PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7598397

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA REGIONAL SANTANDER Grupo Administrativo CATA
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7598397 -2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO EN EL ÁREA COMUNICACIONES, APORTANDO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA PARA EL EMPRENDIMIENTO RURAL Y CAMPESINO; DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DE TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CAMPESENA, DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES, VIGENCIA 2025.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	04 DE MARZO DE 2025
FECHA DE INICIO	05 DE MARZO DE 2025
PLAZO INICIAL	290 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 DE DICIEMBRE DE 2025
RAZÓN SOCIAL	CRISTIAN CAMILO REY PEREZ
CC o NIT	1096949538
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	YADIMYR OSWALDO GARCÍA REYES
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	C.C. 13928646 DE MALAGA SDER
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO AGROEMPRESARIA Y TURISTICO DE LOS ANDES MALAGA SANTANDER
VALOR INICIAL	$44.461.940
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($44.461.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES

	QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	2325
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP	41825
VALOR FINAL DEL CONTRATO	38.329.259
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	13 DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL PAGADO	38.329.259
VALOR TOTAL EJECUTADO	38.329.259
SUPERVISOR	GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	ALBA YAMILE CARVAJAL ORTIZ

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se evidencia que el instructor, Orientó, asesoró y acompañó de forma irregular a los aprendices y se evidenció que las actividades ejecutadas no siempre estaban enmarcadas en la programación, así mismo no eran coherentes con las guias de aprendizaje, casi siempre se realizaron fuera de los

		tiempos establecidos y sin criterios según procedimientos institucionales. Los portafolios de evidencias del instructor se entregaron al día 27 de noviembre (para poder liquidar el contrato), después de reiteradas solicitudes.
2. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación. Portafolios del instructor por ficha asignadas los cuales fueron entregados incompletos y fuera de los tiempos establecidos. Se entregaron para finalizar el contrato y no durante el proceso formativo.
3. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	El cumplimiento fue parcial	Portafolio de evidencias de las fichas asignadas por el instructor, los cuales fueron entregados incompletos y fuera de los tiempos establecidos. Se entregaron para finalizar el contrato y no durante el proceso formativo.
4. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se evidencia que el instructor, reportó la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación sin

específicas, entregando informe al supervisor del contrato.		claridad, oportunidad y veracidad.
5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se evidencia que el instructor, no se Programó y no reportó a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las novedades de la formación, de manera que se autorizará por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se evidencia que el instructor, no se Emitió oportunamente los juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. Dentro de los tiempos establecidos por la entidad **(durante el plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente)**
7. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se evidencia que el instructor, Reportó fuera de los tiempos establecidos la información para la creación de unidades productivas, bajo

		criterios de calidad, oportunidad y veracidad. Teniendo en cuenta los seguimientos hechos a las formaciones y los informes presentados por la persona encargada de hacer seguimiento a la certificación y la revisión de aprobación de juicios evaluativos las fichas, al cargue de horas en SOFIA PLUS, se evidenció que El cumplimiento fue parcial, siempre se entregaba después de solicitar varias veces y fuera de los tiempos establecidos.
8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación. Portafolios del instructor por ficha asignadas los cuales fueron entregados incompletos y fuera de los tiempos establecidos. Se entregaron para finalizar el contrato y no durante el proceso formativo.
9. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
10. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con	SI	Listados de asistencia a las reuniones mensuales de

observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.		instructores de acuerdo con los informes mensuales.
11. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	SI	Evidencias reportadas en listados de asistencia a feria CampeSENA y diálogos territoriales.
12. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se evidencia que el instructor. Esta actividad siempre se realizó sin calidad, sin pertinencia y fuera de los tiempos establecidos, mucha demora en la entrega de las cuentas y de las respectivas correcciones, frecuentemente las cuentas se demoraban por la inoportuna y tardía legalización de las comisiones de viaje.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento

bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
14. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
15. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	SI	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación. Portafolios del instructor por ficha asignadas los cuales fueron entregados incompletos y fuera de los tiempos establecidos. Se entregaron para finalizar el contrato y no durante el proceso formativo.
16. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación. Portafolios del instructor por ficha asignadas los cuales fueron entregados incompletos y fuera de los tiempos establecidos. Se entregaron para finalizar el

productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje		contrato y no durante el proceso formativo.
17. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
18. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	**SI**	En el presente objeto de los meses de marzo a noviembre no se requirió de esta actividad.
19. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación. Teniendo en cuenta los seguimientos hechos a las formaciones y los informes y correos presentados por el personal administrativo, para realizar esta actividad se debía solicitar frecuentemente de manera verbal y por correo electrónico, entregaba los informes sin calidad, pertinencia, con muchos errores y fuera de los tiempos establecidos**.**
20. Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el

cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal		cumplimiento parcial de esta obligación. Teniendo en cuenta los seguimientos hechos a las formaciones y los informes y correos presentados por el personal administrativo, para realizar esta actividad se debía solicitar frecuentemente de manera verbal y por correo electrónico, entregaba los informes sin calidad, pertinencia, con muchos errores y fuera de los tiempos establecidos**.**
21. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación. Teniendo en cuenta los seguimientos hechos a las formaciones y los informes y correos presentados por el personal administrativo, para realizar esta actividad se debía solicitar frecuentemente de manera verbal y por correo electrónico, entregaba los informes sin calidad, pertinencia, con muchos errores y fuera de los tiempos establecidos**.**
22. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	SI	Evidencias reportadas en el informe GF cargado en SECOP II durante la vigencia 2025 (

		marzo a noviembre.) según la solicitud de cargue de cuentas
23. Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación.
24. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	El cumplimiento fue parcial	Actas # 1, 3 y 4 de seguimiento al instructor donde se verificó el cumplimiento parcial de esta obligación.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento a lo señalado en el contrato, conforme a las condiciones pactadas. El contratista entregó los bienes/servicios descritos en el objeto contractual, los cuales fueron recibidos a satisfacción por la entidad contratante.

Los bienes/servicios cumplieron con las especificaciones técnicas, cantidades y plazos establecidos, según consta en las actas de entrega y en los informes de supervisión. Durante la ejecución no se presentaron novedades que afectaran la calidad o la oportunidad de la prestación.

No se registraron procesos de imposición de multas ni declaratorias de incumplimiento. En consecuencia, el objeto contractual se considera ejecutado en su totalidad y conforme a lo pactado, cerrándose el contrato sin observaciones adicionales.

3.2 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en las políticas de la entidad, conforme a lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.

En materia **ambiental**, se implementaron prácticas de manejo adecuado de residuos, uso racional de recursos naturales y cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando que las actividades desarrolladas no generaran impactos negativos al entorno.

Respecto a la **seguridad y salud en el trabajo**, se aplicaron los protocolos de prevención y control de riesgos, asegurando el uso de elementos de protección personal y la adopción de medidas que garantizaron la integridad de los trabajadores vinculados a la ejecución contractual.

En el ámbito **energético**, se promovió la eficiencia en el consumo de energía mediante el uso racional de equipos y recursos, en coherencia con las políticas institucionales de sostenibilidad.
En cuanto a la **seguridad vial**, se cumplió con las normas de tránsito y se fomentaron prácticas seguras en los desplazamientos relacionados con la ejecución del contrato, evitando incidentes que pudieran afectar el desarrollo de las actividades.

Finalmente, se observaron los lineamientos de autocontrol y transparencia definidos por la entidad, conforme al formato **"GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación"**, sin que se presentaran novedades que afectaran el cumplimiento de estas obligaciones.

3.3 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato, NO se presentaron sanciones.

3.4 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista CRISTIAN CAMILO REY PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1096949538, cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.5 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 04 de marzo de 2025 hasta la finalización del contrato.

3.6 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció en la minuta que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, este se entiende liquidado con el pago de la última cuenta presentada y aprobada, sin que sea necesaria la suscripción de acta de liquidación.

4. ASPECTOS FINANCIEROS

4.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	$44.461.940
Adiciones o disminuciones del contrato	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del contrato	$ 44.461.940
Valor ejecutado	$ 38.329.259
Valor pagado	$ 38.329.259
Valor por pagar	$ 1.993.121
Valor a liberar	$ 6.132.682

Para constancia se firma a los 28 días del mes de noviembre de 2025

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7598397
Coordinación Programas Especiales
Instructor G-20

Proyectó: Alba Yamile Carvajal Ortiz -Apoyo Supervisión

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO N.º CO1.PCCNTR.7598397			
CIUDAD Y FECHA:	Málaga, mayo 21 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00AM	**HORA FIN:** 12:00M
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Programas Especiales	Regional Santander, Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo inicial
2. Socialización de oportunidades de mejora identificadas dentro del proceso de formación por parte del instructor Cristian Camilo Rey Pérez
3. Plan de mejora

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Identificar oportunidades de mejora dentro del proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral por parte del instructor Cristian Camilo Rey Pérez.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:00 a.m., se da inicio a la reunión con la presencia de la Coordinadora Académica de Programas Especiales, ingeniera Gynna Paola Carvajal; el líder y el Apoyo al Programa CampeSENA con la Media, ingeniero José Giovanny Vera y Edilson Duarte Oliveros y la Asesora Pedagógica, Ludy Rocío Solano Sandoval.

1. **Saludo inicial:**
   La reunión inicia con un saludo por parte de los participantes, donde la Coordinadora Académica de Programas Especiales destaca la importancia de mantener la calidad y pertinencia en los procesos formativos.

   A continuación, se socializan con el instructor Cristian Camilo Rey algunas oportunidades de mejora identificadas en relación con el cumplimiento de su objeto contractual.

2. **Socialización de oportunidades de mejora identificadas dentro del proceso de formación por parte del instructor Cristian Camilo Rey**
   - **Alistamiento:** Se han identificado falencias en el manejo de los portafolios. Por ello, se recomienda al instructor realizar una actualización constante de los mismos, de manera que, al finalizar los cursos complementarios, el portafolio se encuentre al día, incluyendo la entrega completa de documentos. Esto permitirá adelantar el proceso de certificación de forma oportuna y garantizar un adecuado alistamiento y una correcta ejecución de la Formación Profesional Integral.

24/06/2025

Comisiones y agendas: Se han presentado devoluciones de comisiones y agendas debido a errores cometidos por el instructor al momento de diligenciar y enviar los formatos, tales como el uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas, y la falta de detalles específicos en la redacción de las actividades, ya que muestra actividades generales y muy básicas en el tiempo de cada una de las sesiones. La Coordinadora Académica informa que, hasta la fecha, casi todas las legalizaciones han sido devueltas por estas razones y porque las envía en la fecha no programada. Por lo tanto, se recomienda al instructor realizar este proceso con la debida anticipación, prestando especial atención al diligenciamiento correcto de los formatos y siguiendo las indicaciones establecidas. Esto con el fin de garantizar que el proceso de comisión y agenda se realice de forma adecuada y evitar futuros errores.

- **Ejecución de la formación:**
  No se han recibido quejas relacionadas con la ejecución de la formación. Se evidencia el logro de los objetivos en cada una de las sesiones, así como el uso de diversas estrategias pedagógicas y una adecuada calidad en el desarrollo de las mismas.

3. **Plan de mejora:**
   - Actualizar y organizar los portafolios y formatos pedagógicos. Este proceso será revisado en el mes de junio y durante todos los meses de revisión portafolio hasta terminar la vigencia, especialmente con las formaciones que ya finalizaron por fecha.
   - Entregar mensualmente los formatos de comisiones y agendas sin errores, para evitar devoluciones y retrasos.
   - Subir la cuenta con tiempo cumpliendo con las fechas establecidas y el proceso que se ha recomendado por parte de la Coordinación; primero subir al drive y cuando se le autorice subirlo al SECOP II.

Siendo las 12:00m se da por finalizada la reunión, manifestando las siguientes conclusiones.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta lo manifestado en la formación, se sacan las siguientes conclusiones:

1. Siendo instructor perteneciente a Ruta 4, no es necesario que apoye las siguientes formaciones pertenecientes a las rutas 1, 2 y 3 respectivamente.
2. En concordancia con lo anterior, se anexan las obligaciones que actualmente presentan incumplimientos, con el fin de ser revisadas por el instructor, que tenga conocimiento de ellas y pueda avanzar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos durante esta reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Revisar con atención la elaboración de las agendas e informes de comisiones, entregándolas bien diligenciados acordes a los lineamientos impartidos.	Mensual	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta
Enviar agendas, legalizaciones y cuentas con tiempo y en las fechas establecidas	Según programación de Coordinación Académica de Programas Especiales	Instructor Cristian Rey	Firma Adjunta
Entregar portafolios al día según las fechas de finalización de cada uno de los cursos complementarios y ejecución de los mismos.	Según la programación de revisión portafolio mensual	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025 — 7698397

OBJETIVO (S): Seguimiento al desempeño Laboral del Instructor Campe SENA Cristian Camilo Rey Contrato CO1.PCC NTR-

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cumaco Pacha Camacho Correa	39'725541	X			Coord Academ Prog. Especiales	apcarvajal c@ sena.edu.co	3133778430	N.A	
2	Cristian Camilo Rey	1096449530		X		Compensar	Rey@compensar.com	3223459360	N.A	
3	Jose Giovanny León	13923132	✓			Asesor a	Jvleon@sena.edu.co	3138621722	N.A	
4	Judy P. Solano S	1096949458		X		Apoyo Pedagógica	Jpsolano@sena.edu.co	3105841013	N.A	Judy P. Solano S
5	Edwin Pinilla	1052546312		X		Apoyo Adm.	edwinpinillasena.edu.co	3143537779	N.A	Edwin Pinilla A

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

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

ANEXOS

OLBIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA CAMPESENA EN LAS CUALES ESTÁ INCUMPLIENDO EL INSTRUCTOR

OBLIGACION	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.


#Reunión Seguimiento y cumplimiento
21 may 2025 11:05:26 a. m.

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO N.º CO1.PCCNTR.7598397			
CIUDAD Y FECHA:	Málaga, julio 07 de 2025	**HORA INICIO:** 8:00AM	**HORA FIN:** 9:00 am.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Programas Especiales y subdirección.	Regional Santander, Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo inicial
2. Dar a conocer e informar al instructor Cristian Camilo Rey Perez el resultado del seguimiento en ambiente de formación ficha3265655 comunicación asertiva y efectiva equipos de trabajo, municipio de concepción.
3. Comentarios del instructor sobre lo encontrado en la visita de seguimiento.
4. Plan de mejora y compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer e informar al instructor Cristian Camilo Rey Perez el resultado del seguimiento en ambiente de formación ficha3265655 comunicación asertiva y efectiva equipos de trabajo, municipio de concepción.

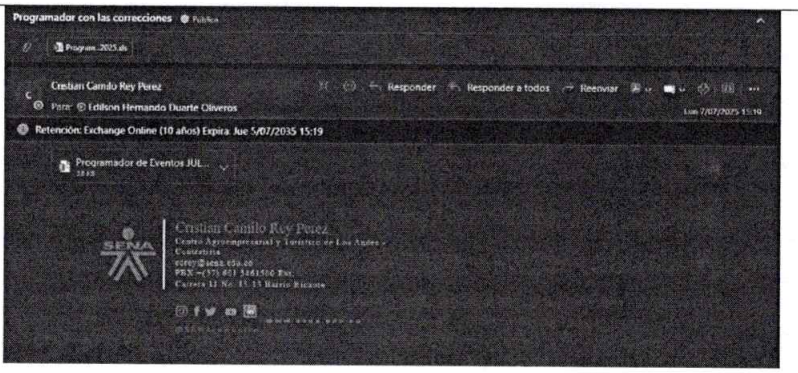
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m., se inicia la reunión con la presencia de la Coordinadora Académica de Programas Especiales, Ingeniera Gynna Paola Carvajal; el líder y el Apoyo al Programa CampeSENA, Ingeniero José Giovanny Vera y Edilson Duarte Oliveros.

1. **Saludo inicial:**
   La reunión inicia con un saludo por parte de los participantes, donde la Coordinadora Académica de Programas Especiales destaca la importancia de mantener la calidad y pertinencia en los procesos formativos.

Además, manifiesta las responsabilidades que ella tiene como supervisora de contrato al verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y como Coordinadora Académica quien debe verificar el cumplimiento de los lineamientos institucional para la ejecución de la FPI.

Así como que esta actividad de seguimiento se realiza a todos los instructores y sin previo aviso, para el caso de El se le llamo telefónicamente el jueves 3 de julio para preguntarle donde iba a estar laborando el viernes y sábado, dado que a ese día no había realizado entrega del programador del mes de julio, el cual se debía entregar desde el 25 de junio hasta el 1 de julio, como siempre se les ha informado; cabe resaltar que el programador lo envió el día 7 de julio, como se evidencia en el adjunto.

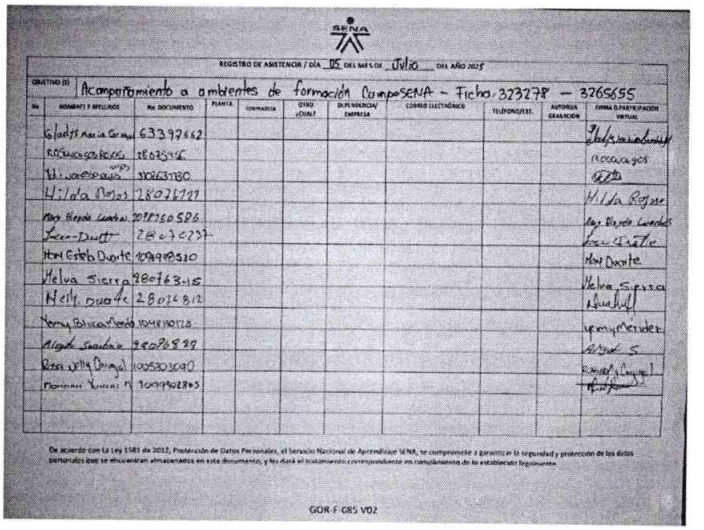


Se recalca la importancia de que lo que se encuentra reportado en SOFIA PLUS, corresponda a lo que se ejecuta en la vida real, la relevancia de que coincida los ambientes de formación, los horarios y fechas de la formación porque en caso de cualquier eventualidad esto se convierte como evidencia para la ARL tanto de los aprendices como para los instructores.

La Coordinadora relata lo encontrado en la visita:

- En la formación está participando 1 asistente
- Se han realizado 2 sesiones de 1 hora cada una los sábados 21 y 28 de junio.
- No tienen conocimiento de la fecha fin del curso
- No hay conocimiento de las fechas para las futuras sesiones
- No se ha socializado guía de aprendizaje ni plan de trabajo
- En la visita se encontró laborando a la instructora Mariana Marin de Panadería.
- Los aprendices manifiestan que realiza diferentes actividades didácticas y que les gustaba el tema.

Se anexa la asistencia y fotos de la visita



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acompañamiento a ambientes de formación CompoSENA - Ficha 3237278 - 3265655

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gladys Maria Gr	63397662								
	[illegible]	28035[illegible]6								
	[illegible]	30263780								
	Hilda Rojas	28026799								
	[illegible]	1077[illegible]586								
	[illegible]	28[illegible]237								
	Hnr Estela Duarte	1099[illegible]310								
	Helva Sierra	28076315								
	Nelly Duarte	28026812								
	[illegible]	1049[illegible]118								
	Alejandra Sanchez	28078829								
	Rosa Nelly Ortega	1005303040								
	[illegible]	1077[illegible]3								

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3268955
Programa de Formación	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

Identificación	Nombre	Estado
CC - 28076826	ALEYDA SANABRIA SANDOVAL	Matriculado
CC - 28075643	ALIX SIERRA BARAJAS	Matriculado
CC - 28076428	BELCY LEONOR CACERES RIAÑO	Matriculado
CC - 63397692	GLADYS MARIA CARVAJAL HERNANDEZ	Matriculado
CC - 28076121	HILDA ROJAS CARVAJAL	Matriculado
CC - 28076227	LEONOR DUARTE CALDERON	Matriculado
CC - 1096150686	MARY ALEYDA CUADROS FLOREZ	Matriculado
CC - 28076348	MELVA SIERRA SIERRA	Matriculado
CC - 1096150633	MONICA YOANA CALDERON TARAZONA	Matriculado
CC - 28076812	NELLY DUARTE CALDERON	Matriculado
CC - 1005303040	ROSA NELLY CARVAJAL DUARTE	Matriculado
CC - 28075956	ROSA VARGAS ROJAS	Matriculado
CC - 1096953769	YARID ALEXANDRA REYES SIERRA	Matriculado
CC - 1096150128	YEIMY PATRICIA MENDEZ SANABRIA	Matriculado
CC - 1096701497	YULI VANESSA ROJAS VARGAS	Matriculado

- Maria Stella Duarte Pinzón. Asistente.

Inició: Finales de Junio.
2 Jornadas - Sábado hace 15 días.
- Sábado pasado. -
Comunicación. No hay conocim de las guías.
No mostró guía de aprendizaje.
No conocen fecha fin
No conocen qué se va a evaluar.

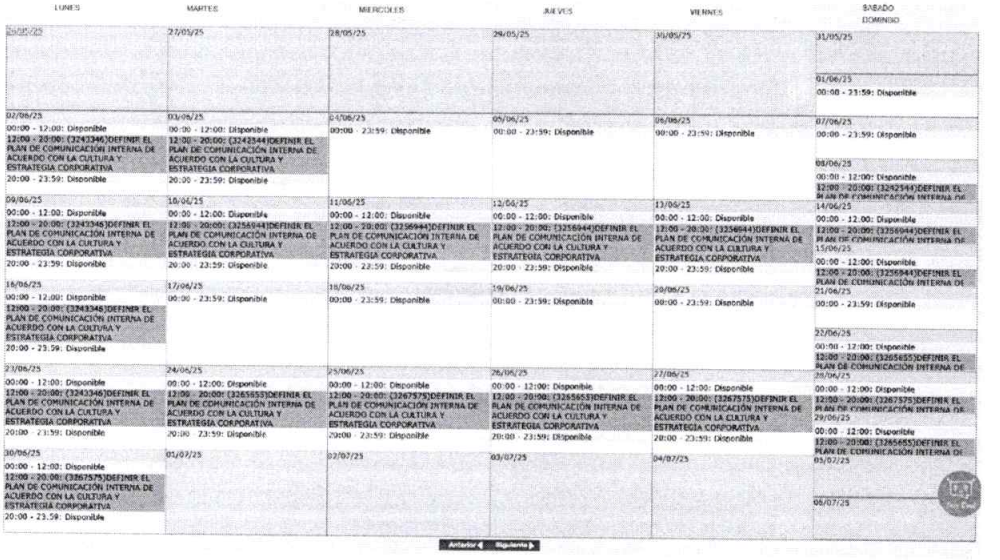
Toma la palabra el Líder del proceso Jose Giovanny Vera Jurado, quien manifiesta su preocupación por la falta de cumplimiento y calidad de los procesos que estamos brindando, recalca que en todas las reuniones se les ha hablado de la importancia de los tiempos, se le pagan el total de 8 horas día más los viáticos, se le dice que este tema de corrección de errores y demora en la entrega de cuenta, portafolios, agendas y legalizaciones ha sido reiterativo. Se le sugiere replantear tiempos de la formación, planear mejor las formaciones y atender con concentración las orientaciones que se

brindar en las reuniones mensuales de instructores, reuniones en las que según acta y firmas de asistencia el instructor ha participado.

Posteriormente interviene el apoyo SOFIA PLUS Edilson Duarte, a quien se le solicita indique que días y cuantas horas se reportaron en el mes de junio.
Los días que se identificaron en la plataforma son los siguientes: 22,24,26, y 28 de junio, para un total de 32 horas reportadas como laboradas y pagadas con la cuenta de cobro del mes de junio, como se evidencia en el adjunto.

Ficha #4

FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	LEGIO / MUNIC	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3265655	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	VEREDA JURAU	DOMINGO	22/06/2025	12:00 A 20:00	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	RA 1 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y RA 2 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA RA 3 VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, ESTRATEGIAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS RA 4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO A LA ESTRATEGIA DE	Busca desarrollar nuestras habilidades en cada uno de los aprendices en el ámbito de si como seres integrales estableces relaciones estables, donde logren tener beneficios en sus etapas productivas. Logrando desarrollar nuestras habilidades de comunicación en nuestro entorno social y laboral.	48
			MARTES	24/06/2025	12:00 A 20:00				
			JUEVES	26/06/2025	12:00 A 20:00				
			DOMINGO	29/06/2025	12:00 A 20:00				
			VIERNES	4/07/2025	12:00A 20:00				
			DOMINGO	6/07/2025	12:00 A 20:00				

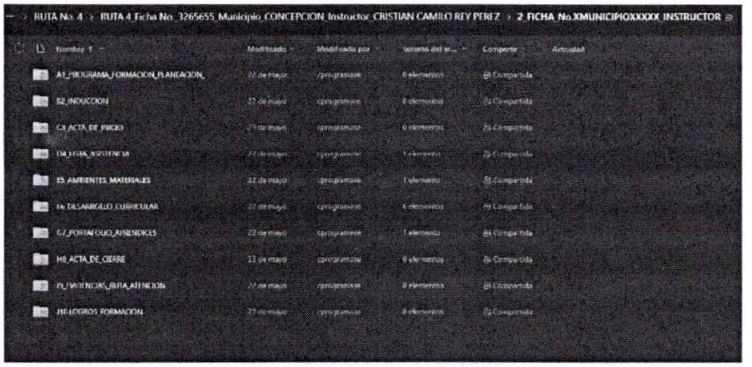


Lo cual genera preocupación porque reporto y cobro horas en fechas y con duración de jornadas de 8 horas que según los aprendices no se laboraron en la vida real y en los días que mencionó la comunidad.

La supervisora le informa que desconocía esa información y que le preocupaba porque con esa evidencia se podía demostrar un presunto incumplimiento al cobrar lo que no se trabajó, además le reclamo el porqué nunca informó esa situación tan particular que se le había presentado dado que si no se realiza la visita no se puede encontrar esa irregularidad y que además ella es la persona que firma las cuentas de cobro partiendo de la buena fe del instructor; así mismo, se le solicitaron

evidencias de las labores realizadas en esas fechas y el instructor solo mostró una foto con fecha del día 21 de junio, fecha que corresponde con la información suministrada por los aprendices.

Se procedió a revisar en el drive dispuesto para tal fin el portafolio de evidencias para ver si se encontraban evidencias de las labores realizadas en esa ficha tales como acta de inicio de la formación, plan de trabajo donde se concertaron las sesiones y fechas de formación con los aprendices y las carpetas se encentraron vacías.
El instructor manifestó que tenía en su portátil toda esa información al día solo que no la había subido al drive, sin embargo, el portátil se le quedo en la casa.
Se adjunta evidencia del drive



La supervisora solicito evidencias fotográficas fechadas que le permitan mostrar su labor.
Se le informa al instructor que debe asistir a una nueva reunión con el subdirector de centro para que pueda escuchar al instructor y determinar en conjunto el plan a seguir, dicha reunión se realizara cuando el instructor tenga disponibilidad de tiempo y se encuentre en Malaga.

A continuación, el instructor Cristian Camilo Rey manifiesta que Él no pensaba que eso era malo y que le faltó informar a sus lideres de la situación, además manifestó que Él es muy buen trabajador y que él quiere que se le dé la oportunidad de reponer las horas y reparar sus errores.

La Coordinadora le recuerda que ya se le había realizado una reunión con acta de seguimiento para que mejorara, sin embargo, no se han cumplido a cabalidad los compromisos, así mismo, se le puso presente que el subdirector lo llamo a su oficina porque fue uno de los instructores demorados en el cargue de la cuenta en el mes de junio ya que lo hizo fuera de los tiempos establecidos, reunión en la que también se comprometió a mejorar.

Manifestó que casi en todas las fichas que él ha atendido ha tenido dificultad porque los aprendices no lo atienden más de 2 horas, los demás participantes en la reunión le hicieron recomendaciones de cómo organizar su tiempo para que se demostrara el cumplimiento de sus

compromisos, donde se le dijo que puede atender casa a casa, atender de manera individual de tal manera que se justifique el tiempo cobrado y el presupuesto recibido cada vez que se le dan Viáticos y se le hablo de la gravedad del error que está induciendo a la supervisara del contrato por ser ella quien con su firma autoriza todos los pagos y de las sanciones que ella puede llegar a recibir por permitir ese tipo de irregularidades.

Nuevamente se le insistió en la importancia de elaborar el portafolio de evidencias, de tenerlo al día, de realizar antes de iniciar la formación el alistamiento para que haya orden y calidad en los procesos formativos.

En cuanto a Comisiones y agendas: Se recomiendo mayor atencion en el momento de elaborarlo para evitar devoluciones de comisiones y agendas debido a errores cometidos por al momento de diligenciar y enviar los formatos, tales como el uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas, y la falta de detalles específicos en la redacción de las actividades, ya que muestra actividades generales y muy básicas en el tiempo de cada una de las sesiones. El líder campeSENA le informa que, hasta la fecha, casi todas las legalizaciones han sido devueltas por estas razones y porque las envía en la fecha no programada. Por lo tanto, se recomienda al instructor realizar este proceso con la debida anticipación, prestando especial atención al diligenciamiento correcto de los formatos y siguiendo las indicaciones establecidas. Esto con el fin de garantizar que el proceso de comisión y agenda se realice de forma adecuada y evitar futuros errores.

- **Ejecución de la formación:**
  Realizar las actividades en los fechas y tiempos establecidos según la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, entre otros recursos educativos y plan de trabajo concertado.

2. **Plan de mejora:**
   - Actualizar y organizar los portafolios y formatos pedagógicos. Este proceso será revisado en el mes de julio y durante todos los meses de revisión portafolio hasta terminar la vigencia, especialmente con las formaciones que inician y ya finalizaron por fecha.
   - Entregar mensualmente los formatos de comisiones y agendas sin errores, para evitar devoluciones y retrasos, así como el programador de eventos.
   - Subir la cuenta con tiempo cumpliendo con las fechas establecidas y el proceso que se ha recomendado por parte de la Coordinación; primero subir al drive y cuando se le autorice subirlo al SECOP II.

Siendo las 9:00m se da por finalizada la reunión, manifestando las siguientes conclusiones.

CONCLUSIONES

1. El instructor se compromete a mejorar su desempeño e informar oportunamente todas las novedades que se presenten en los procesos formativos que orienta.
2. La importancia de que el supervisor realice visitas a los ambientes de formación.

3. En concordancia con lo anterior, se anexan las obligaciones que actualmente presentan incumplimientos, con el fin de ser revisadas por el instructor, que tenga conocimiento de ellas y pueda avanzar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos durante esta reunión.

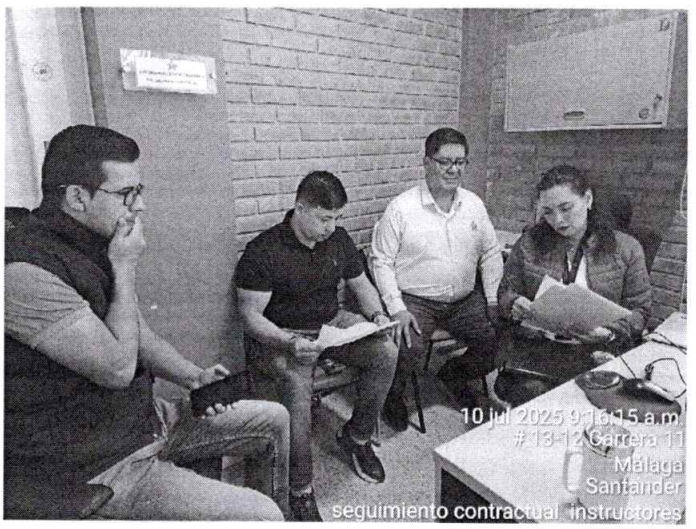
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Revisar con atención la elaboración de las agendas e informes de comisiones, entregándolas bien diligenciados acordes a los lineamientos impartidos.	Mensual	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta
Enviar agendas, legalizaciones y cuentas con tiempo y en las fechas establecidas	Según programación de Coordinación Académica de Programas Especiales	Instructor Cristian Rey	Firma Adjunta
Entregar portafolios al día según las fechas de finalización de cada uno de los cursos complementarios y ejecución de estos.	Según la programación de revisión portafolio mensual	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta
Informar oportunamente al supervisor y líder del programa campeSENA las novedades que se le presenten en la formación	Cuando se requiera	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta
Atender las sesiones de formación según las horas programadas, el plan de trabajo y el diseño curricular	En todas las formaciones	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Segundo seguimiento a contrato #7598397 - Instructor Cristian Camilo Rey Perez.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cristian Camilo Rey	1096949558			✓	coordinación	[illegible]	3123458940	✓	
2	Jose Giovanny Vaca T	1098727132	✓			Agricola	diarejeserd.edu.co	3173521423		
3	Edilson Duarte	1057566718		✓		Apoyo Complementario	adminaeoesena.edu.co	3163579207		Edilson Duarte
4	Gynna Paola Carvajal Correa	37192541	✓			Coord. Academ. Prog. Especial	gpcarvajale@sena.edu.co	3133773730	N.A	

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.



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que

se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

OLBIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA CAMPESENA EN LAS CUALES ESTÁ INCUMPLIENDO EL INSTRUCTOR

OBLIGACION	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acompañamiento a ambientes de formación CampeSENA – Ficha: 3232780 – 3265655

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gladys Maria Carvajal	63397662								Gladys Maria Carvajal
	ROSA VARGAS ROJAS	28.075.956								ROSA VARGAS
	Yuli Vanessa Rojas Vargas	3102637730								
	Hilda Rojas	28076727								Hilda Rojas
	Mary Aleyda Cuadros	1098750586								Mary Aleyda Cuadros
	Leon Duarte	28070297								Leon Duarte
	Mary Esteba Duarte	1096948530								Mary Duarte
	Melva Sierra	28076345								Melva Sierra
	Nelly Duarte	28076812								
	Yeimy Patricia Mendez	1098150128								Yeimy Méndez
	Aleyda Sanabria	28076829								Aleyda S
	Rosa Nelly Carvajal	1005303040								Rosa Nelly Carvajal
	Mariana Yurani M	1099302865								

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.

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del instructor CRISTIAN CAMILO REY PEREZ con numero de contrato CO1.PCCNTR.7598397			
CIUDAD Y FECHA:	Málaga, 07 de Noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:35 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Oficina Subdirección**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del instructor Cristian Camilo Rey Pérez.
2. Escuchar los descargos y observaciones del instructor frente a los compromisos adquiridos en el contrato.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato CO1.PCCNTR.7598397.
2. Determinar las acciones a seguir en caso de incumplimiento por parte del contratista

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se citó al instructor Cristian Camilo Rey Pérez para asistir a la reunión programada el viernes 7 de noviembre de 2025 a las 3:00 p.m., con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
2. A la reunión asistieron la coordinadora de programas especiales, Ing. Gynna Paola Carvajal, la jurídica del centro, Andrea Catalina Torres, y el apoyo administrativo a contratación, María Fernanda Cárdenas Campos.
3. La abogada Andrea Catalina Torres manifestó que se esperaría al instructor hasta las 3:30 p.m. para darle oportunidad de presentarse.
4. Transcurrido el tiempo de espera y no habiéndose presentado el instructor, a las 3:35 p.m. se dio por terminada la reunión, sin poder contar con su presencia para escuchar sus argumentos o aclaraciones.

CONCLUSIONES

1. El instructor Cristian Camilo Rey Pérez fue debidamente citado a la reunión de verificación del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin embargo, no se presentó ni justificó su ausencia.
2. Se deja constancia de la no asistencia del instructor y se procederá con las acciones correspondientes conforme a las disposiciones contractuales y normativas vigentes.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gynna Paola Carvajal Correa	Coord. Académ. Prog. Especiales	N.A.	Ninguna	
María Fernanda Cárdenas Campos	Apoyo Administrativo Contratación	N.A.	Ninguna.	María Fernanda Cárdenas C.
Andrea Catalina Torres	Jurídica - Contratación	N.A	Ninguna.	

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

ANEXOS

ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO N.º CO1.PCCNTR.7598397			
CIUDAD Y FECHA:	Málaga, noviembre 12 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00AM	**HORA FIN:** 1:00 pm.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina subdirección.	Regional Santander, Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo inicial
2. Dar a conocer e informar al instructor Cristian Camilo Rey Pérez el resultado del acompañamiento por parte de la psicóloga CampeSENA, Diana Katherine Malaver Jaimes en ambiente de formación para orientar charla motivadora a aprendices de la ficha 3371510 “Acciones de prevención en salud mental”, en el municipio de San Andres corregimiento de laguna de Ortices.
3. Comentarios del instructor sobre lo acontecido.
4. Seguimiento a los compromisos adquiridos en el acta anterior.
5. Socialización y aclaración de presuntas suplantaciones de identidad encontradas en solicitudes de formaciones complementarias solicitadas por parte del instructor.
6. Plan de mejora y compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer e informar al instructor Cristian Camilo Rey Perez el resultado acompañamiento por parte de la psicóloga CampeSENA, Diana Katherine Malaver Jaimes en ambiente de formación para orientar charla motivadora a aprendices de la ficha 3371510 “Acciones de prevención en salud mental”, en el municipio de San Andres corregimiento de laguna de Ortices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 12 de noviembre de 2025, siendo las 11:00 a.m., se inicia la reunión con la presencia del instructor Cristian Camilo Rey Perez, el subdirector del Centro Yadimyr Oswaldo García Reyes, la Coordinadora de formación Carolina Mesa Barrera, la Coordinadora Académica de Programas Especiales Gynna Paola Carvajal Correa, quienes estuvieron presentes físicamente en la reunión y la asesora jurídica del centro de formación Andrea Catalina Torres Villamizar quien se conectó de manera virtual.

1. Saludo inicial:

La reunión inicia con un saludo por parte de los participantes, donde la Coordinadora Académica de Programas Especiales y/o supervisora del contrato, Gynna Paola Carvajal Correa, manifiesta que el fin

de esta reunión es dar cumplimiento a sus responsabilidades como supervisora del contrato y coordinadora académica y garantizar el debido proceso frente a lo acontecido el día 4 de noviembre de 2025 bajo el proceso de supervisión de los procesos formativos.

2. Acompañamiento por parte de la psicóloga CampeSENA:

Dentro de su discurso, destaca la importancia de mantener la calidad y pertinencia en los procesos formativos y de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. Frente a ello, el instructor Cristian Camilo Rey Pérez, manifiesta que él sí fue a trabajar ese día y que se le presento la situación que los aprendices no podían asistir y que ellas le informaron por escrito. A ello, la supervisora, le manifiesta al instructor que la actividad de seguimiento es una actividad que se le está haciendo a todos los instructores, no solo al instructor. Así mismo, le pide el favor que sea consciente que con tantos errores que él comete, la puede inducir a cometer errores que como servidora pública pueden ser muy graves y que estos procesos de seguimiento son muy tediosos y requieren de mucho tiempo por parte de la coordinadora quien tiene múltiples asuntos que atender y que siempre que se le han autorizados pagos se ha partido del principio de buena fe y de los soportes allegados por el contratista.

3. Comentarios del instructor frente a lo acontecido:

Del mismo modo, se le recalca la importancia de informar las novedades a tiempo, teniendo en cuenta que esta es la 5 obligación contractual y verificando con la información proporcionada por él mismo, donde resalta que la formación iniciaba a las 8 am y a medio día, la Psicóloga CampeSENA, Diana Katherine Malaver Jaimes, se comunica vía telefónica con los aprendices inscritos en la formación para preguntar donde se encontraban en formación (testimonio aportado mediante correo electrónico y adjunto en esta acta). Cabe resaltar que el instructor no informó a la supervisora esa novedad dentro del horario de la comisión sino hasta tanto se le exigió explicación mediante correo electrónico. En este punto, es muy importante dejar claridad que el horario fue definido y concertado por el instructor con los aprendices y enviado en el programador, horario que correspondía a lo reportado en la agenda de la comisión y no a lo ejecutado en la realidad, lo cual en caso de eventualidades pone en riesgo por ARL tanto a instructor como a aprendices.

4. Seguimiento a compromisos adquiridos:

Por otra parte, se le recuerda que esta es la tercera vez que se realiza reunión de seguimiento por las irregularidades presentadas según el procedimiento de ejecución de la formación, siempre conservando la esperanza de que el instructor mostrará mejoras y no cometiera los mismos errores; sin embargo, se le da a conocer que hasta el momento no ha sido entregado el plan de mejoramiento o de recuperación de las horas que habría cobrado sin ir a trabajarlas y que los compromisos pactados por él en las actas anteriores tampoco se han cumplido a cabalidad. A su vez, se realizó lectura de cada uno de los compromisos para que el instructor reflexionara sobre su desempeño como profesional y como instructor según los lineamientos institucionales. De igual forma, se resalta que según informe de la pedagoga Ludy Rocio Solano Sandoval, se evidencia que no está al día con los portafolios, teniendo algunos incompletos y/o vacíos.

Así mismo, la supervisora le insistió en la responsabilidad que ella tiene al firmar y autorizar los pagos, puesto que el callar y pasar por alto tantas novedades la puede convertir en presunta cómplice del indebido desarrollo de la formación profesional integral.

Respecto a la situación del 4 de noviembre de 2025, se solicitó el compromiso de manifestar esas novedades en el informe de legalización de la comisión del mismo día y se indicó que se realizara seguimiento telefónico a cada una de las aprendices para corroborar la información por el instructor suministrada.

A continuación, tomó la palabra el subdirector de centro, quien manifestó su desilusión por todo lo acontecido y por la confianza que se había depositado en el instructor y quien le advierte que todos estamos en la obligación de hacer lo correcto y que la institución debe garantizar el cumplimiento de su misión con pertinencia y calidad.
Del mismo modo, la coordinadora de formación toma la palabra y le manifiesta que esto no debería estar sucediendo otra vez, porque a él ya se le había informado sobre su indebido proceder en el ejercicio de la instrucción SENA, y que eso no puede volver a pasar porque no solo queda mal él sino toda la Institución.

5. Aclaración de presuntas suplantaciones:

Posteriormente se procede a indagar al instructor sobre el proceder frente a la situación presentada con la aprendiz Yudy Andrea Acuña Reategui (monitora de la coordinación académica de programas especiales a quien se está formando dentro del proceso de formación profesional integral); en este punto, la coordinadora hace lectura del correo enviado por la aprendiz donde ella manifiesta no haber autorizado al instructor con sus datos para radicar solicitudes de formación a nombre de ella.
A lo cual, él manifiesta que no es así y que la aprendiz si lo autorizó, sin embargo, dentro del correo se aportó su testimonio por escrito y se adjuntaron audios de comunicación, entre ellos dos donde la aprendiz es clara y le menciona que ella no es la persona indicada y que debe buscar a la instructora líder de la formación. (correo que se adjunta en esta acta).

Por otro lado, se le mostro al instructor una carta de solicitud de formación para un curso por parte de la Institución Educativa el Rosario de Málaga Santander, carta que el instructor había radicado como soporte de solicitud de formación complementaria dirigida a esa institución, quien manifiesta que si la conoce y que él la elaboró y radicó, teniendo en cuenta que en el cuerpo de la carta posee un tipo de letra y donde se encuentra la firma de la rectora existe otro diferente; en este punto, se le indaga al instructor Cristian por la legitimidad y autenticidad de la firma de la rectora y que de donde había sacado la firma a lo que no responde, por lo cual se le pregunta cómo había conseguido esa firma y el instructor manifiesta que la copio de otra carta que le prestaron y la pegó a esa.

Frente a esa situación se le informa que es algo muy grave, porque es suplantación de identidad y que por lo tanto se debe proceder como institución a llevar dicha situación a control interno. En ese momento le pregunta que si puede entregar el contrato y la asesora jurídica le explica claramente que es una decisión personal y que solo él la puede tomar.

Siendo las 1:00 p.m. se da por finalizada la reunión.

CONCLUSIONES

1. El instructor se compromete a entregar el informe de reposición de horas que tenía pendiente desde julio para el jueves 13 de noviembre de 2025 a las 3:00 p.m.
2. La importancia de que el supervisor realice visitas a los ambientes de formación.
3. En concordancia con lo anterior, se anexan las obligaciones que actualmente presentan presuntos incumplimientos, con el fin de ser revisadas por el instructor, que tenga conocimiento de ellas y pueda avanzar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos durante esta reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entregar el informe de reposición de horas que tenía pendiente desde julio para el jueves 13 de noviembre de 2025 a las 3:00 p.m.	Mensual	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta
Entregar los portafolios pendientes para el martes 13 de noviembre de 2025 a las 8:00 a.m.	Según programación de Coordinación Académica de Programas Especiales	Instructor Cristian Rey	Firma Adjunta
Entregar todas las fichas al día en cuanto a papelería, evidencias del proceso de del portafolio y certificación para el 18 de noviembre de 2025 a las 8:00 am	Según la programación de revisión portafolio mensual	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta
Informar oportunamente al supervisor y líder del programa campeSENA las novedades que se le presenten en la formación	Cuando se requiera	Instructor Cristian Rey	Firma adjunta
Enviar esta acta con sus respectivos soportes al correo de los participantes en esta reunión	En todas las formaciones	Coordinadora de programas especiales Gynna Paola Carvajal Correa	Firma adjunta
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que			

se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS





OLBIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA CAMPESENA EN LAS CUALES ESTÁ IPRESUNTAMENTE INCUMPLIENDO EL INSTRUCTOR

OBLIGACION	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma

	Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días

	hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

LISTADO DE ASISTENCIA A LA REUNION

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Seguimiento proceso incumplimiento contractual

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1006949530		✓			[illegible]	3124594340	✓	
2	Yadimyr Garcia	13926646	✓			Subdirección Gestión Formación	ygarcia@sena.edu.co	3115884919		
3	Carolina Moog B	63392406	✓				cmoogb@sena.edu.co	3107855893		
4.	Ginna Paola Carvajal Correa	39725.541	✓			Coord. Academ Supervisor	gpcarvajalc@sena.edu.co	3133978430	NA	
5.	Andrea Catalina Torres Villamizar								SI	Virtual

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

RESOLUCION 2838 DE 2016

plazo previsto para su legalización, utilizando para ello el método de recaudo vigente según la naturaleza de los recursos, definido en el instructivo de reintegros.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria y dará lugar a la iniciación del proceso disciplinario de conformidad con las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 16. La legalización de los desplazamientos al exterior se realizará ante la tesorería, mediante comunicación radicada por parte del Ordenador del Gasto a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas o quien haga sus veces, adjuntando los Pasabordos correspondientes.

Doctrina Concordante

Concepto SENA 57201 de 2019

ARTÍCULO 17. INFORME DE COMISIÓN. Los Servidores Públicos comisionados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión deberán presentar el informe escrito sobre el desarrollo y resultados de la comisión así:

17.1. Director General o quien este delegue. Para los invitados especiales y miembros del Consejo Directivo Nacional, al (a) Secretario (a) General

17.2. Secretario (a) General. Para el Director General, los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y los Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral que cumplan funciones de Director Regional o viceversa y a los Servidores Públicos de su área.

17.3. Director de Área o Jefe de Oficina. Para los Servidores Públicos asignados a su planta de personal y a funcionarios invitado por otra dependencia.

17.4. Director Regional. Para los Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral, los Servidores Públicos de la Dirección Regional y miembros del Comité Técnico de Centro.

El informe de comisión deberá contener información detallada de las tareas realizadas por el comisionado conforme a lo señalado en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión y autocotrol - SIGA.

El informe presentado deberá guardar concordancia con la Agenda de Labores.

El informe detallado de la comisión deberá reposar en el área que ordena la comisión de servicio el cual debe ser parte del archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental.

PARÁGRAFO 1. Los informes que se rindan por parte de las Oficinas de Control Interno de Gestión y Disciplinario, deberán preservar la reserva de Ley correspondiente.

PARÁGRAFO 2. En el evento en que las conclusiones y recomendaciones involucren otras áreas, los informes deberán ser remitidos a la dependencia correspondiente para su respectivo seguimiento.

PARÁGRAFO. 3. Quedan exentos de presentar informe de comisiones: los invitados tales como: invitados internacionales y externos de la Entidad, conductores y encargados de la seguridad del Director General y los aprendices.

PARÁGRAFO 4. Cuando injustificadamente el comisionado no cumpla con los objetivos de la comisión, a juicio del jefe inmediato o de quien la generó, éste informará dicha situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelante la investigación disciplinaria.

Doctrina Concordante

Concepto SENA 57201 de 2019

ARTÍCULO 18. GASTOS PARA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 1313 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:>Cuando se programen eventos y/o acciones de capacitación, inducción, reinducción o entrenamiento en puesto de trabajo que no incluyan el transporte, alojamiento y manutención a los servidores públicos que la reciben, la entidad sufragará estos gastos, así:

18.1. Contratando directamente el alojamiento y la manutención con entidades privadas o públicas, de conformidad con la normatividad vigente para este tipo de eventos.

18.2. Pagándole al servidor público el valor de los gastos de manutención y alojamiento por los días que dure la actividad, en una suma equivalente al mismo valor que le corresponda según la tabla de viáticos vigente para el SENA. Este pago en ningún caso constituirá factor salarial y el servidor público deberá legalizarlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la capacitación, presentando el certificado de aprobación o asistencia al programa y el informe correspondiente.

18.3. Asumiendo el SENA el valor de los pasajes aéreos, marítimos y fluviales en clase económica, así como los transportes desde y hacia terminales.

PARÁGRAFO 1: Todo desplazamiento para acciones de capacitación, inducción, reinducción o entrenamiento en puesto de trabajo debe estar precedida de la respectiva orden de viaje, aunque no conlleve pago alguno.

PARÁGRAFO 2: Cuando para el cumplimiento de acciones de inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo, capacitación, programada por el SENA u otra entidad, y esta o aquella suministre alimentación, alojamiento y transporte en la ciudad donde se realiza el evento, no habrá derecho a pago alguno; para los días en que no se suministre este servicio, se observará lo previsto en el numeral 18.2 del presente artículo".

PARÁGRAFO 3: Los gastos de transporte entre aeropuerto, terminales o entre ciudades, que no estén incluidos dentro de los gastos que asume el SENA para las acciones de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo, serán reconocidos y pagados al funcionario en la respectiva orden de viaje. No tendrán derecho a este reconocimiento a quienes se les haya asignado vehículo del SENA.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 1313 de 8 de agosto de 2017, 'por la cual se adiciona y modifica la resolución 2838 de 2016, mediante la cual "se reglamenta en el SENA las comisiones de servicio, pago de viáticos, gastos de transporte y se dictan otras disposiciones.'

RESOLUCIÓN No. 1-00903 DE 2022

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2838 de 2016, mediante *"la cual se reglamentan en el SENA las comisiones de servicio, pago de viáticos, gastos de transporte y se dictan otras disposiciones"*

Artículo 6°. Modificar el numeral 8.1.3 del artículo 8 de la Resolución 2838 de 2016, el cual queda así:

"8.1.3. Entregando el valor de acuerdo con las tarifas oficiales fijadas para el transporte respectivo, según sea el caso. Dicho valor deberá ser soportado por el respectivo tiquete o factura de compra por parte del comisionado.

Para el Suministro de tiquetes aéreos para la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral a nivel nacional e internacional se deberá tener en cuenta los lineamientos que emita sobre el tema la Dirección Administrativa y Financiera".

Artículo 7°. Modificar y adicionar el artículo 14 de la Resolución 2838 de 2016, el cual queda así:

***"ARTÍCULO 14. LEGALIZACIÓN DE LAS COMISIONES.** Los Servidores Públicos comisionados deberán presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión la respectiva legalización al Grupo de Contabilidad de la Dirección General o el que haga sus veces en las Regionales.*

Cuando un servidor público del SENA deba desplazarse a varios lugares consecutivos en un mismo mes, podrá tramitarse la comisión en un solo formato y su legalización se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del último trayecto de la comisión."

Toda comisión no continua debe ser registrada y legalizada de manera independiente, no se podrán acumular comisiones no continúas realizadas en un mismo mes en una misma solicitud de comisión de acuerdo a las normas vigentes.

Es responsabilidad de las áreas, los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro que generan comisiones a Servidores Públicos o aprendices realizar el correspondiente seguimiento a la legalización.

Para legalizar una comisión ante el Grupo de Contabilidad de la Dirección General o el que haga sus veces en la respectiva Regional, el comisionado deberá:

- Adjuntar el reporte de la autorización de la comisión registrada en el sistema SIIF Nación, firmada por el Ordenador del Gasto.

- Adjuntar pasabordos o certificación de vuelo expedido por la Aerolínea, o los soportes de gastos de otros medios de transportes durante la comisión (Tiquetes terrestres, fluviales, peajes, combustibles).

***Parágrafo 1.** En los eventos en que el comisionado deba utilizar transporte informal, la legalización de ese gasto se hará a través de certificación jurada suscrita por el comisionado en la que indique las razones por las cuales debió utilizar ese transporte y su valor, el cual debe corresponder a los precios del mercado para la respectiva ruta.*

***Parágrafo 2.** Para sustentar toda novedad de una comisión, se debe presentar al momento de legalizarla el correspondiente registro en el aplicativo o el correo electrónico radicado del Ordenador del Gasto, según el caso, informando oportunamente dicha novedad, evitando generar hechos cumplidos.*

***Parágrafo 3.** En ningún caso la Tesorería de la Dirección General o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral podrá autorizar giros por concepto de gastos derivados de comisiones a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores. Para el efecto, el Grupo de Contabilidad de la*

De: Diana Katherine Malaver Jaimes
A: Gynna Paola Carvajal Correa
Asunto: INFORME DE VISITA INSTRUCTOR CRISTIAN REY
Fecha: jueves, 13 de noviembre de 2025 10:25:44 a. m.
Archivos adjuntos: INFORME A COORDINACION.pdf

Buenos días,

De acuerdo a la solicitud, me permito adjuntar informe de visita a formación al instructor Cristian Rey.

Quedo atenta a cualquier indicación

Diana Katherine Malaver Jaimes
Psicóloga CampeSENA

Diana Katherine Malaver Jaimes
Santander - Contratista
dmalaver@sena.edu.co
3138811491
Carrera 11 No. 13-13 Barrio Ricaute

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL INFORME: Visita a formación con número de ficha 3371510 “Acciones de prevención en salud mental” del instructor Cristian Camilo Rey			
CIUDAD Y FECHA:	**Málaga, 04 de noviembre de 2025**	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Corregimiento de Laguna de Ortices de San Andrés	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA CATA - CampeSENA**	

PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la visita realizada a la formación
2. Situaciones presentadas.

OBJETIVO(S) DEL INFORME:

1. Socializar la situación presentada dentro del ejercicio de la visita a la formación dirigida por el instructor Cristian Rey, con la ficha 3371510, en el Corregimiento de Laguna de Ortices.

DESARROLLO DEL INFORME

1. Dentro de la misma agenda del instructor Cristian Rey con esta formación dispuesta en el tiempo de 8:00 am a 3:00 pm, se tenía previsto realizar acompañamiento de manera grupal por medio de talleres de autoconocimiento, empoderamiento y trabajo en equipo, en búsqueda de potencializar las habilidades del grupo y así fortalecer los recursos con los que cuenta la formación para seguir adelante frente a los proyectos que se tienen como equipo de trabajo; sin embargo no fue posible desarrollar esta actividad dado inconvenientes presentados que serán descritos a continuación.
2. En primer lugar, una vez ubicada en el municipio de Molagavita, a las 11:30 am, y dispuesta continuar la ruta hasta el Corregimiento de la Laguna de Ortices, por lo cual, se realiza el contacto telefónico con las 12 aprendices mencionadas dentro del listado de inscritos a la formación de Acciones de Prevención en Salud Mental con numero de ficha 3371510 (adjunto anexo de listado), con el fin de lograr conocer el horario de encuentro con el instructor y el lugar donde estarían reunidos para proceder a realizar la visita; sin embargo, dentro del contacto telefónico solo fue posible comunicarme con dos personas de este grupo, Adriana Lucia Duarte Vargas y Rocío Suarez Henao, las cuales dieron información frente a no tener asignado horario de encuentro para este día, pero que por lo general realizaban sus encuentros en la escuela de la vereda del Alto del Rayo a 10 minutos del corregimiento de la Laguna de Ortices. Sin embargo,

en estas llamadas, una de las aprendices, la señora Andrea Africano Rangel, menciona que ella no se encuentra inscrita en ningún curso del SENA a la fecha. Dada la situación, se dio aviso sobre lo sucedido a la Coordinadora de Programas Especiales, Gynna Paola Carvajal para recibir indicaciones frente al procedimiento a seguir. Mientras me encontraba en el ejercicio de los seguimientos telefónicos a los aprendices matriculados dentro de esta formación, evidencio que El Instructor, Cristian Rey sobre las 12:15 pm, va de camino hacia su sitio de formación.

3. Luego de conocer la información brindada por las aprendices frente al lugar de encuentro que tenían designado para su formación, procedo a continuar el recorrido hacia la Escuela del Alto del Rayo y una vez se llegó al lugar, se procedió a revisar si estaban reunidos los aprendices; al no encontrar la formación y teniendo en cuenta la descripción de la ruta del instructor, procedí a continuar el recorrido hasta el Corregimiento de la Laguna de Ortices, para verificar si se encontraban reunidos en este lugar, y tras consultar con la población del lugar, no dieron referencia de tener conocimiento sobre alguna formación que se estuviese realizando allí.
4. Sobre las 2:55 pm, cuando ya iba de regreso hacia el municipio de Molagavita, recibí la llamada del instructor Cristian Rey, quien comenta que una de las aprendices le había referido que lo estaban buscando desde el SENA, a lo cual comenta que sobre el tiempo las aprendices le cancelaron el encuentro, sin embargo, dado que tenía comisión, decidió realizar visitas casa por casa a cada una de las aprendices, teniendo en cuenta que esta fecha, era el primer encuentro de esta formación que estaba ejecutando. Dado la referencia del instructor, me acerco a la casa donde se encontraba con una de las aprendices, comenta que se encontraba desarrollando con cada una de ellas la temática preparada para el encuentro de este día.
5. En conversación con la aprendiz, ella menciona que este día no pudieron reunirse dado un inconveniente personal de una de las lideres del grupo, sin embargo, al parecer no habían avisado al instructor. La señora comenta que estaban iniciando esta formación y que ya habían tenido un curso con este instructor donde habían trabajado comunicación asertiva con una duración de 48 horas y esta formación que iniciaban iba a ser sobre salud mental con duración de 40 horas.
6. Se le realiza la notificación a la Coordinadora de Programas Especiales sobre lo encontrado durante la visita y se le indica al instructor establecer comunicación con la instructora para notificar sobre lo sucedido

CONCLUSIONES

Se realiza la visita el día 04 de noviembre de 2025, no encontrando al instructor en el ambiente que tenían designado según las aprendices inscritas en su formación, sin embargo, a las 2:55 pm el instructor establece contacto telefónico conmigo notificando que se encuentra realizando visitas casa a casa de cada una de las aprendices dado que no fue posible reunirse con ellas. Es importante resaltar que el proceso de seguimiento siempre se notifico a la coordinadora de programas especiales Gynna Paola Carvajal.

ANEXOS

Reporte de Inscripciones

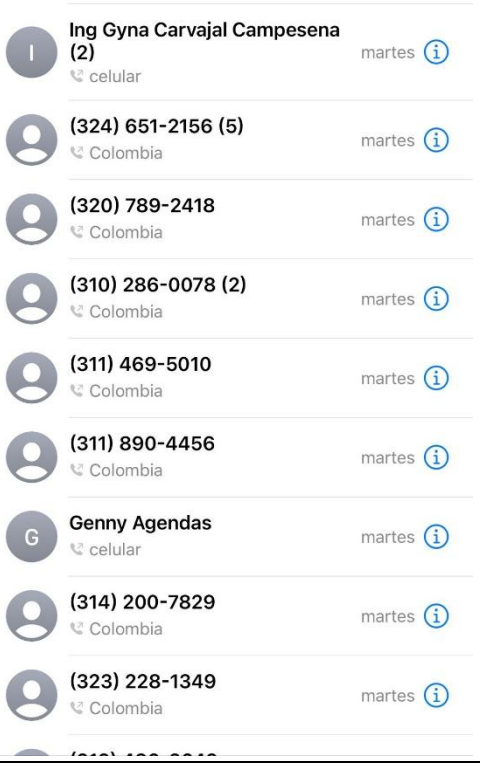
Código Ficha	3371510
Programa de Formación	ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL

Identificación	Nombre	Estado	
CC - 1101521159	ADRIANA LUCIA DUARTE VARGAS	Matriculado	3232281349
CC - 1096947127	ANDREA AFRICANO RANGEL	Matriculado	3204733686
CC - 1102375514	DANY PATRICIA PRADA CARRILLO	Matriculado	3118355978
CC - 1005475075	HEYDY YURLEY RODRIGUEZ DUARTE	Matriculado	3235762210
CC - 1098151949	JENNIFER TATIANA CACERES VALBUENA	Matriculado	3118904456
CC - 1096952467	JENNY PAOLA CHIA RUIZ	Matriculado	3114695010
CC - 1038132680	JHON BAIRON GOMEZ DELGADO	Matriculado	3145157099
CC - 1102869783	KELLY JOHANNA CONTRERAS GONZALEZ	Matriculado	3207892418
CC - 1101596850	LUZ MARINA SIERRA CASTELLANOS	Matriculado	3003245672
CC - 1072248248	MARCILIA MARIA NISPERUZA SUAREZ	Matriculado	3177737941
CC - 1101520704	ROCIO SUAREZ HENAO	Matriculado	3235762210
CC - 28259506	ROSA HELENA RODRIGUEZ MEJIA	Matriculado	3133278800
CC - 1096701497	YULI VANESSA ROJAS VARGAS	Matriculado	3102860078

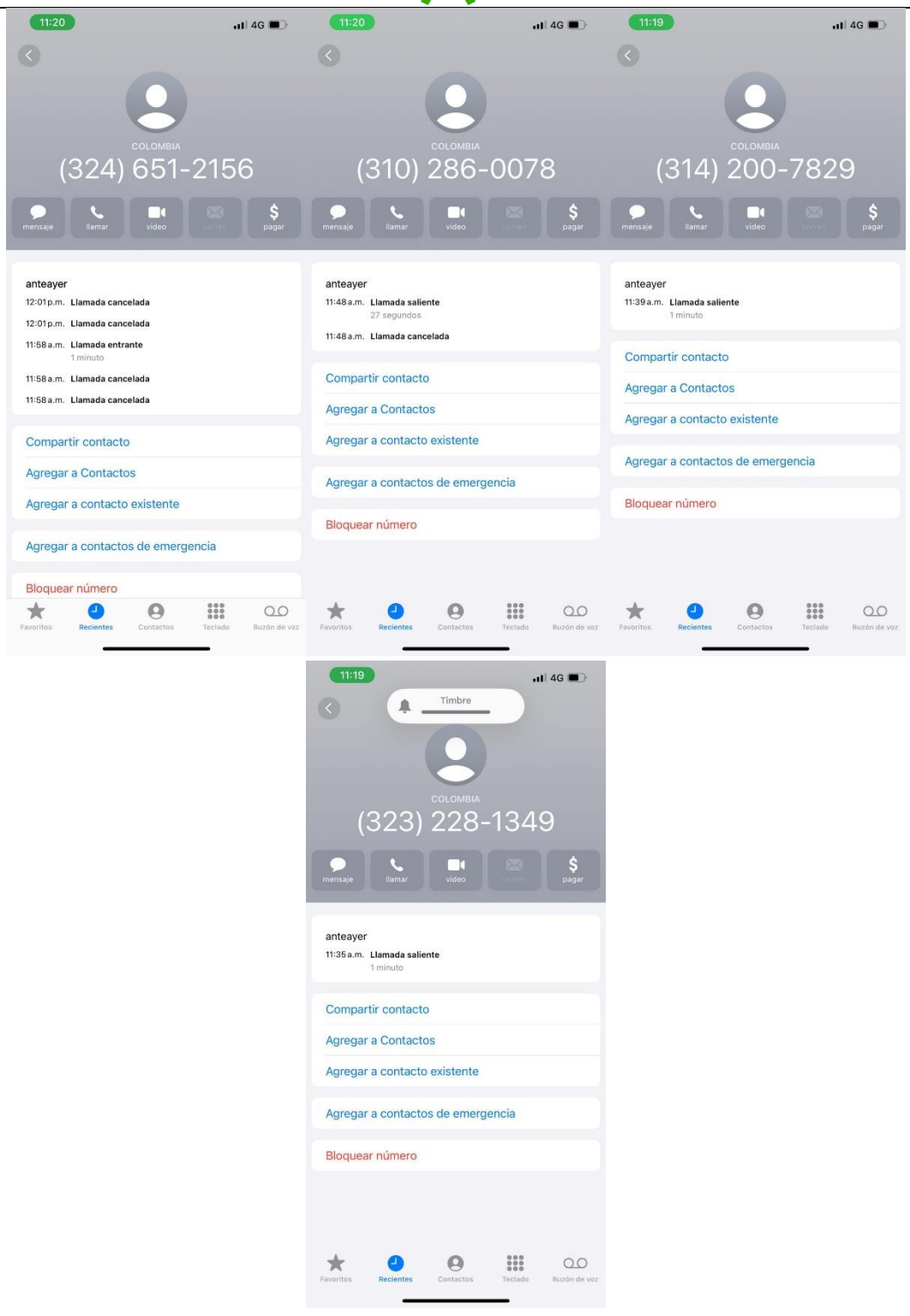





Red: 4/11/2025, 1:40:55 p.m. COT
Local: 4/11/2025, 1:40:53 p.m. COT
189° S
San Andres, Santander


Ing Gyna Carvajal Campesena (2)
celular
martes
(324) 651-2156 (5)
Colombia
martes
(320) 789-2418
Colombia
martes
(310) 286-0078 (2)
Colombia
martes
(311) 469-5010
Colombia
martes
(311) 890-4456
Colombia
martes
Genny Agendas
celular
martes
(314) 200-7829
Colombia
martes
(323) 228-1349
Colombia
martes


La hora de la red no está sincronizada
Local: 4/11/2025, 1:19:18 p.m. COT
157° SE


11:20
4G
COLOMBIA
(324) 651-2156
mensaje
llamar
video
correo
pagar
anteayer
12:01 p.m. Llamada cancelada
12:01 p.m. Llamada cancelada
11:58 a.m. Llamada entrante
1 minuto
11:58 a.m. Llamada cancelada
11:58 a.m. Llamada cancelada
Compartir contacto
Agregar a Contactos
Agregar a contacto existente
Agregar a contactos de emergencia
Bloquear número
Favoritos
Recientes
Contactos
Teclado
Buzón de voz
11:20
4G
COLOMBIA
(310) 286-0078
mensaje
llamar
video
correo
pagar
anteayer
11:48 a.m. Llamada saliente
27 segundos
11:48 a.m. Llamada cancelada
Compartir contacto
Agregar a Contactos
Agregar a contacto existente
Agregar a contactos de emergencia
Bloquear número
Favoritos
Recientes
Contactos
Teclado
Buzón de voz
11:19
4G
COLOMBIA
(314) 200-7829
mensaje
llamar
video
correo
pagar
anteayer
11:39 a.m. Llamada saliente
1 minuto
Compartir contacto
Agregar a Contactos
Agregar a contacto existente
Agregar a contactos de emergencia
Bloquear número
Favoritos
Recientes
Contactos
Teclado
Buzón de voz
11:19
4G
Timbre
COLOMBIA
(323) 228-1349
mensaje
llamar
video
correo
pagar
anteayer
11:35 a.m. Llamada saliente
1 minuto
Compartir contacto
Agregar a Contactos
Agregar a contacto existente
Agregar a contactos de emergencia
Bloquear número
Favoritos
Recientes
Contactos
Teclado
Buzón de voz

De: COLEGIO OFICIAL NUESTRA SE?ORA DEL ROSARIO SANTANDER
A: Gynna Paola Carvajal Correa
Asunto: Re: verificación solicitud de formación complementaria
Fecha: martes, 11 de noviembre de 2025 10:27:18 p. m.

Cordial saludo,

En atención a su solicitud me permito informar que el documento adjunto no corresponde a un documento oficial de la institución toda vez que cada oficio enviado por nosotros incluye nuestro membrete institucional.

Por otro lado, no tengo soporte en mis correos electrónicos de haber enviado ningún oficio similar al mismo.

Finalmente solicito se me aclare si mi firma fue usada para elaborar ese documento ya que en ningún momento lo firmé física ni electrónicamente

Cordialmente,

JENY PATRICIA NIÑO GUERRERO
Rectora

El lun, 10 nov 2025 a las 16:01, Gynna Paola Carvajal Correa (<gpcarvajalc@sena.edu.co>) escribió:

> Estimada Rectora Jeny
>
> Cordial saludo,
>
> Deseándole éxito en sus labores y gestión
>
> Respetuosamente me dirijo a usted para verificar la veracidad de la solicitud de la formación complementaria “Acciones de prevención en salud mental”.
>
> Quedo atenta a sus comentarios.
>
> Comedidamente,
>
> Gynna Paola Carvajal Correa
> Centro Agroempresarial y Turistico de Los Andes - Instructor G20
> gpcarvajalc@sena.edu.co
> PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Carrera 11 No. 13-13 Barrio Ricaute

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

--

COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
Málaga, Santander
Teléfono 6607225 - 6607132

Señor(a)

Yadimyr Oswaldo García Reyes

Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

+57(1) 6607425 Ext: 74000

Carrera 11 No 13 13 Barrio Ricaurte Málaga Santander

Asunto: Solicitud formación complementaria CampeSENA

Respetado (a) señor (a) Yadimir, reciba un cordial saludo

La finalidad de la presente es solicitar formación complementaria en el área de comunicaciones con el complementario en Acciones de prevención en salud mental el municipio de Málaga colegio el Rosario, este programa de formación complementaria CampeSENA fue concertado con el instructor Cristian Camilo Rey Pérez Agradezco la atención prestada

Cordialmente,



JENY PATRICIA NIÑO GUERRERO
Rectora Colegio Oficial Nuestra Señora del Rosario
numero de celular: 3112297663

Correo electrónico:ccrey@gmail.com

Información de Radicación

El número de radicado asignado es:

72025410652
También recibirá un correo electrónico con está información.

Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.

De: Gynna Paola Carvajal Correa
A: Smith Adriana Ortiz Calderon
Asunto: RV: solicitud informac
Fecha: miércoles, 12 de noviembre de 2025 11:53:00 a. m.
Archivos adjuntos: WhatsApp Audio 2025-11-05 at 8.09.12 PM.ogg
WhatsApp Audio 2025-11-05 at 8.09.12 PM (1).ogg
WhatsApp Audio 2025-11-05 at 8.09.12 PM (2).ogg
WhatsApp Video 2025-11-05 at 8.07.39 PM.mp4

De: Andrea Riategui <andreariategui@gmail.com>
Enviado el: martes, 11 de noviembre de 2025 2:50 p. m.
Para: Gynna Paola Carvajal Correa <gpcarvajalc@sena.edu.co>
Asunto: Re: solicitud informac

Buenas tardes profe Gina con mucho gusto me permito escribir y dar respuesta a su solicitud con los hechos presentados para la suplantación realizada por el instructor Cristian Rey, a mi nombre, y basado en ello me permito dar la siguiente declaración del tema:

Málaga, Santander, 11 de noviembre de 2025

Yo, Yudy Andrea Acuña Riategui , aprendiz del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes – SENA CATA, me permito presentar el siguiente informe aclaratorio respecto al caso ocurrido en relación con la solicitud de curso complementario radicada virtualmente a mi nombre, con el fin de que se llegue a una conclusión final sobre lo sucedido.

Hechos:

El día de la reunión general de CampeSENA, el instructor Cristian comentó que no sabía cómo iba a completar las horas requeridas debido a la falta de personas (aprendices) para un curso complementario. En ese momento, y con buena voluntad, me acerqué al instructor para preguntarle qué tipo de cursos complementarios impartía. Él me respondió que eran temas relacionados con psicología, manejo de emociones y otros que no recuerdo con exactitud.

Me pareció interesante y le manifesté que ese tipo de formación podría ser útil para nuestro grupo, siempre y cuando se contara con la autorización de nuestra instructora líder de formación y la coordinadora de campeSENA.

El tema quedó allí, sin ningún compromiso formal. Días después, el instructor me

contactó por WhatsApp (conversación que adjunto como evidencia). Posteriormente, nos encontramos en las instalaciones del SENA —no recuerdo con exactitud si en horas de la mañana o de la tarde— y me comentó que la instructora líder no podía realizar la solicitud porque también era instructora. No tengo conocimiento si realmente llegó a comunicarse con ella o no.

Durante la conversación, mencionó que había hablado con una compañera que se encontraba en Bucaramanga, pero no comprendí con claridad el contexto de ese comentario. Sin embargo, el instructor me pidió firmar una carta a mi nombre para solicitar el curso, indicando que, como vocera del grupo, podía hacerlo. En ese momento le indiqué que sería mejor que él se acercará a la Casa de Apoyo en horas de la mañana, para validar la información directamente con la instructora. Hasta ahí quedó la situación y lo conversado.

El día martes 4 de noviembre de 2025, se radicó la solicitud del curso sin yo tener conocimiento de la gestión que el instructor realizará. Sin embargo, ese mismo día el instructor Cristian me escribió por WhatsApp solicitando mi información personal, mensaje al cual no respondí en ese momento. Solo el 5 de noviembre abrí el chat y fue cuando la instructora Gina se comunicó conmigo para aclarar el tema; sin embargo, le envié la evidencia a la coordinadora Gina de la conversación sostenida con el instructor Cristian, dejando constancia de mi desconocimiento sobre la radicación de dicha solicitud.
Con esto, finaliza mi comunicación con la instructora Gina el mismo día 5 de noviembre de 2025.

Conclusión:
Mi intención en todo momento fue actuar de buena fe y contribuir al proceso formativo del grupo, sin desconocer los conductos regulares del SENA ni asumir compromisos formales sin la debida autorización de la coordinadora del programa y de la instructora líder.

Dejo constancia de que no autoricé la radicación virtual de solicitud del curso, ni la firma de ninguna carta, ni suministré mis datos personales al instructor Cristian Reyes.

adjunto la evidencia correspondiente.

Atentamente,

Yudy Andrea Acuña Riategui

Aprendiz – Programa Técnico en Cosmetología y Estética Integral
Ficha 3170197
Monitora campeSENA
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes – SENA CATA

On Mon, Nov 10, 2025 at 3:15 PM Gynna Paola Carvajal Correa <gpcarvajalc@sena.edu.co> wrote:

> **De:** Gynna Paola Carvajal Correa
> **Enviado el:** viernes, 7 de noviembre de 2025 4:17 p. m.
> **Para:** Andrea Riategui <andreariategui@gmail.com>
> **Asunto:** solicitud informac
>
> Estimada Andrea
> Cordial saludo,
>
> De acuerdo con lo manifestado personalmente ante ustedes en relación con la presunta suplantación realizada por el instructor Cristian Rey, me permito solicitar, de manera comedida y respetuosa, que dicha manifestación sea ratificada y presentada por escrito.
>
> Esta solicitud tiene como propósito contar con un soporte documental formal que permita dejar constancia clara y verificable de los hechos informados, en aras de garantizar transparencia, debido proceso y trazabilidad dentro de las actuaciones administrativas o disciplinarias que puedan derivarse de la situación expuesta.
>
> Considero importante que todo lo conversado de manera verbal quede consignado por escrito, con el fin de evitar interpretaciones erróneas, asegurar la integridad de la información y permitir que las instancias competentes cuenten con los elementos necesarios para adelantar las gestiones correspondientes conforme a la normativa institucional y legal vigente.
>
> Gynna Paola Carvajal Correa
> Centro Agroempresarial y Turistico de Los Andes
> - Instructor G20
> gpcarvajalc@sena.edu.co
> PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
> Carrera 11 No. 13-13 Barrio Ricaute

Logo SENA



Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Señor(a)

Yadimyr Oswaldo García Reyes

Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

+57(1) 6607425 Ext: 74000

Carrera 11 No 13 13 Barrio Ricaurte Málaga Santander

Asunto: Solicitud formación complementaria CampeSENA

Respetado (a) señor (a) Yadimir, reciba un cordial saludo

La finalidad de la presente es solicitar formación complementaria en el área de comunicaciones con el complementario en Acciones de prevención en salud mental el municipio de Málaga colegio el Rosario, este programa de formación complementaria CampeSENA fue concertado con el instructor Cristian Camilo Rey Pérez Agradezco la atención prestada

Cordialmente,



JENY PATRICIA NIÑO GUERRERO
Rectora Colegio Oficial Nuestra Señora del Rosario
numero de celular: 3112297663

Correo electrónico:ccrey@gmail.com

Información de Radicación

El número de radicado asignado es:

72025410652
También recibirá un correo electrónico con está información.

Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.