PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío. Octubre 2025

Señor (a)
DONALDO ANDRES BELTRAN PRIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8359537 del año 2025
Coordinador Académico
Centro para el desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8359537 del año 2025.

John Fredy Cerón Cifuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.256.076 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria – Regional Quindío, 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 TRECE MILLONES TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($13.031.948,00 M/Cte.) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional en el mes de Octubre por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($1.226.536,00 M/Cte.) b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte.

($4.599.511.00 M/Cte.) c) Un último pago proporcional en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/Cte. ($2.606.390,00 M/Cte).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, orientar y evaluar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.	Se estructuraron materiales de formación como guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la formación complementaria en Estrategias administrativas, Atención y servicio al ciudadano, Emprendimiento y la competencia transversal en Investigación de las fichas: 3064127 -3171801-3231563-2875224 del CDTCI.	Pantallazos de las guías de formación.
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral	Durante el presente mes se ejecutó formación de acuerdo al diseño curricular en las siguientes fichas: **Formación Complementaria** **3355985:** Estrategias administrativas en equipos de trabajo. – 48 horas. **Ficha en creación:** Servicio al cliente – 48 horas. **Formación transversal Competencia Investigación:** **3064127:** Tgo. Modelado y dibujo arquitectónico. **3171801:** Tgo. Decoración de espacios interiores. **3231563:** Tgo. Gestión redes de datos. **2875224:** Tgo. Electricidad Industrial.	Informe de Tiempos apoyo a ejecución de la formación – Sofía Plus. Listados de asistencia. Fotografías. Pantallazo del correo de creación ficha complementaria Servicio al cliente.
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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 registran juicios evaluativos de la formación complementaria FICHA **3355985** Estrategias administrativas en equipos de trabajo que finalizó el 23 de octubre.	Pantallazos de evaluación de juicios de Sofía Plus.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas, conforme a las necesidades	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.

	identificadas por las redes de conocimiento y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.		
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
7	Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera.	Se realizó gestión para la apertura de formación complementaria con funcionarios y personal de camareras, operarios, y recepción del centro vacacional Eje Cafetero de la Policía. Se recolectan documentos de identidad para la matrícula de los aprendices.	Carta de intención por parte de la Subintendente Luz Adriana Cardona. Carta de intención por parte del Mayor Omar Iván Caicedo
8	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). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información."	Durante el mes contractual se verificó el estado de los aprendices, se realizó la verificación de juicios evaluativos y se informaron inconsistencias de inasistencia al coordinador académico.	No aplica.

9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Durante el mes contractual se hizo cumplir el reglamento del aprendiz en materia de uso del uniforme, cumplimiento en el desarrollo de las actividades, organización y disciplina en el ambiente de formación y puntualidad en el inicio de sus jornadas de formación.	No aplica.
10	Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
11	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, cumpliendo con la entrega de los soportes de acuerdo con la guía y/o la documentación establecida para este procedimiento.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.

14	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a Octubre 30 de 2025.	Cuento con la certificación NLC. “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas” actualizada. Certificada el **08 de mayo 2024.**	Se adjunta el certificado de competencia laboral en: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO.
15	Acompañar integralmente a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz del centro.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
16	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
17	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.

	poner en peligro los intereses legítimos del SENA.		
18	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.	Durante el mes contractual y en el desarrollo de las funciones de formación y actividades del centro se portó el carné institucional.	No aplica.
19	Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación.	La actividad se desarrolló según los lineamientos dados por el centro de formación. No requiere evidencia.	No aplica.
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato y/o demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Durante el presente mes contractual se cumplen con los requerimientos dados por partes del centro, y se presenta informe de ejecución contractual correspondiente al mes de octubre.	No aplica.
21	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.

	equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.		
22	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
23	Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Durante el mes contractual se realizan de manera oportuna los reportes de registros de inasistencias, valoración de juicios evaluativos, entre otros.	Información de inasistencias reporta en Sena Sofía Plus.
24	Reportar un total de 160 horas de formación máximo al mes; precisando que, en caso contrario, el respectivo pago de honorarios se hará a prorrata a la disminución del número de horas que reporte el instructor en el respectivo periodo.	Para el periodo del presente informe de honorarios se reportan 160 horas que son directamente relacionadas a la ejecución de formaciones y planeación pedagógica, también la capacitación en violencia de género dada por la ESAP el 01 de octubre citada por la coordinación académica.	Se evidencia con el Informe GC y sus Anexos, y la certificación del seminario de violencias basadas en género de la ESAP.

Obligaciones generales.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se acataron las normas y principios de la contratación estatal.	No aplica.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	En el periodo de desarrollo contractual se cumple con las obligaciones del contrato.	Se evidencia con la presentación del informe mensual de obligaciones.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato;	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación, ya que el contrato aún se encuentra en ejecución.	No aplica.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y	Durante el periodo contractual se garantiza el uso debido de las credenciales asignadas como correo electrónico,	No aplica.

	al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Sofia Plus, Zajuna, SIContratistas y demás portales de la entidad salvaguardando la información y la protección de los datos.	
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo;	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	**No aplica.**
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	**No aplica.**
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente;	Durante el periodo contractual se cumplió con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA.	No aplica.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18);	Esta actividad fue realizada y evidenciada en el informe de honorarios correspondientes al mes de septiembre durante el proceso de contratación.	No aplica.

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;	Esta actividad fue realizada y evidenciada en el informe de honorarios correspondientes al mes de septiembre durante el proceso de contratación.	No aplica.
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Esta actividad fue realizada y evidenciada en el informe de honorarios correspondientes al mes de septiembre durante el proceso de contratación.	No aplica,
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Durante este mes contractual se mantienen actualizados los sistemas de información de la entidad y gestión de la formación.	No aplica.
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de	Durante este periodo contractual se realiza el pago correspondiente a los días de contratación del mes de septiembre.	Se adjunta la planilla de pago de seguridad social del mes de septiembre en el formato GF.

	incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley		
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas,	Durante este periodo contractual se guardó absoluta reserva, confidencialidad y custodia de información de base de datos, archivos magnéticos,	No aplica.

	respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen;	sistemas de gestión, entre otros	
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato;	Durante este periodo contractual se realiza el pago correspondiente a los días de contratación del mes de septiembre.	No aplica.
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes;	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el	Durante este periodo contractual se ejecutó el contrato conforme al Sistema Integrado de	No aplica.

	cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Durante este periodo contractual se respetó y aplicó los protocolos para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	No aplica.
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Durante el periodo contractual se reporta información veraz y confiable en los aplicativos de la entidad**.**	No aplica.

25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Durante el periodo de desarrollo del contrato se actuó de buena fe y lealtad cumpliendo con ética y moral todas las actividades.	No aplica.
26	Mantener informado al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	En el presente mes no se presenta ninguna modificación de contacto o dirección física para notificaciones.	No aplica.
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	En el presente mes no se presenta como contratista ninguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	No aplica.
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	En el presente mes no se efectuó ningún cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	No aplica.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	En el presente mes no se efectuó esta actividad.	No aplica.
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Durante el periodo contractual se cumplió con el código de integridad del Sena.	No aplica.

32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo contractual no se asignaron otras funciones adicionales.	No aplica.

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 DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO 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 el No. **9493303203** de la planilla, operador Aportes en línea y periodo octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

John Fredy Cerón Cifuentes

Contratista

C.C. No. 1.116.256.076

Recibí a satisfacción:

Firma 

DONALDO ANDRES BELTRAN PRIETO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8359537 del año 2025.

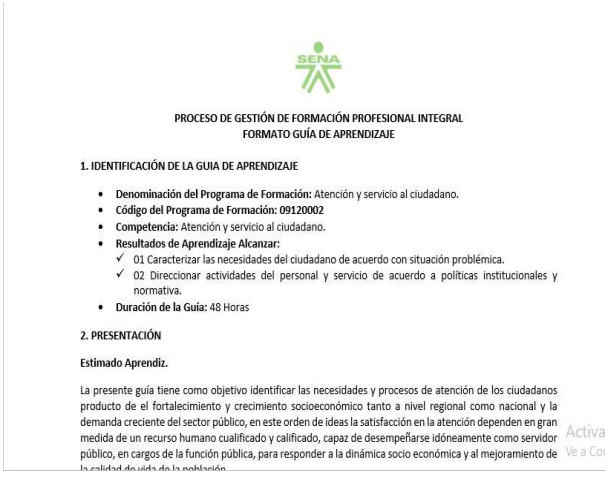
Coordinador Académico.

PROCESO		
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO		
NOMBRE DEL FORMATO		
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ☐	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Obligaciones específicas.

Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.

Acciones realizadas: Se estructuraron materiales de formación como guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la formación complementaria en Estrategias administrativas, Atención y servicio al ciudadano, Emprendimiento y la competencia transversal en Investigación de las fichas: 3064127 -3171801-3231563-2875224 del CDTCI.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Atención y servicio al ciudadano.
- **Código del Programa de Formación: 09120002**
- **Competencia:** Atención y servicio al ciudadano.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ 01 Caracterizar las necesidades del ciudadano de acuerdo con situación problémica.
  - ✓ 02 Direccionar actividades del personal y servicio de acuerdo a políticas institucionales y normativa.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz.

La presente guía tiene como objetivo identificar las necesidades y procesos de atención de los ciudadanos producto de el fortalecimiento y crecimiento socioeconómico tanto a nivel regional como nacional y la demanda creciente del sector público, en este orden de ideas la satisfacción en la atención dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de desempeñarse idóneamente como servidor público, en cargos de la función pública, para responder a la dinámica socio económica y al mejoramiento de



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

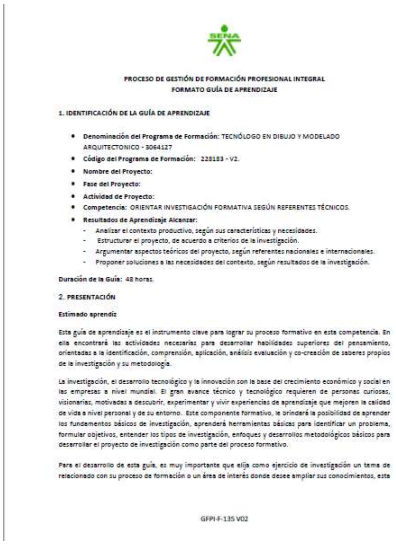
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Emprendimiento en unidades productivas.
- Código del Programa de Formación:
- Competencia de Aprendizaje Alcanzar: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Colombia es un país de emprendedores, muchos de ellos lo son porque las condiciones socio-económicas le imponen esta clase de desafíos, otros lo hacen, porque sus actitudes y aptitudes los impulsan a aprovechar las oportunidades del entorno y de esta manera responder a las necesidades sociales, culturales, económicas y personales.

Los cambios tecnológico, las políticas de apertura comercial, la internacionalización de los procesos, la relaciones económicas entre los países y el apoyo del comercio internacional a nivel gubernamental e



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO - 3064127
- **Código del Programa de Formación:** 228183 - V2.
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  - Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
  - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.

Duración de la Guía: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz

Esta guía de aprendizaje es el instrumento clave para lograr su proceso formativo en esta competencia. En ella encontrará las actividades necesarias para desarrollar habilidades superiores del pensamiento, orientadas a la identificación, comprensión, aplicación, análisis evaluación y co-creación de saberes propios de la investigación y su metodología.

La investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación son la base del crecimiento económico y social en las empresas a nivel mundial. El gran avance técnico y tecnológico requieren de personas curiosas, visionarias, motivadas a descubrir, experimentar y vivir experiencias de aprendizaje que mejoren la calidad de vida a nivel personal y de su entorno. Este componente formativo, le brindará la posibilidad de aprender los fundamentos básicos de investigación, aprenderá herramientas básicas para identificar un problema, formular objetivos, entender los tipos de investigación, enfoques y desarrollos metodológicos básicos para desarrollar el proyecto de investigación como parte del proceso formativo.

Para el desarrollo de esta guía, es muy importante que elija como ejercicio de investigación un tema de relacionado con su proceso de formación o un área de interés donde desee ampliar sus conocimientos, esta

GFPI-F-135 V02

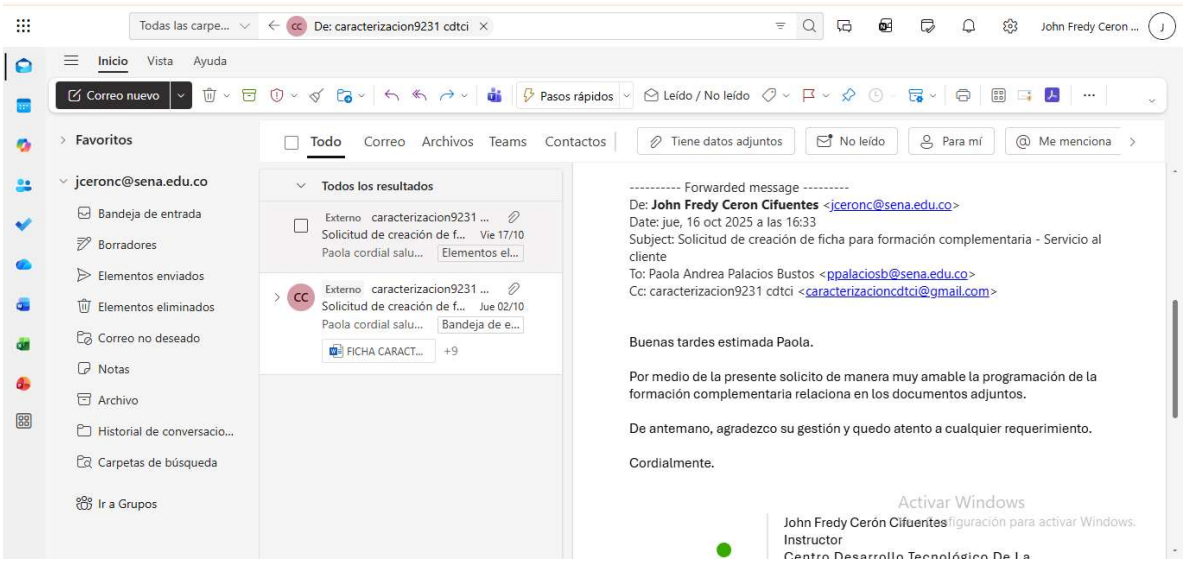
Obligación 3: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral.

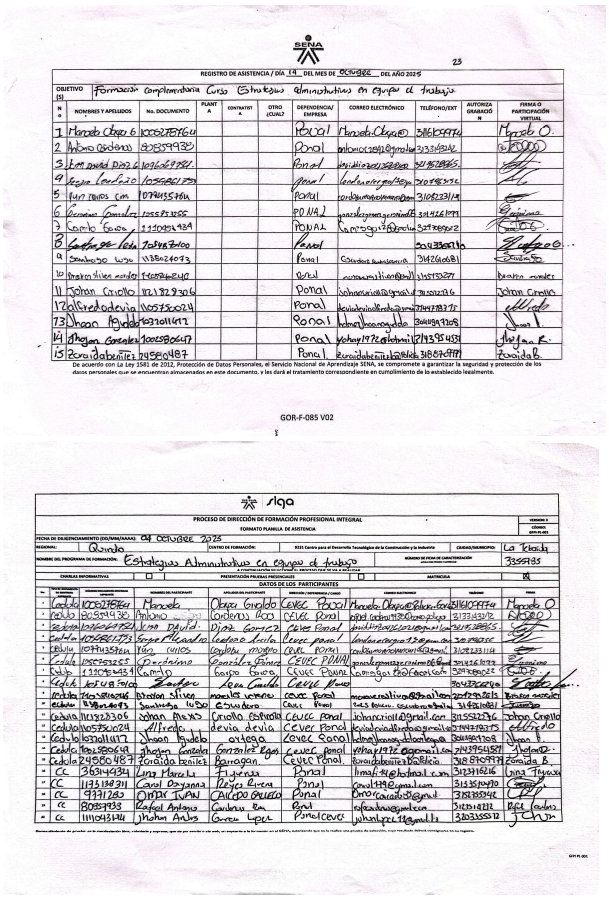
Acciones realizadas: Durante el presente mes se ejecutó formación de acuerdo al diseño curricular en las siguientes fichas:
Formación Complementaria

3355985: Estrategias administrativas en equipos de trabajo. – 48 horas.

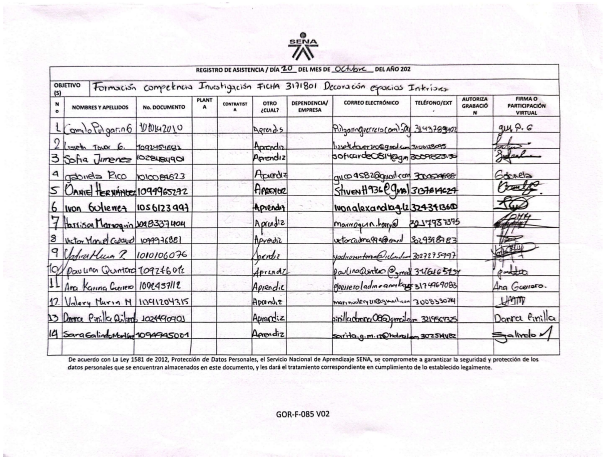
Ficha en creación: Servicio al cliente – 48 horas.

Formación transversal Competencia Investigación:
3064127: Tgo. Modelado y dibujo arquitectónico.
3171801: Tgo. Decoración de espacios interiores.
3231563: Tgo. Gestión redes de datos.
2875224: Tgo. Electricidad Industrial.


Todas las carpe...
De: caracterizacion9231 cdtci
John Fredy Ceron ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
jceronc@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Todos los resultados
Externo caracterizacion9231 ...
Solicitud de creación de f... Vie 17/10
Paola cordial salu... Elementos el...
Externo caracterizacion9231 ...
Solicitud de creación de f... Jue 02/10
Paola cordial salu... Bandeja de e...
FICHA CARACT... +9
---------- Forwarded message ---------
De: John Fredy Ceron Cifuentes <jceronc@sena.edu.co>
Date: jue, 16 oct 2025 a las 16:33
Subject: Solicitud de creación de ficha para formación complementaria - Servicio al cliente
To: Paola Andrea Palacios Bustos <ppalaciosb@sena.edu.co>
Cc: caracterizacion9231 cdtci <caracterizacioncdtci@gmail.com>
Buenas tardes estimada Paola.
Por medio de la presente solicito de manera muy amable la programación de la formación complementaria relaciona en los documentos adjuntos.
De antemano, agradezco su gestión y quedo atento a cualquier requerimiento.
Cordialmente.
Activar Windows
John Fredy Cerón Cifuentes
Instructor
Centro Desarrollo Tecnológico De La


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025
OBJETIVO (S): Formación Complementaria Curso Estrategias Administrativas en Equipo de trabajo
GOR-F-085 V02
siga
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09 OCTUBRE 2025
REGIONAL: Quindío
CENTRO DE FORMACIÓN:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
Estrategias Administrativas en equipo de trabajo
DATOS DE LOS PARTICIPANTES





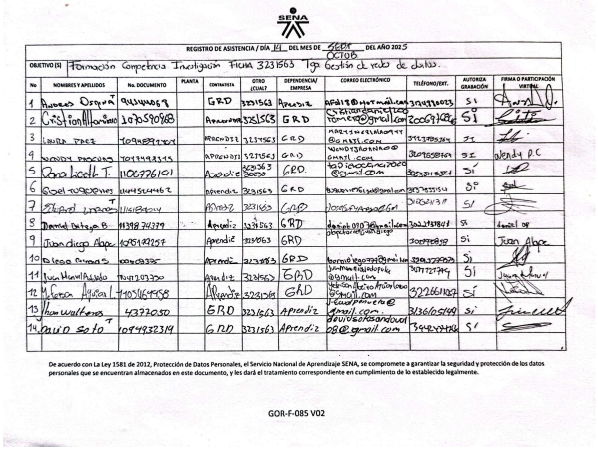
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Formación competencia Investigación FICHA 3171801 Decoración espacios Interiores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Pulgarin G	1038420140			Aprendiz		Pulgaringuerrero@gmail.com	3147289801		
2	Lineth Tovar G.	1082851662			Aprendiz		linethtovarg@gmail.com	3004158655		
3	Sofia Jimenez	1028481401			Aprendiz		sofiajdecastro@gmail.com	3015952533		
4	Gabriela Pico	1010088623			Aprendiz		gabi9528@gmail.com	3102249888		
5	Daniel Hernandez	1094965282			Aprendiz		Stiven11926@gmail.com	3078114524		
6	Ivon Gutierrez	1054173991			Aprendiz		Ivonalexandra@gmail.com	3243910440		
7	Yarissa Manzano	1082337404			Aprendiz		manzanoyarisa@gmail.com	3217485395		
8	Victor Manuel Casas	1094976881			Aprendiz		victorcasas94@gmail.com	3209581813		
9	Valentina V	1010106076			Aprendiz		valentinavalencia@gmail.com	3027275997		
10	Paulina Quintero	1097268016			Aprendiz		paulinaquintero@gmail.com	3176165424		
11	Ana Karina Guerra	1098459118			Aprendiz		anakarinaguerra@gmail.com	3174969080		
12	Valery Maria M	1094178475			Aprendiz		mariamateus@gmail.com	3005530194		
13	Danna Paola Ojeda	1024490901			Aprendiz		paolaojeda.08@gmail.com	3195675135		
14	Sara Gabriela Mendez	1094945001			Aprendiz		sarita.g.m.m@hotmail.com	3013734182		

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE SEPTIEMBRE OCTUBRE DEL AÑO 2023

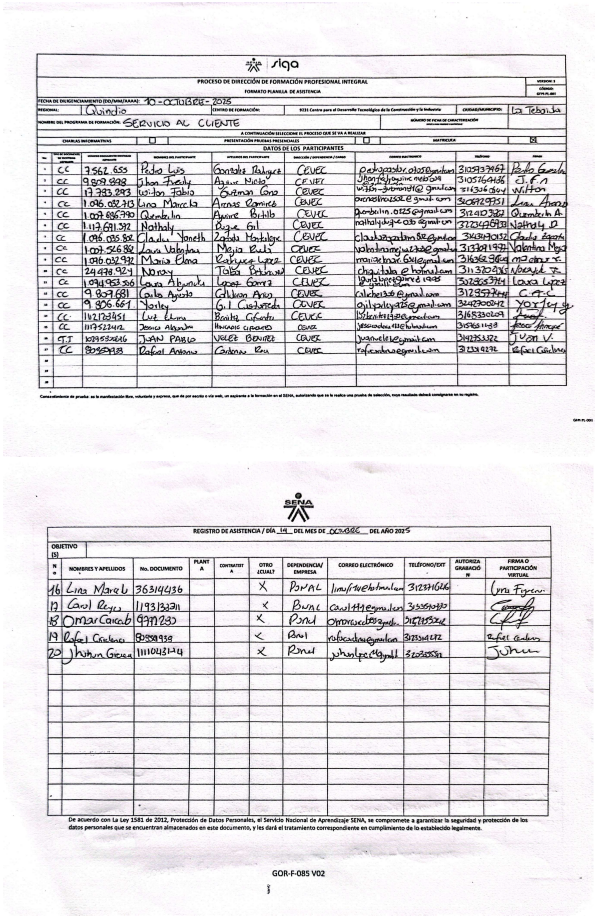
OBJETIVO (S): Formación Competencia Investigación FICHA 3231563 Tipo Gestión de redes de datos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alvaro Donyn	94144469			GRD	3231563	Aprendiz	3204912033	SI	
2	Cristian Moreno	1078590988			Aprendiz	3231563	GRD	3006971768	SI	
3	Laura Perez	1094897424			Aprendiz	3231563	GRD	3147789624	SI	
4	Yhonny Pancho	1094948145			Aprendiz	3231563	GRD	3107858869	SI	
5	Sara Lucelli T.	1100726101			Aprendiz	3231563	GRD	3012214871	SI	
6	Yisel Yoreidis	1144564762			Aprendiz	3231563	GRD	3017333511	SI	
7	Richard Lopez	1143864044			Aprendiz	3231563	GRD	3126569191	SI	
8	Daniel Ortega B	1138274279			Aprendiz	3231563	GRD	3023498841	SI	
9	Juan diego Alape	1098187259			Aprendiz	3231563	GRD	3009788810	SI	
10	Diego Arenas	1004 [illegible]			Aprendiz	3231563	GRD	3043729525	SI	
11	Juan Manuel Ardila	1094203330			Aprendiz	3231563	GRD	3017727849	SI	
12	Maria Alejandra L	1143164958			Aprendiz	3231563	GRD	3226611857	SI	
13	Jhon walteros	43772050			GRD	3231563	Aprendiz	3136054149	SI	
14	David Soto	1094932314			GRD	3231563	Aprendiz	3144247482	SI	

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

GOR-F-085 V02





PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10 - OCTUBRE - 2025

REGIONAL: Quindío | CENTRO DE FORMACIÓN: 9211 Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria | CIUDAD/MUNICIPIO: La Tebaida

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3355985

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	7562 655	Pedro Luis	Gonzalez Rodriguez	CEUEC	pedrogonzalez.0107@gmail.com	3107379787	Pedro Gonzalez
2	CC	9.909.998	Jhon Fredy	Arcos Nieto	CEUEC	jhonfredyarcos1985@gmail.com	3105764936	J. F. A.
3	CC	17.393.093	Wilson Fabio	Bermeo Gonzalez	CEUEC	wilson.bermeo@gmail.com	3163260491	Wilson
4	CC	1.096.082.313	Lina Marcela	Arenas Ramirez	CEUEC	linamarcela2338@gmail.com	3126929951	Lina Arenas
5	CC	1.097.896.390	Quenelin	Arana Bustillo	CEUEC	quenelin.0125@gmail.com	3124103321	Quenelin A.
6	CC	1.117.691.392	Nathaly	Rojas Gil	CEUEC	nathalyrojas038@gmail.com	3124490931	Nathaly R.
7	CC	1.096.035.882	Claudia Yoneth	Zapata Hoyos	CEUEC	claudiazapata882@gmail.com	3143970351	Claudia Zapata
8	CC	1.097.568.882	Laura Victoria	Mejia Ruiz	CEUEC	victoriamejia0882@gmail.com	3153011921	Victoria Mejia
9	CC	1.096.032.932	Maria Elena	Rodriguez Lopez	CEUEC	mariaelenarodriguez0611@gmail.com	3163653869	Maria Elena R.
10	CC	24.478.924	Nancy	Tabia Pedraza	CEUEC	chiquitabia@hotmail.com	3137029761	Nancy T.
11	CC	1.094.953.306	Laura Alejandra	Lopez Gomez	CEUEC	laurajimenez1985@gmail.com	3128205761	Laura Lopez
12	CC	9.907.681	Carlos Arcos	Calderon Arcos	CEUEC	calderon36@gmail.com	3125974744	C. A. C.
13	CC	9.906.661	Yesly	G. I. Cardenas	CEUEC	gilyesly@gmail.com	3142700592	Yesly G.
14	CC	1.427.703.951	Luis Elmo	Bonilla Cifuentes	CEUEC	bonillacifuentes@gmail.com	3165330269	Luis Bonilla
15	CC	1.117.521.142	Jessica Alejandra	Hernandez Cifuentes	CEUEC	jessicahernandez1116@hotmail.com	3157611138	Jessica Hernandez
16	TI	1.093.532.616	JUAN PABLO	VALLEJO BENITEZ	CEUEC	juanvallejo@gmail.com	3142353372	Juan V.
17	CC	8.359.938	Rafael Antonio	Cardenas Rios	CEUEC	rafaelcardenas@gmail.com	3122349274	Rafael Cardenas

Consentimiento de prueba: Yo la manifestación libre, voluntaria y expresa, que he por escrito o vía web, en aplicante a la formación en el SENA, autorizando que en la medida una prueba de selección, mis resultados deberá considerarse en mi registro.

GOR-FL-001

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (1):

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Lina Marcela	36314436			X	Rural	linafrutos@hotmail.com	3125716126		Lina Arenas
17	Carol Reyes	1193132731			X	Rural	carol1411@gmail.com	3135510382		Carol
18	Omar Corrales	9911283			X	Rural	omarcorrales89@gmail.com	3167185242		Omar
19	Rafael Cardenas	8359938			X	Rural	rafaelcardenas@gmail.com	3122349274		Rafael Cardenas
20	Johan Gonzalez	1111043124			X	Rural	johanlopez@gmail.com	3203203551		Johan

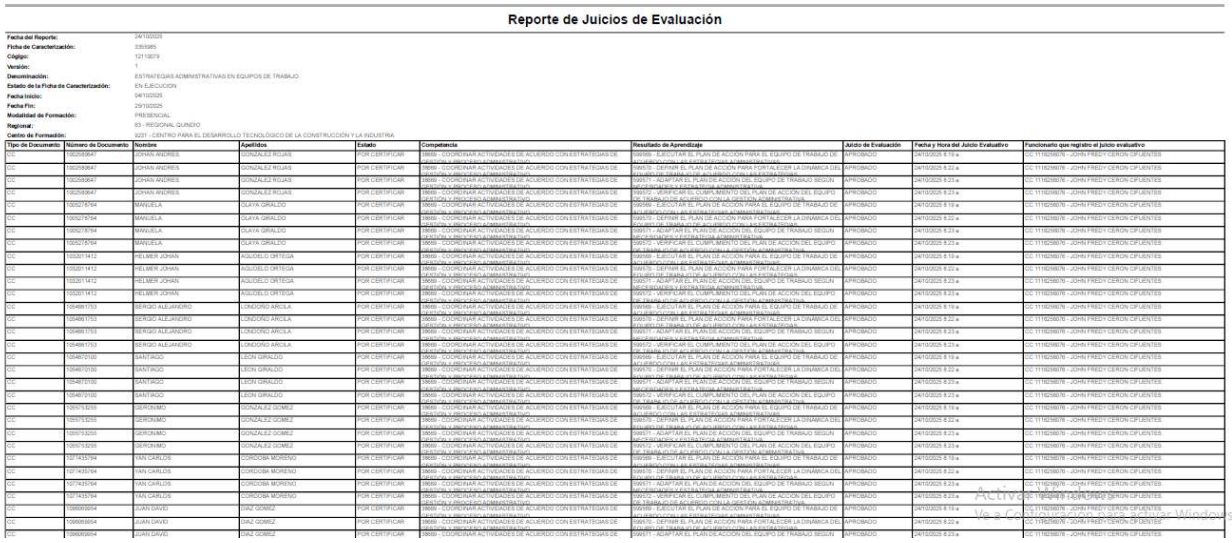
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02



Obligación 4: Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.

Acciones realizadas: Se registran juicios evaluativos de la formación complementaria FICHA **3355985** Estrategias administrativas en equipos de trabajo que finalizó el 23 de octubre.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/10/2025
Ficha de Caracterización:	3359385
Código:	121106/9
Versión:	1
Denominación:	ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2025
Fecha Fin:	25/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	63 - REGIONAL QUINDIO
Centro de Formación:	9237 - CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1052593647	JOHAN ANDRES	GONZALEZ ROJAS	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052593647	JOHAN ANDRES	GONZALEZ ROJAS	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052593647	JOHAN ANDRES	GONZALEZ ROJAS	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052593647	JOHAN ANDRES	GONZALEZ ROJAS	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999572 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052576764	MANUELA	OJAYA GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052576764	MANUELA	OJAYA GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052576764	MANUELA	OJAYA GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052576764	MANUELA	OJAYA GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999572 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052071412	HELMER JOHAN	AQUDELO ORTEGA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052071412	HELMER JOHAN	AQUDELO ORTEGA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052071412	HELMER JOHAN	AQUDELO ORTEGA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1052071412	HELMER JOHAN	AQUDELO ORTEGA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999572 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054881753	SERGIO ALEJANDRO	LONDOÑO AROLA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054881753	SERGIO ALEJANDRO	LONDOÑO AROLA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054881753	SERGIO ALEJANDRO	LONDOÑO AROLA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054881753	SERGIO ALEJANDRO	LONDOÑO AROLA	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999572 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054870100	SANTIAGO	LEON GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054870100	SANTIAGO	LEON GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054870100	SANTIAGO	LEON GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1054870100	SANTIAGO	LEON GIRALDO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999572 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1057513255	GERONIMO	GONZALEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1057513255	GERONIMO	GONZALEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1057513255	GERONIMO	GONZALEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1057513255	GERONIMO	GONZALEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999572 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1077435784	IAN CARLOS	CORDOBA MORENO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1077435784	IAN CARLOS	CORDOBA MORENO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1077435784	IAN CARLOS	CORDOBA MORENO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1077435784	IAN CARLOS	CORDOBA MORENO	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999572 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1098693654	JUAN DAVID	DIAZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999599 - EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:19 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1098693654	JUAN DAVID	DIAZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999570 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:22 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES
CC	1098693654	JUAN DAVID	DIAZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39000 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO	999571 - ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	APROBADO	24/10/2025 8:23 a.	CC 1116256976 - JOHN FREDY CERON CIFUENTES

Obligación 7: Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera.

Acciones realizadas: Se realizó gestión para la apertura de formación complementaria con funcionarios del centro vacacional Eje Cafetero de la Policía.

La Tebaida, Quindío 25 de septiembre de 2025

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Regional Quindío
Atención: Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: solicitud de formación curso complementaria en *Estrategias de Trabajo en Equipo*

Respetados señores:

En nombre del Centro Vacacional Eje Cafetero de la Policía Nacional, me permito manifestar nuestro interés en acceder a la formación complementaria que ofrece el SENA, específicamente en áreas de formación el curso de Estrategias de Trabajo en Equipo.

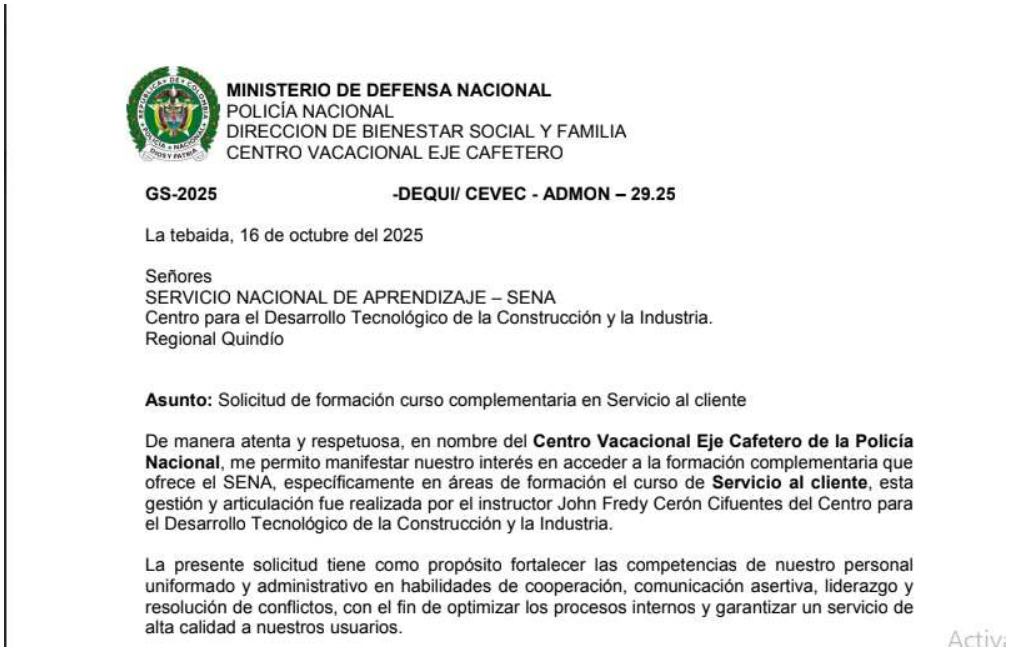
La presente solicitud tiene como propósito fortalecer las competencias de nuestro personal uniformado y administrativo en habilidades de cooperación, comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, con el fin de optimizar los procesos internos y garantizar un servicio de alta calidad a nuestros usuarios.

Estamos convencidos de que esta formación contribuirá de manera significativa al desarrollo personal y profesional de nuestro talento humano, alineándose con los objetivos institucionales y fomentando un ambiente laboral armónico.

Agradecemos de antemano la atención prestada a esta solicitud y quedamos atentos a las indicaciones necesarias para formalizar el proceso de inscripción.

Cordialmente,

Subintendente **LUZ ADRIANA CARDONA PÉREZ**
Mando Nivel Ejecutivo Policía Nacional
Correo: luz.cardona2515@correo.policia.gov.co
Teléfono: 3107337286



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO

GS-2025 **-DEQUI/ CEVEC - ADMON – 29.25**

La tebaida, 16 de octubre del 2025

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria.
Regional Quindío

Asunto: Solicitud de formación curso complementaria en Servicio al cliente

De manera atenta y respetuosa, en nombre del **Centro Vacacional Eje Cafetero de la Policía Nacional**, me permito manifestar nuestro interés en acceder a la formación complementaria que ofrece el SENA, específicamente en áreas de formación el curso de **Servicio al cliente**, esta gestión y articulación fue realizada por el instructor John Fredy Cerón Cifuentes del Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria.

La presente solicitud tiene como propósito fortalecer las competencias de nuestro personal uniformado y administrativo en habilidades de cooperación, comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, con el fin de optimizar los procesos internos y garantizar un servicio de alta calidad a nuestros usuarios.

Activ

Obligación 14: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2025.

Acciones realizadas: Cuento con la certificación NLC. “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas” actualizada.

Certificada el **08 de mayo 2024.**



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JOHN FREDY CERON CIFUENTES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1116256076

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los ocho (8) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

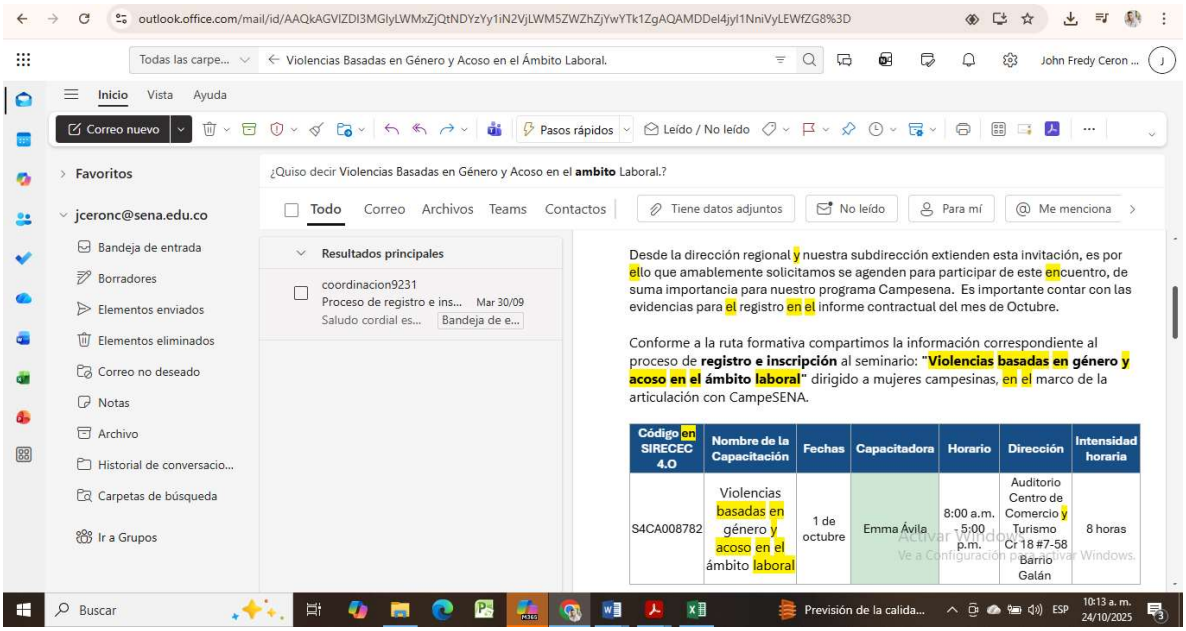
CAROLINE PEREA CABAL
SubdirectorA (E) CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
REGIONAL VALLE

1862842 - 08/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923000240201056242CC1116256076C.

Obligación 24: Reportar un total de 160 horas de formación máximo al mes; precisando que, en caso contrario, el respectivo pago de honorarios se hará a prorrata a la disminución del número de horas que reporte el instructor en el respectivo periodo.

Acciones realizadas: Para el periodo del presente informe de honorarios se reportan 145 horas de las cuales 137 son directamente relacionadas a la ejecución de formaciones y planeación pedagógica. Las 8 horas restantes hacen parte de la capacitación en violencia de género dada por la ESAP el 01 de octubre citada por la coordinación académica.



Todas las carpe... ← Violencias Basadas en Género y Acoso en el Ámbito Laboral.

John Fredy Ceron ...

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo | Pasos rápidos | Leído / No leído

Favoritos

jceronc@sena.edu.co

- Bandeja de entrada
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Correo no deseado
- Notas
- Archivo
- Historial de conversacio...
- Carpetas de búsqueda
- Ir a Grupos

¿Quiso decir Violencias Basadas en Género y Acoso en el **ambito** Laboral.?

Todo Correo Archivos Teams Contactos | Tiene datos adjuntos | No leído | Para mí | Me menciona

Resultados principales

coordinacion9231
Proceso de registro e ins... Mar 30/09
Saludo cordial es... Bandeja de e...

Desde la dirección regional y nuestra subdirección extienden esta invitación, es por ello que amablemente solicitamos se agenden para participar de este encuentro, de suma importancia para nuestro programa Campesena. Es importante contar con las evidencias para el registro en el informe contractual del mes de Octubre.

Conforme a la ruta formativa compartimos la información correspondiente al proceso de **registro e inscripción** al seminario: "**Violencias basadas en género y acoso en el ámbito laboral**" dirigido a mujeres campesinas, en el marco de la articulación con CampeSENA.

Código en SIRECEC 4.0	Nombre de la Capacitación	Fechas	Capacitadora	Horario	Dirección	Intensidad horaria
S4CA008782	Violencias basadas en género y acoso en el ámbito laboral	1 de octubre	Emma Ávila	8:00 a.m. - 5:00 p.m.	Auditorio Centro de Comercio y Turismo Cr 18 #7-58 Barrio Galán	8 horas

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar | Previsión de la calida... | ESP | 10:13 a.m. 24/10/2025



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

JOHN FREDY CERÓN CIFUENTES

Cédula de ciudadanía # 1116256076

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 01/10/2025 y el 01/10/2025
con una Intensidad de 8 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 24/10/2025.

ELIER ÁVALO CASTAÑO
Director Técnico de Capacitación (E)
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese a https://diroso4.esap.edu.co y digite el código: 992B43AF969AAE0196DF91A12B4558A8