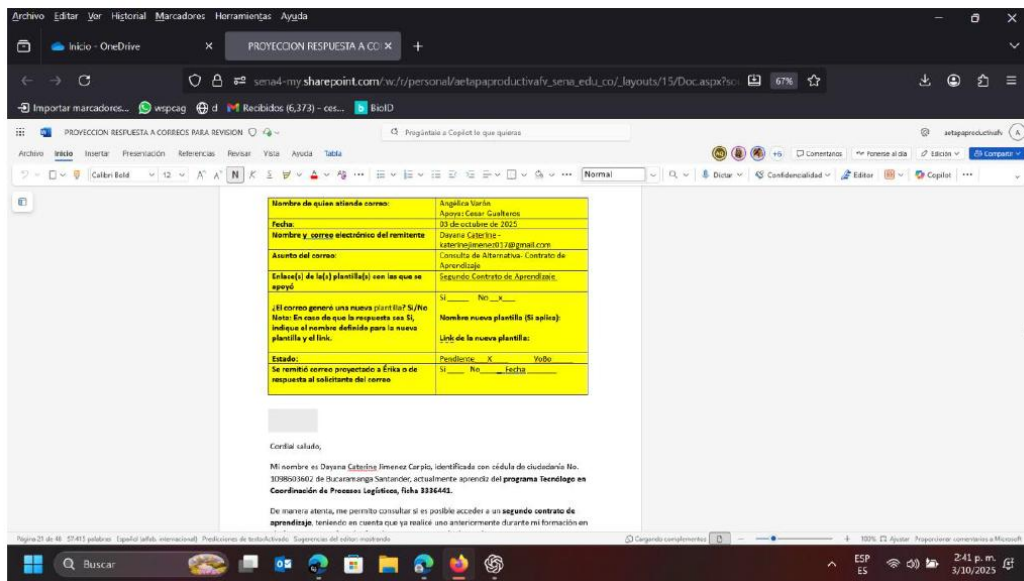
Archivo y tramite de mensajes de la cuenta de correo del Equipo de Etapa Productiva de la cuenta [Etapaproductivasena2024@gmail.com](mailto:Etapaproductivasena2024@gmail.com)



## Evidencias:

Obligación 4.

Apoyo correos – Angélica Varón – 03/10/2025 2:30 pm



**Obligación 5:** Proponer estrategias, iniciativas u oportunidades de mejora, que les permita a los aprendices aprobar su último resultado de aprendizaje. Asimismo, apoyar la definición de lineamientos y oficialización de documentos de etapa productiva.

## Descripción de la actividad desarrollada:

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.

## Evidencias:

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.



**Obligación 6:** Realizar informes periódicos cualitativos y cuantitativos de la situación actual de los aprendices en etapa productiva para generar alertas tempranas en los centros de formación, que permita la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y el debido proceso en esta fase de formación. Asimismo, generar los reportes de las métricas del micrositio de aprendices, instructores y canal YouTube, y presentar informes de la ejecución de las actividades proyectadas en el plan de trabajo orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.

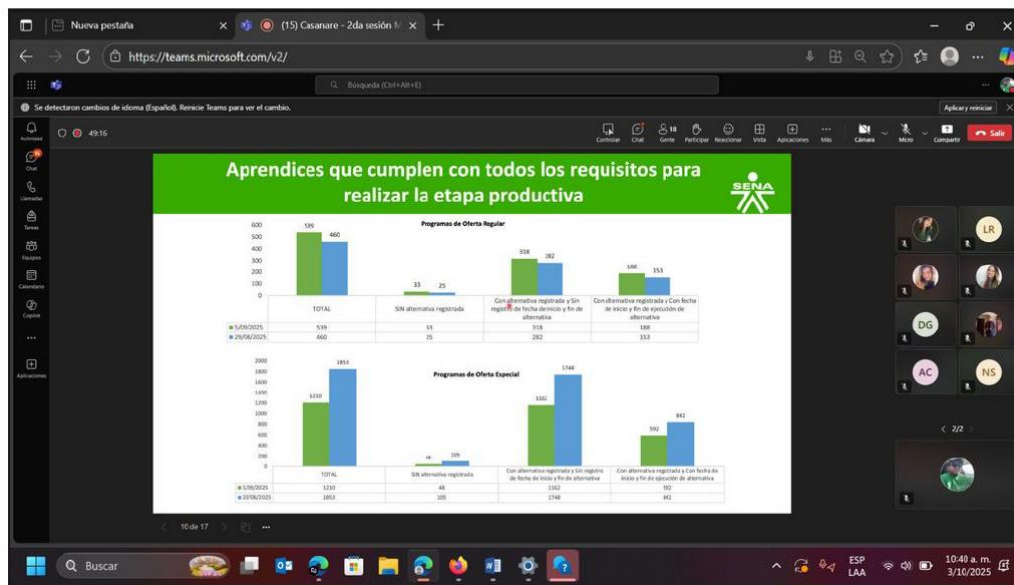
### Descripción de la actividad desarrollada:

Reunión Estrategia MESA – segunda Vigilancia Regional Casanare - para la retroalimentación dicha sesión, con el objetivo de adquirir las competencias en pro de dar un buen resultado en las reuniones mesa del segundo semestre del año 2025.

### Evidencias:

Obligación 6.

Reunión mesa - Casanare - 2da sesión MESA - ETAPA PRODUCTIVA 03/10/2025 - 10 am.





**Obligación 7:** Configurar el espacio para el repositorio de los formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos originados conforme a la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo, según las indicaciones dadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.

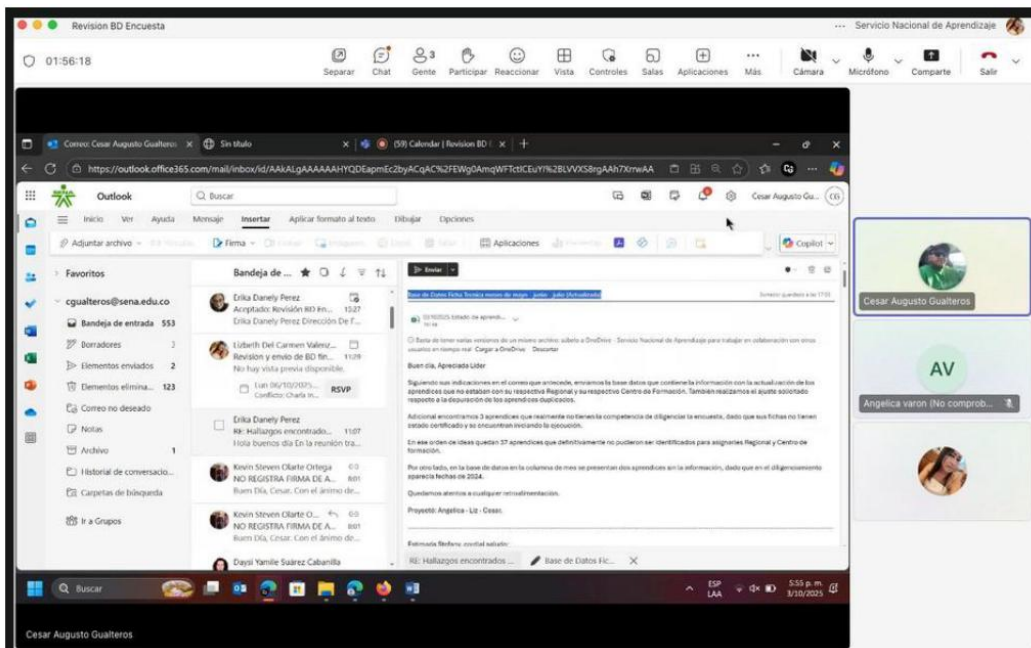
### Descripción de la actividad desarrollada:

Reunión Encuesta satisfacción. ficha técnica. proyección correo Stefania. – Angélica Varón – Liz Valenzuela, Base de Datos Ficha Técnica meses de mayo - junio - julio (Actualizada), con el ánimo de tener la información veraz en pro de tener lineamiento de mejora para llevar a buen término la ejecución del plan de trabajo.

### Evidencias:

Obligación 7

Reunión Encuesta satisfacción. ficha técnica. proyección correo Stefania. – Angélica – Liz, Base de Datos Ficha Técnica meses de mayo - junio - julio (Actualizada)





**Obligación 8:** Diseñar y/o tramitar la producción de piezas y material digital requeridas para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva para ser proyectadas en los espacios virtuales creados por el equipo, para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales. También, colaborar en la producción de conocimiento mediante la participación en la edición de la Revista e-innova SENA Virtual.

**Descripción de la actividad desarrollada:**

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.

**Evidencias:**

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.

**Obligación 9:** Realizar charlas nacionales y focalizadas dirigidas a los aprendices, instructores, centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, para la transferencia de conocimiento, sensibilización o inducción de lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo asociados a la etapa productiva y sus alternativas.

**Descripción de la actividad desarrollada:**

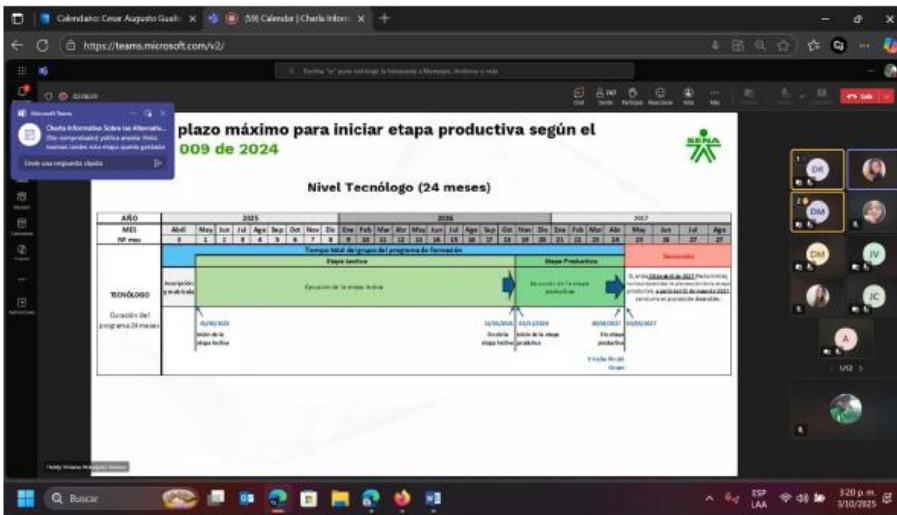
Charlas Nacionales Informativa Sobre las Alternativas de Etapa Productiva Aprendices en Inducción) - 03/10/2025 3:00 pm.



**Evidencias:**

Obligación 9

Charlas Nacionales Informativa Sobre las Alternativas de Etapa Productiva (03/10/2025) 3:00 pm.



**¿Qué es la alternativa de Vínculo laboral?**

Para la alternativa vínculo laboral en contractual, la Coordinación Académica mostrará al alumno el vínculo laboral como etapa productiva; para lo cual, en caso de aprobar, envíe una comunicación por escrito y definiendo el instructor responsable del seguimiento de esta etapa.

¿Qué debe esperar la empresa? Copia del contrato de trabajo o de generación de nómina en carta de la empresa, en donde conste cargo, funciones que desempeña, jornada de trabajo, tipo de contrato y fecha de ingreso a la empresa, aportado alguno de los documentos mencionados anteriormente y la afiliación del aprendiz al sistema de seguridad social (Caja Costo Arriba).

- La Coordinación Académica podrá otorgar el nivel al vínculo laboral como alternativa de etapa productiva, siempre y cuando los actividades que el aprendiz desempeña en la empresa donde labora, sean pertinentes con las competencias del programa de formación.
- Esta alternativa podrá ser solicitada desde el último trimestre de la etapa laboral y en forma simultánea desarrollada siempre y cuando cuente previamente con el 2024.



**Obligación 10:** Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación.

### Descripción de la actividad desarrollada:

Proyección de correo reporte de réplicas de correo Proyecto Productivo para Lizbeth Sanabria.

### Evidencias:

Obligación 10

Proyección de correo reporte de réplicas de correo Proyecto Productivo para Lizbeth Sanabria.

**RE: Solicitud reporte de réplicas de las semillas proyecto productivo octubre 2025**  
Pública Resumir

CC: Erika Danely Perez; Daisy Yamile Suárez Cabanilla; Jesus Hernando Rueda Sossa; Cesar Augusto Gualteros; Ingrid Johanna Arango Ortégón; Liliانا Marcela Ortiz Neira; Adiel Ortiz Jimenez; Angélica Varón Quintero; proy.productivofv; Leidy Tatiana Zuleta Tuta; Heidi Viviana Velasquez Alvarez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 30/09/2035 14:54

Gracias Liz

**De:** Lizbeth Sanabria Acuña <lsanabria@sena.edu.co>  
**Enviado:** jueves, 2 de octubre de 2025 13:22  
**Para:** Lizbeth Del Carmen Valenzuela Salazar <lvalenzuela@sena.edu.co>  
**Cc:** Erika Danely Perez <eriperez@sena.edu.co>; Daisy Yamile Suárez Cabanilla <dyamile@sena.edu.co>; Jesus Hernando Rueda Sossa <jhrueda@sena.edu.co>; Cesar Augusto Gualteros <cgualteros@sena.edu.co>; Ingrid Johanna Arango Ortégón <ijarango@sena.edu.co>; Liliانا Marcela Ortiz Neira <lortizn@sena.edu.co>; Adiel Ortiz Jimenez <adiortiz@sena.edu.co>; Angélica Varón Quintero <avaron@sena.edu.co>; proy.productivofv <proy.productivofv@sena.edu.co>; Leidy Tatiana Zuleta Tuta <lzuletat@sena.edu.co>; Heidi Viviana Velasquez Alvarez <hvelasquezd@sena.edu.co>  
**Asunto:** RE: Solicitud reporte de réplicas de las semillas proyecto productivo octubre 2025

Hola Lizbeth,

Ha quedado cargado.

Saludos,  
Lizbeth

**De:** Lizbeth Del Carmen Valenzuela Salazar <lvalenzuela@sena.edu.co>  
**Enviado:** jueves, 2 de octubre de 2025 10:38  
**Para:** Lizbeth Sanabria Acuña <lsanabria@sena.edu.co>  
**Cc:** Erika Danely Perez <eriperez@sena.edu.co>; Daisy Yamile Suárez Cabanilla <dyamile@sena.edu.co>; Jesus Hernando Rueda Sossa <jhrueda@sena.edu.co>; Cesar Augusto Gualteros <cgualteros@sena.edu.co>; Ingrid Johanna Arango Ortégón <ijarango@sena.edu.co>; Liliانا Marcela Ortiz Neira <lortizn@sena.edu.co>; Adiel Ortiz Jimenez <adiortiz@sena.edu.co>; Angélica Varón Quintero <avaron@sena.edu.co>; proy.productivofv <proy.productivofv@sena.edu.co>; Leidy Tatiana Zuleta Tuta <lzuletat@sena.edu.co>; Heidi Viviana Velasquez Alvarez <hvelasquezd@sena.edu.co>

**Obligación 11:** Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la



formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.

### Descripción de la actividad desarrollada:

Proyección de correo electrónico a la Líder de Etapa productiva, envió base de datos encuesta de satisfacción de la experiencia de Etapa Productiva – Botón 03/10/2025.

### Evidencias:

#### Obligación 11.

Base de Datos Ficha Técnica meses de mayo - junio - julio (Actualizada) Publica Resumir

Cesar Augusto Gualteros Responder Responder a todos Reenviar Imprimir Compartir ...  
Para: Erika Danely Perez Ve 03/10/2025 17:58  
CC: Dayis Yamile Suárez Cabanilla; Leidy Tatiana Zuleta Tuta; Kevin Steven Clarte Ortega; aetapaproductivafr; y 5 más

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 01/10/2035 17:58

03 102025 Estado de aprendi...  
797 KB

El 75% de destinatarios ha abierto este correo.  
[Ver más conclusiones](#) [Comentarios](#)

Buen día, Apreciado Líder

Siguiendo sus indicaciones en el correo que antecede, enviamos la base datos que contiene la información con la actualización de los aprendices que no estaban con su respectiva Regional y su respectivo Centro de Formación. También realizamos el ajuste solicitado respecto a la depuración de los aprendices duplicados.

Adicional encontramos 3 aprendices que realmente no tienen la competencia de diligenciar la encuesta, dado que sus fichas no tienen estado certificado y se encuentran iniciando la ejecución.

En ese orden de ideas quedan 37 aprendices que definitivamente no pudieron ser identificados para asignarles Regional y Centro de formación.

Por otro lado, en la base de datos en la columna de mes se presentan dos aprendices sin la información, dado que en el diligenciamiento aparecía fechas de 2024.

Quedamos atentos a cualquier retroalimentación.

Proyectó: Angélica - Liz - Cesar.



**Obligación 12:** Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.

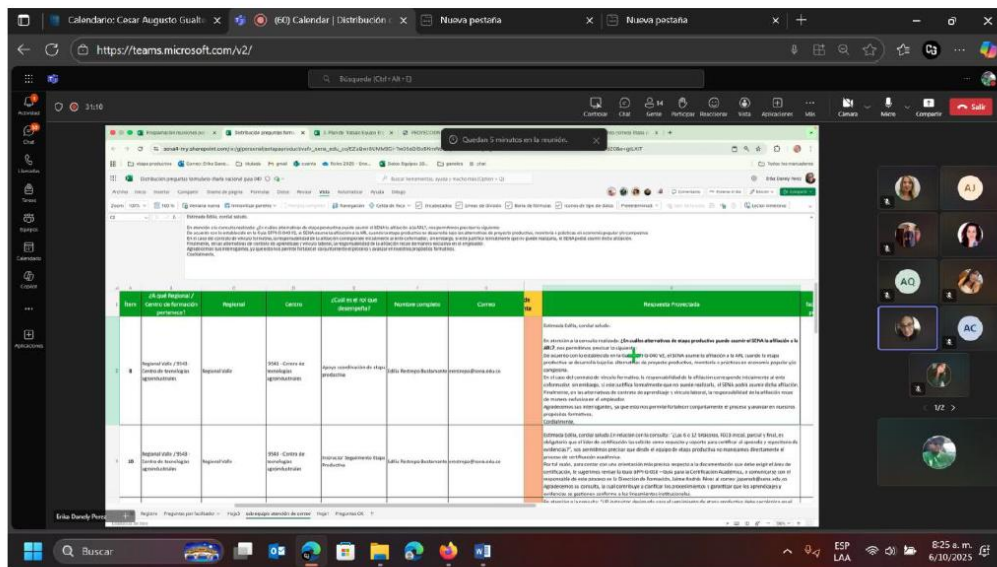
### Descripción de la actividad desarrollada:

Reunión Grupo Atención a Correos, sesión para recibir lineamientos para apoyo en la contingencia de recepción masiva de correos por charlas Nacionales y Estrategia MESA.

### Evidencias:

Obligación 12

Reunión grupal 6/10/2025 8:00 am Subgrupo Atención a Correos





**Obligación 13:** Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

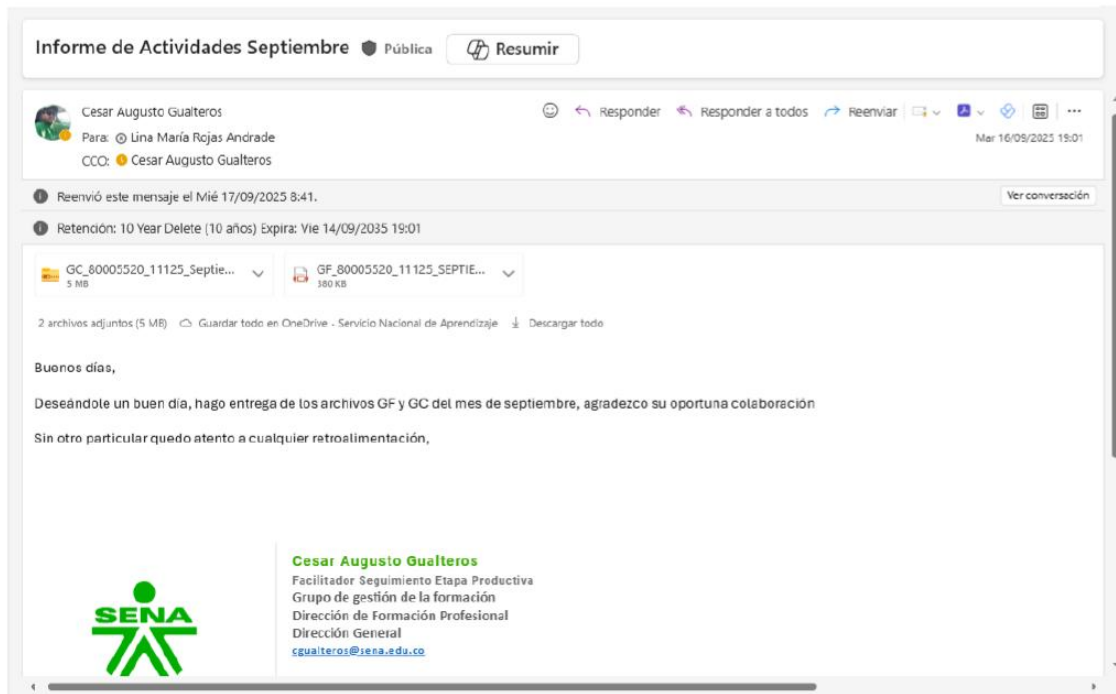
**Descripción de la actividad desarrollada:**

Correo enviado a la regional Huila – supervisión del contrato con el informe de actividades y pago de seguridad social.

**Evidencias:**

Obligación 13

Correo enviado a la regional Huila – supervisión del contrato con el informe de actividades y pago de seguridad social.



**Obligación 14:** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y señaladas



por el supervisor

**Descripción de la actividad desarrollada:**

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.

**Evidencias:**

Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto del cobro.