



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre del 2025

Señor (a)

Cesar Augusto Serrano Rodríguez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7323294**

Cargo del supervisor Profesional G0 11

Coordinador Académico de Jornada Mixta

Dependencia Coordinación

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7323294**) del año (2025)

(SANDRA PATRICIA MORENO SUAREZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.404.470 de Villavicencio, Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Jornada Mixta), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de \$ 29.150.000 veintinueve millones ciento cincuenta mil pesos. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON FINES ESPECÍFICOS EN LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y/O COORDINACIONES ACADÉMICAS DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad,	Se verifico las fichas de la coordinación mixta, en periodo de	ANEXO 1 Adjunto Informe de certificación.



	certificados y por certificar, estados de las fichas).	etapa práctica, la cual nos reporta aprendices para certificar. En el primer trimestre al cuarto trimestre del presente se certificaron 236 aprendices. A partir del 01, y 16 de octubre del presente empezamos a trabajar depuración de certificación de los años 2023, 2024 y 2025, aprendices a tiempo de certificar, en formación por certificar. El cual se les envía correo para que envíe los documentos para la certificación a todos los aprendices por certificar, Excel que están en verde. El día 21 de noviembre al 04 de diciembre se llevó a cabo un plan de mejoramiento de certificación, aprendices para certificar fuera de los tiempos. Proceso liderado desde el área de la coordinación de formación y profesional Integral, y coordinación académica Administrativa. donde se justificó y se envió las evidencias de los aprendices para su debido proceso de certificación. El día viernes 05 se realizó una reunión para llevar a cabo un plan de certificación de cursos complementarios de la vigencia 2025. El cual se seleccionó las fichas de la coordinación y por instructor, se les envió correo para el respectivo proceso de evaluación en el sistema de Sofía plus y enviar informe para verificar el proceso de certificación y cancelación dependiendo de la evaluación realizada por cada instructor. Proceso liderado desde el área de la coordinación de formación y profesional Integral, y coordinación académica Administrativa. Total, aprendices certificados al cuarto trimestre de la coordinación mixta 236 por regular.	Excel depuración de certificación 2023-2024 y 2025. Excel pdf certificación 2025 coordinación mixta. plan de mejoramiento de certificación depuración 2023-2024.
2	Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de la formación profesional.	Se realizó reunión con la coordinadora del convenio Nubia Romero en Castilla la Nueva y la instructora por convenio Yurany Godoy donde se revisaron las fichas en ejecución en etapa lectiva y productiva, se identificó que los aprendices se encuentran realizando etapa productiva en diferentes empresas del municipio, se establecieron compromisos para la vigencia 2026 elaborando la proyección de plan operativo para la vigencia 2026 y se concertó realizar ceremonia de certificación para los aprendices que se	ANEXO 2 Adjunto acta del convenio Castilla la Nueva.



		certificaron en la vigencia 2025 para el 19 de diciembre por parte de la Alcaldía del municipio.	
3	Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	Se realizó comité de seguimiento y evaluación de novedades el día 16 de diciembre del 2025. novedades tratadas en el comité: Tratar casos de aprendices: 1- Aprendices de la ficha, programa Tecnólogo en Producción Multimedia. 3233202 Se solicita a la Coordinación Académica y al instructor líder de la ficha que se gestione la ruta para que los aprendices quienes tienen juicios pendientes POR EVALUAR en las competencias ya vistas, se pongan al día en sus juicios evaluativos 3. Se solicita a la Coordinación académica iniciar el proceso de deserción para los aprendices relacionados en el numeral tres (3) de esta acta, quienes no cumplieron con el proyecto formativo en su etapa lectiva, no asistieron a la formación y no presentaron justificación de las inasistencias y/o incumplimiento de las actividades del proyecto. 2- Aprendices de la ficha 3336489 del programa Coordinación de procesos logísticos que no han realizado el cargue de las evidencias correspondientes a la fase de inducción, requisito indispensable para avanzar a la etapa de formación. Los aprendices que presentan incumplimiento son los siguientes: 1. Adriana Patricia Toloza Acevedo 2. Alexandra María Aguilar Villar 3. Andrea Camila Suárez Amado	ANEXO 3 Adjunto acta al comité de seguimiento y evaluación.



		4. Aníbal de Jesús Rocha Ballesteros 5. Darwin Alexis García Daza. 6. 3- Aprendices de la ficha 3118378 Tecnólogo coordinación de procesos logísticos, que tienen evidencias pendientes por entregar y/o corregir en la competencia "220201501 – Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social." 4- segundo contrato de aprendizaje para algunos aprendices del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software. La presente acta tiene como finalidad que, en el marco del comité correspondiente, se analicen los casos particulares y se emita un concepto frente a la posibilidad de otorgar un segundo contrato de aprendizaje conforme a la normatividad vigente. Listado de aprendices solicitantes: 1. HILDER HUMBERTO DOMINGUEZ PEREZ – CC 1007420026 – FICHA 2879718 2. RICARDO STEVAN RAMIREZ CORDOBA– CC1123433868 – FICHA 3115551 3. SAMUEL CARDONA JIMENEZ – CC1036675967 – FICHA 2977505 4- Aprendiz Diego Andrés Machado Bernal. Se encuentra con condicionamiento de matrícula y no ha presentado plan de mejoramiento.	
4	Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica.	se comparte pieza grafica El lunes 01 de diciembre realicé una jornada de orientación virtual, durante la cual invité a nuestros aprendices a revisar sus juicios evaluativos y a actualizar sus datos en el aplicativo Sofía Plus. La fecha máxima para realizar esta gestión es el 9 de	ANEXO 4 Adjunto Imagen.



		diciembre, de acuerdo con el calendario de alistamiento interno. Se comparte video como inscribirse a las ofertas virtuales y presenciales, por medio de wasath a los instructores para que compartan con los aprendices para divulgar las ofertas Sena en su comunidad.	
5	Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica.	Se realizó la trazabilidad y continuidad a los procesos de la coordinación de acuerdo a la correspondencia allegada a los correos institucionales de la coordinación, enviada por funcionarios, aprendices e instituciones.	ANEXO 5 Adjunto trazabilidad de los correos y solicitudes allegadas a la coordinación.
6	Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.	Apoye a la coordinación en la presentación, proyectar informe de controles asignados plan de acción- compromiso, informe de Gestión por dependencias y plan de acción cuarto trimestre 2025. Elaboración de formatos y cargar en el drive.	ANEXO 6 Adjunto pantallazo cargue del informe en compromiso- cuarto trimestre del 2025
7	Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general.	Se realizó la trazabilidad y respuestas oportunas a las peticiones- solicitudes, quejas y sugerencias PQRS allegadas y presentadas por los aprendices por los canales de radicación de correspondencia atención al ciudadano y correos institucionales de la coordinación y del centro Cism.	ANEXO 7 Adjunto pantallazo de las solicitudes y respuestas radicadas enviadas a los usuarios.
8	Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.	Se realizó el cargue de las novedades realizadas a los aprendices de la coordinación en las carpetas digitales para dar trámite y aplicación de las del archivo y las tablas de retención Documental, de las fichas creadas en el 2025 para la coordinación mixta las cuales presentaron novedades los aprendices, para el día 21 de octubre nos enviaron correo de la coordinación de la formación profesional integral, Solicito a todos los involucrados tener especial cuidado en el manejo de la información contenida en la carpeta compartida, la cual lleva por nombre "Administración Educativa". Dentro de esta encontrarán la serie documental 37. HISTORIA ACADÉMICA, que contiene dos subseries: 37.01 Historia Académica Presencial y a Distancia 37.02 Historia Académica Formación Virtual	ANEXO 8 Adjunto pantallazo de la información y novedades en las carpetas.



		En estas subseries se están cargando las fichas de formación correspondientes a la vigencia 2025, creadas y alimentados por los apoyos de la Oficina de Administración Educativa. De acuerdo con lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento del proceso archivístico del SENA se comparte a las coordinaciones académicas del CISM la información, ya cargada en el SharePoint de la TRD, para dar inicio al proceso de alimentación de las historias académicas incorporando las novedades presentadas por cada aprendiz en el marco de su proceso de formación durante la vigencia actual. Me permito compartir el enlace para su consulta y gestión correspondiente: SharePoint Historias Academicas. Recuerden que la adecuada gestión documental permite asegurar que la información institucional se mantenga organizada, segura y disponible para su consulta, lo cual resulta fundamental para garantizar un trabajo eficiente y alineado con la normatividad vigente. La cual en el momento de cargue de las TDR, de la coordinación mixta, en los días 26, 27 noviembre al 02, 03, 04 y 05 de diciembre del 2025, la carpeta supero el tope de capacidad, por lo cual se informó por medio de correo al líder de gestión documental del centro cism, el cual nos informa por correo el día 10 de diciembre del 2025 que mientras surge una solución y lineamientos de archivo nacional, carguemos los documentos conforme a lo establecido en las tablas de retención, en carpetas digitales en drive de la coordinación y así se realizó esta actividad.	
9	Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.	Se realizó la recepción e inventario de los documentos y formatos enviados por los instructores y aprendices para dar trámite al proceso de la formación de acuerdo a la solicitud o necesidad presentada por el aprendiz e instructor.	ANEXO 9 Adjunto pantallazo de la información y novedades en Excel, archivo, correos enviados de aprendices por certificar depuración 2023-2024



10	Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.	Se realizó la atención al público en general aprendices, funcionarios, instructores e instituciones. en la jornada de atención de lunes a viernes de manera formal y transmitir un canal de información de forma agradable entendible, amable, respetuoso con información clara oportuna y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la institución según la información y en lo general las ofertas y programas del Sena y las novedades de los aprendices. Basados en el reglamento del aprendiz.	ANEXO 10 Adjunto correos brindando y orientado al servicio de la coordinación y del centro cism.
11	Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la Coordinación Académica.	Participo desde la coordinación orientado a los aspirantes e instructores en el registro y alistamiento de la inducción de la V oferta del 2025. De la semana del 11, 12, 15, 16 y 17 de diciembre del 2025.	ANEXO 11 Adjunto registro.
12	Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores.	Se verifico acta de deserción, ACTAS 163 NOVEDADES DE DESERCIÓN COORDINACION MIXTA. Acta 187 de deserción. El día 12 de noviembre del 2025. De las siguientes fichas: 3185867 TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES FINANCIERAS. FICHA 3321836 ASESORIA COMERCIAL FICHA 3159244 ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE FICHA 3233204 GESTION ADMINISTRATIVA Se procedió a realizar la notificación de la resolución 13 de noviembre al 02 de diciembre del 2025, se procedió a realizar las notificaciones por correo y aviso. Quedando así para dar el trámite y el registro de la novedad en el aplicativo de Sofia plus, de la cancelación de matrícula por deserción del 03 al 20 de diciembre del 2025.	ANEXO 12 adjunto Acta 187 de deserción. El día 12 de noviembre del 2025 adjunto pantallazo de notificación de las resoluciones por deserción.
13	Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes)	Realice el apoyo a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes) recargo nocturno de horas.	ANEXO 13 Adjunto pantallazo formato y trazabilidad del correo para dar trámite.



14	Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.	Se realizó comité de seguimiento y evaluación de novedades el día 16 de diciembre- del 2025. novedades tratadas en el comité: Tratar casos de aprendices: 1- Aprendices de la ficha, programa Tecnólogo en Producción Multimedia. 3233202 Se solicita a la Coordinación Académica y al instructor líder de la ficha que se gestione la ruta para que los aprendices quienes tienen juicios pendientes POR EVALUAR en las competencias ya vistas, se pongan al día en sus juicios evaluativos 3. Se solicita a la Coordinación académica iniciar el proceso de deserción para los aprendices relacionados en el numeral tres (3) de esta acta, quienes no cumplieron con el proyecto formativo en su etapa lectiva, no asistieron a la formación y no presentaron justificación de las inasistencias y/o incumplimiento de las actividades del proyecto. 2- Aprendices de la ficha 3336489 del programa Coordinación de procesos logísticos que no han realizado el cargue de las evidencias correspondientes a la fase de inducción, requisito indispensable para avanzar a la etapa de formación. Los aprendices que presentan incumplimiento son los siguientes: 7. Adriana Patricia Toloza Acevedo 8. Alexandra María Aguilar Villar 9. Andrea Camila Suárez Amado 10. Aníbal de Jesús Rocha Ballesteros 11. Darwin Alexis García Daza.	ANEXO 14 Adjunto acta del comité de seguimiento y evaluación de novedades.
----	---	--	---



		3- Aprendices de la ficha 3118378 Tecnólogo coordinación de procesos logísticos, que tienen evidencias pendientes por entregar y/o corregir en la competencia "220201501 – Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social." 4- segundo contrato de aprendizaje para algunos aprendices del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software. La presente acta tiene como finalidad que, en el marco del comité correspondiente, se analicen los casos particulares y se emita un concepto frente a la posibilidad de otorgar un segundo contrato de aprendizaje conforme a la normatividad vigente. Listado de aprendices solicitantes: 1. HILDER HUMBERTO DOMINGUEZ PEREZ – CC 1007420026 – FICHA 2879718 2. RICARDO STEVAN RAMIREZ CORDOBA– CC1123433868 – FICHA 3115551 3. SAMUEL CARDONA JIMENEZ – CC1036675967 – FICHA 2977505 4- Aprendiz Diego Andrés Machado Bernal. Se encuentra con condicionamiento de matrícula y no ha presentado plan de mejoramiento.	
15	Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente.	Entregue a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente a diciembre 2025- junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente.	ANEXO 15 Adjunto informe



16	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Participo de las reuniones, comités de seguimiento y evaluación, el día 16 de diciembre del 2025- Participo de la reunión de depuración certificación de cursos complementarios del 2025 por certificar. Liderada por el coordinador Académico de Grupo de administración Educativa. El día 05 de diciembre del 2025. Se recibió instrucciones del cargue de las evidencias del plan de acción controles asignados en plataforma compromiso del cuarto trimestre por parte del líder SIGA Diana Aldana.	ANEXO 16 Adjunto fotos

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9495456423 de la planilla, Aportes en Línea. Periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”) Evidencias en (37) folios



Evidencias en (37) folios y el drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dcguevara_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A3a64f3d980984193a657d3fa63f41e6d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1742505182162&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=a7ea09a4%2D0b42%2D24a9%2D6c2b%2D0c541518bb35&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTAzMDcwMDluMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fdcguevara%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20%2D%202025%2FINSTRUCTORES%2FSANDRA%20PATRICIA%20MORENO&FolderCTID=0x012000686C48CE0FC03349BA8AB43E49FE5213&view=0

Cordialmente,

Firma

Sandra Patricia Moreno Suarez

Contratista

C.C. No. 40.404.470

Recibí a satisfacción:

Firma

Cesar Augusto Serrano Rodríguez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7323294

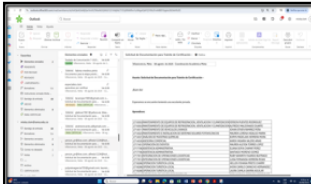
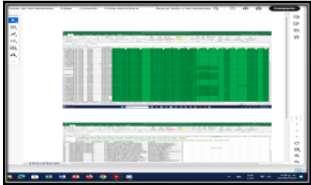
Cargo del supervisor Profesional G0 11

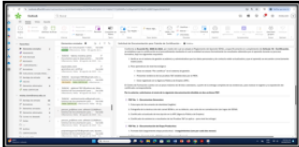
Coordinador Académico de Jornada Mixta

EVIDENCIAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES.

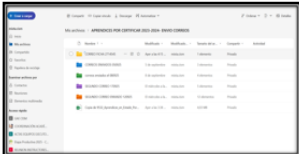
OBLIGACION N.1

Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).





A partir del 05, 06, 12 y 17 de septiembre del presente mes se realizó el proceso de depuración de certificación de los años 2023, 2024 y 2025, aprendices a tiempo de certificar y en formación por certificar. En el cual el área de certificación está realizando actualizaciones de certificación de los aprendices que enviaron los documentos al momento de recibir el correo de la notificación de la certificación a tiempo. Enviamos como el 05, 06, 12 y 17 de septiembre para que envíe los documentos para la certificación a todos los aprendices por certificar. Excel que están en verde.

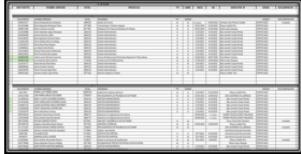


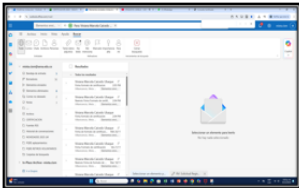
Durante el tercer trimestre se certificaron 63 aprendices en Titulada México y tecnología.

Se realizó el proceso de depuración de aprendices por certificar del 2023 al 2024 de los cuales se certificaron 73 aprendices en Titulada México.



CERTIFICACION COORDINACION MIXTA 2025, NUEVO FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA LA CERTIFICACION.





TOTAL, TITULADOS CUARTO TRIMESTRE 236 APRENDICES EN FORMACION TITULADA TECNICO.

Revisó: Cesar Augusto Serrano Rodríguez
Cargo: Coordinador Académico de Servida Mérida
Proyecto: Servida Tituladocentro Juarez
Cargo: Apoyo Administrativo Centro de Industria y Servicios del Mérida

En general, hasta la fecha se muestra un total de 236 certificaciones tituladas de las fichas de la coordinación mixta. Durante el cuarto trimestre.

PROCESO DE DEPURACION DE CERTIFICACION APRENDICES POR CERTIFICAR 2023-2024

A partir del 01, y 16 de octubre del presente empezamos a trabajar depuración de certificación de los años 2023, 2024 y 2025, aprendices a tiempo de certificar, en formación por certificar. El cual se les envía correo para que envíe los documentos para la certificación a todos los aprendices por certificar, Excel que están en verde.

ANALISIS DE APRENDICES A TIEMPO POR CERTIFICAR-

- 1- 26 POR CERTIFICAR DOCUMENTOS EN VERIFICACIÓN.
- 2- 115 CERTIFICADOS.
- 3- 121 ACTA DE CANCELACIÓN DEPURACIÓN
- 4- 28 ENVIO DE CORREO PARA QUE ENVIE LOS DOCUMENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN, COMO YA SE ENVIO CORREOS, AHORA VAMOS A LLAMAR PARA QUE ENVIE LOS DOCUMENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN. A TIEMPO POR CERTIFICACIÓN.

TOTAL, APRENDICES CERTIFICADOS POR DEPURACIÓN. 12

Acta plan de mejoramiento aprendices por certificar fuera de los tiempos.

PROCESO DE DEPURACION DE CERTIFICACION APRENDICES POR CERTIFICAR 2023-2024	
PLAN DE MEJORAMIENTO DE CERTIFICACION Caso -1 Aprendiz, Chavarro España Duvan Axley, identificado Con La Cedula De Ciudadanía, No. CC 1.124.828.597, Programa Técnico Sistemas, Ficha 2453425. Fecha De Inicio Y Terminación De La Ficha: 23/10/2022- 23/04/2023. Fecha Vencimiento De Términos Certificación: 22/10/2024 Fecha De Emisión Del Juicio: 22/10/2024. el día 25 de junio del 2025, se le envía correo electrónico al aprendiz informándole que se encuentra en proceso por deserción depuración certificación. se le informa que bajo la normatividad vigente por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz seña y se derogan los acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024, artículo 19, certificación, por consiguiente, se le manifiesta en el correo que envié los siguientes requisitos para la expedir la certificación. en pdf no.1 1.fotocopia de documento de identidad (legible) 2.foto de la destrucción del carnet o en su defecto una carta de no carnetización (sin logos de seña) 3.certificado ape (actualizado) 4.certificado asistencia pruebas t&t - o resultados (si aplica) (tecnólogo) en otro pdf: 1.formato 023 (de seguimiento) son 3 por los seis, meses 2.bitacoras formato 147 (son 12, dos por cada mes) 3. certificado laboral El aprendiz se informa de recibir el correo y procedió al envío los requisitos en el orden que se le notifico y completos. para la certificación.	se envió al correo de certificación9532, el día 07 de julio del 2025, para la expedición de la certificación y desde el área de pre certificación nos informa que el aprendiz no se puede certificar por que esta fuera de los tiempos. caso-2 Habid Vargas Castiblanco, identificado con la cedula de ciudadanía, no. cc 1.004.424.734, programa técnico procesamiento de pruebas de software, ficha 2627255 fecha de inicio y terminación de la ficha: 05/09/2022-04/12/2023 fecha vencimiento de términos certificación: 4/07/2025 fecha de emisión del juicio: 30/072025. El aprendiz envió, el 16 de junio de 2025, el correo para el registro de la etapa práctica con vínculo laboral. Sin embargo, la solicitud fue devuelta debido a que no fue claro en el reporte de las fechas de la etapa práctica ni en el diligenciamiento del formato correspondiente. Ese mismo día, el aprendiz remitió nuevamente los documentos ajustados para continuar con el proceso de registro. La etapa productiva quedó registrada el 28 de julio de 2025. La instructora de seguimiento y evaluación de la etapa práctica, Mireya Castillo, envió los documentos de certificación el 30 de julio de 2025 e informó que realizó la evaluación del aprendiz en esa misma fecha. El aprendiz también remitió completos los documentos requeridos para la certificación. No obstante, no fue posible enviar al aprendiz a certificación, ya que se verificó que la evaluación se realizó fuera de los tiempos establecidos. El aprendiz Habid, en este momento, se encuentra interesado en obtener el certificado del título. Ha estado atento a una respuesta favorable y dispuesto a cumplir con los requisitos necesarios para su certificación. Asimismo, ha enviado correos y solicitudes a través del sistema PQRS solicitando dicho certificado.

Reporte evaluación ficha 3345914

depuración certif...

Resumir

N

Nathaly Alexandra Contreras Castro

Para: mixta.cism

Mar 9/12/2025 10:56 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 7/12/2035 10:56 AM

Buen día

Cordial saludo, por medio del presente correo me permito enviar Juicios evaluativos de la Ficha 3345914 curso complementario "BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS".

Se evaluó a los 32 aprendices, de la siguiente manera; 27 no aprobados y 5 aprobados.

Quedo atenta a comentarios.

Cordialmente,



Nathaly Alexandra Contreras

Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista

nacontreras@sena.edu.co

Reporte evaluación ficha 33...

RV: Solicitud Regis...



ESP

LAA

3:32 p. m.

9/12/2025

OBLIGACION N.02

Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de la formación profesional.

Se cumplió con las siguientes actividades:

Desplazamientos ruta de ida: Villavicencio – Castilla la Nueva

Medio de transporte: Terrestre

Actividades:

Se realizó reunión con la coordinadora del convenio Nubia Romero en Castilla la Nueva y la instructora por convenio Yurany Godoy donde se revisaron las fichas en ejecución en etapa lectiva y productiva, se identificó que los aprendices se encuentran realizando etapa productiva en diferentes empresas del municipio, se establecieron compromisos para la vigencia 2026 elaborando la proyección de plan operativo para la vigencia 2026 y se concertó realizar ceremonia de certificación para los aprendices que se certificaron en la vigencia 2025 para el 19 de diciembre por parte de la Alcaldía del municipio.

Hora: 14:00 – 18:00

Desplazamientos ruta de regreso: Castilla la Nueva – Villavicencio (Meta)

CONCLUSIONES

Relacione los resultados de la comisión:

- Se hizo seguimiento al convenio.



 ASTURIAS		
NÚMERO DEL CONTRATO O DE LA RESOLUCIÓN: CÓDIGO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO O DE LA PLANIFICACIÓN: CLASIFICACIÓN Y FECHA: Vigencia hasta 13 noviembre de 2023 FECHA RESOLUCIÓN: 03/03/2024 FECHA FIRMADA: 03/30/2024		
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: Sede de Juntas Comarcal de Asturias Academia de Estudios	DIRECCIÓN REGIONAL: CONTINENTE: Galicia INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL MARE:	
AGENCIA O TUTOR/AS (LA O LAS) DESIGNADA(S): Tareas como de asesoras:		
1. Elena Barreiro L'Alonso Coordinador Asesor Fichas 267227 - 1. Inspección en Gestión de la Sostenibilidad en el campo de la sostenibilidad. Seguimiento de los requisitos de la legislación en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
2. Yaelle Andrea Pardo Giraldo Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
3. Ugo Alejandro López Quiroga Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
4. Daniel Solís García Nuñez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
5. Agustín Rodríguez García Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
6. Adrian Aguado López Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		

 ASTURIAS		
7. Inés María García Rodríguez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
8. Inés María García Rodríguez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
9. Daniel Solís García Nuñez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
10. Daniel Solís García Nuñez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		

 ASTURIAS		
7. Inés María García Rodríguez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
8. Inés María García Rodríguez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
9. Daniel Solís García Nuñez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
10. Daniel Solís García Nuñez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		

 ASTURIAS		
7. Inés María García Rodríguez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
8. Inés María García Rodríguez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
9. Daniel Solís García Nuñez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		
10. Daniel Solís García Nuñez Fichas 267313 - 1. Inspección en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial. Seguimiento de la etapa productiva no presencial en materia de seguridad y formación de los equipos de trabajo.		



OBLIGACION N.4

Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica

¡Atención, aprendices del CISM!

Se acercan las Pruebas TTY del primer Semestre del año 2020 es clave que estes preparado desde ya.

No dejes pasar esta oportunidad de avanzar en tu formación profesional. **Aquí te contamos lo más importante.**

¿Qué necesitas tener en cuenta?

- ✓ **Estado del aprendiz:**
Debes estar habilitado, vigente y con tus juicios evaluativos al 75% o más. (Solo así podrás presentar la prueba).
- ✓ **Proceso de habilitación:**
Una vez cumplas con este requisito, el SENA enviará tus datos al ICPEB, lo que te dejará oficialmente habilitado para que inicie el proceso de inscripción para presentar la prueba.

Aprendices	Instructores
SENA - SOPA Plus: Actualizar tipo y número de Documento de ID, Nombre, Email, Teléfono y lugar de residencia (país). Recomendado: no usar cuentas propias. ICPEB: Registro e inscripción.	Registro oportuno de juicios evaluados. Crowler 150 de 2020.

 **Importante:** el 4 de diciembre hay plazo para la actualización de juicios evaluativos y la activación de datos en el aplicativo SOPA PLUS.
El 10 de diciembre, la Dirección de Formación Virtual (TFV) enviará al ICPEB al estado de aprendices habilitados que cumplen con los requisitos, para que posteriormente ellos puedan realizar el proceso de registro ante dicha entidad.

¡Prepárate desde ahora!
Desde el CISM te informamos con tiempo para que no te quedes por fuera.
Revisa tu estado, cumple con los requisitos y mantente al tanto de las fechas.



SaberTyT
12:00 p. m.



Cómo inscribirse al SENA BETOWA | Cursos TÉCNICOS y ...

YouTube · Cursos Virtuales Colombia · 14 ago 2025

YouTube

Regresar a Betowa

Betowa

Iniciar sesión Registrarse

Tipo de documento *

Número de documento *

Contraseña *

Iniciar sesión

¿No recuerdas tu contraseña? [Restablecer](#)

¿Tu cuenta está inactiva? [Más información](#)

© 2025 Betowa. Todos los derechos reservados.

Ayudas y manuales

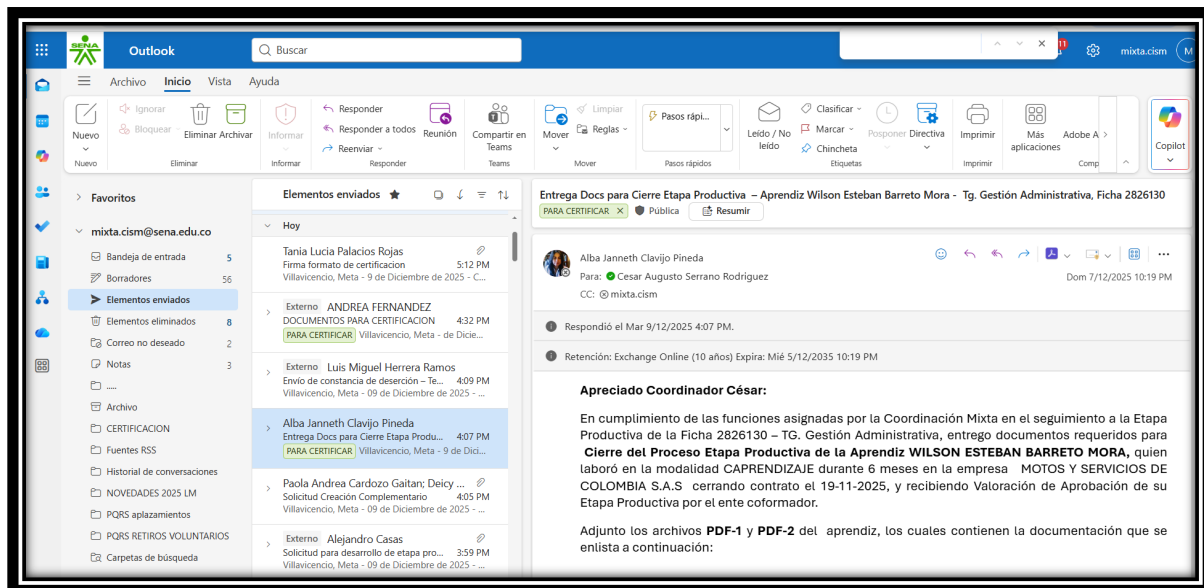
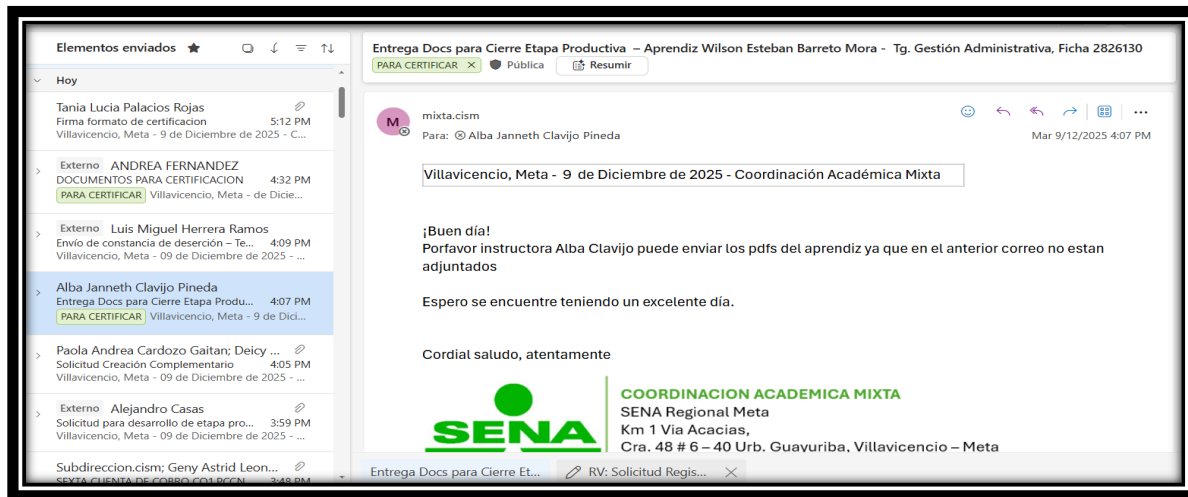
SOFIA Plus

Temas relacionados



OBLIGACION: 05

Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica.
Adjunto trazabilidad de los correos y solicitudes allegadas a la coordinación.





OBLIGACION: 06

Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.

Mejoramiento Continuo
Acciones
Salidas No Conformes SNC
Ciclo PHVA
Revisión por la Dirección
Oportunidades
Salir del Módulo

Registro del Control

Periodo : 2025-4 Cuarto Trimestre Octubre a Diciembre

Periodo de Registro de Controles : Desde : 2025-10-01 Hasta : 2025-12-31

Dirección	Dependencia / Centro	Proceso	Salida	Control a Aplicar	Responsable de Registrar el Control	Criterio de Aceptación	Número de veces que se debe Registrar el Control en un Periodo	Cantidad de Controles Registrados en el Periodo	Registrar
☐ General / Regional	Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera bimestral que el instructor programado cumpla el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular	Johanna Cristina Vélez Díaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermúdez Díaz Jorge Daniel Zapa Rodríguez	Los grupos-fichas cuenten con los instructores programados de acuerdo al perfil del diseño y desarrollo curricular de la fase y/o periodo en el que se encuentren en la ejecución.	No Definido	1	
☒ Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	El coordinador académico debe verificar que el instructor o equipo escolar del grupo o ficha del programa de formación titulada registre oportunamente los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias, en cada cierre de bimestre en el Sistema de perfil académico administrativo para la Formación Integral del Aprendizaje Activo, en un plazo máximo de ocho (8) días siguientes a la evaluación. Como soporte se deberá tener el reporte de juicios evaluativos de los aprendices que no tomaron en la muestra, identificando los casos de SNC. Adicionalmente verificar la gestión del trámite de las novedades académicas, administrativas y deserción y como soporte se deberá tener el acta de comité de evaluación y seguimiento. Nota para el caso de la formación de titulada virtual de los aprendices que tienen planes de mejoramiento la emisión del juicio deberá realizarse una vez concluido el plan de mejoramiento	Johanna Cristina Vélez Díaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermúdez Díaz Jorge Daniel Zapa Rodríguez	Todos los aprendices que no presenten novedades en trámite cuenten con juicios evaluativos registrados en el sistema de gestión académico administrativo de acuerdo a la ruta de aprendizaje	No Definido	1	
☐ Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	El instructor con rol de seguimiento de etapa productiva designado por la coordinación académica deberá verificar la ejecución de la etapa productiva de los aprendices asignados según los tiempos establecidos en la guía de la etapa productiva, dejando como soporte el formato EPPAF-023 diligenciado en sus tres momentos en caso de presentar novedades el coordinador de formación profesional deberá tomar las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de la ejecución de la etapa productiva del aprendiz	Johanna Cristina Vélez Díaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermúdez Díaz Jorge Daniel Zapa Rodríguez	Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva P023 debidamente diligenciado de los aprendices que se encuentren en ella.	No Definido	1	
☐ Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	Las coordinaciones académicas del centro formación deben verificar cada vez que un grupo ficha inicia su fase de etapa productiva, que los aprendices cumplan con la totalidad de su fase lectiva aprobada y emitida en Sofía, asimismo que tengan registrado su estado académico en formación. Deberá como soporte el reporte de juicios evaluativos de un fichas que inician la fase de etapa productiva, en caso de evidenciar alguna novedad el coordinador académico tomará las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de dichos requisitos de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento de ejecución para la emisión de juicios y debido proceso de acuerdo al reglamento vigente.	Johanna Cristina Vélez Díaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermúdez Díaz Jorge Daniel Zapa Rodríguez	Todos los aprendices con la totalidad de su fase lectiva aprobada y emitida en Sofía, asimismo que tengan registrado su estado académico. En formación incluyendo los aprendices que se encuentren en trámite o novedad.	No Definido	1	

Página 1
de Registros

Todos los Derechos Reservados

19°C
Mayra nublado

Buscar

ESP
LAA

3:40 p. m.
5/12/2025



https://compromiso.sena.edu.co/no_conformidades/index.php?opc=1&text=listar_pnc_controles_registro¢ro=104®ional=50000&fecha_desde=2025-10-01&fecha_hasta=2025-12-31&id_periodo=48

Compromiso SIGA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Cesar Augusto Serrano Rodríguez
Usuario de Consulta

Mejoramiento Continuo
Acciones

Salidas No Conformes SNC
Ciclo PHVA
Revisión por la Dirección
Oportunidades
Salir del Módulo

Registro del Control

Periodo : 2025-4 Cuarto Trimestre Octubre a Diciembre

Periodo de Registro de Controles : Desde: 2025-10-01 Hasta: 2025-12-31

Dirección General / Regional	Dependencia / Centro	Proceso	Salida	Control a Aplicar	Responsable de Registrar el Control	Criterio de Aceptación	Número de veces que se debe Registrar el Control en un Periodo	Cantidad de Controles Registrados en el Periodo	Registrar	
☐	Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumpla el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular	Johanna Cristina Vasquez Diaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermudez Díaz Jose Daniel Zapa Rodríguez	Los grupos- fichas cuenten con los instructores programados de acuerdo al perfil del diseño y desarrollo curricular de la fase y/o periodo en el que se encuentren en la ejecución.	No Definido	2	
☐	Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	El coordinador académico debe verificar que el instructor o equipo ejecutor del grupo o ficha del programa, de formación titulada registre oportunamente los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias, en cada cierre de trimestre en el Sistema de gestión académico administrativo para la Formación Integral del Aprendizaje Activo, en un plazo máximo de ocho (8) días siguientes a la evaluación. Como soporte se deberá tener el reporte de juicios evaluativos de los aprendices que se han en la muestra, identificando los casos de SNC. Adicionalmente verificar la gestión del trámite de la novedades académicas, administrativas y deserción y como soporte se deberá tener el acta de comité de evaluación y seguimiento. Nota para el caso de la formación de titulada virtual de los aprendices que tienen planes de mejoramiento la emisión del juicio deberá realizarse una vez ejecutado el plan el plan de mejoramiento	Johanna Cristina Vasquez Diaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermudez Díaz Jose Daniel Zapa Rodríguez	Todos los aprendices que no presenten novedades en trámite, cuenten con juicios evaluativos registrados en el sistema de gestión académico administrativo de acuerdo a la ruta de aprendizaje.	No Definido	1	
☐	Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	El instructor con rol de seguimiento de etapa productiva designado por la coordinación académica deberá verificar la ejecución de la etapa productiva de los aprendices asignados según los tiempos establecidos en la guía de la etapa productiva, dejando como soporte el formato GPH-F-023 diligenciado en sus tres momentos, en caso de presentar novedades el coordinador de formación profesional deberá tomar las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de la ejecución de la etapa productiva del aprendiz.	Johanna Cristina Vasquez Diaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermudez Díaz Jose Daniel Zapa Rodríguez	Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva F703 totalmente diligenciado de los aprendices que se encuentren en ella.	No Definido	1	
☐	Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	Los coordinadores académicos del centro de formación deben verificar cada vez que un grupo ficha inicia su fase de etapa productiva, que sus aprendices cumplan con la totalidad de su fase activa aprobada y emita en Solfa, asimismo que tengan registrado su estado académico en formación. Cuando como soporte el reporte de juicios evaluativos de las fichas que inician la fase de etapa productiva, en caso de evidenciar alguna novedad el coordinador académico tomara las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de dichos requisitos de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento de ejecución para la emisión de juicios y estado proceso de acuerdo al reglamento vigente.	Johanna Cristina Vasquez Diaz Cesar Augusto Serrano Rodríguez Javier Enrique Bermudez Díaz Jose Daniel Zapa Rodríguez	Todos los aprendices con la totalidad de su fase activa aprobada y emita en Solfa, asimismo que tengan registrado su estado académico En formación emitiendo los aprendices que se encuentren en trámite o novedad.	No Definido	1	

Página 1
de Registros

sena-my.sharepoint.com/personal/dsaldana_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1765395418289&OR=OWA-NT-Mail&CID=fad18e55-1974-7149-e3f1-d5f76ad5038&e=5%3Ac9f63de2b22249bd843fa7fa80d5459b0sharin...

OneDrive

Diana Sirley Aldana Medina

SIGA 2025 > SGC > 2. Evaluación > EGD III TRM

Nuestros archivos

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
EV1	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	2 elementos		Compartida
EV10	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	2 elementos		Compartida
EV11	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	3 elementos		Compartida
EV2	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	1 elemento		Compartida
EV3	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	6 elementos		Compartida
EV4	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	1 elemento		Compartida
EV5	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	37 elementos		Compartida
EV6	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	1 elemento		Compartida
EV7	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	1 elemento		Compartida
EV8	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	3 elementos		Compartida
EV9	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	3 elementos		Compartida
Documento Referencia y Aspectos Claves ...	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	3,57 MB		Compartida
GOR-F-012FormatoPlanificadocuments...	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	167 KB		Compartida
Preguntas_cuestionario.xlsx	hace 5 horas	Nadia Katherine Lara	23,1 KB		Compartida

30°C
Parc. soleado

3:37 p. m.
10/12/2025



OneDrive interface showing a file list for Diana Sirley Aldana Medina. The interface includes a search bar, a list of files, and a sidebar with navigation options.

File List:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
COORDINACIÓN MIXTA 2025	11 de noviembre	mixta.cdm	4 elementos	Compartida	
COORDINACIÓN ACADEMICA DE SERVICI...	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	2 elementos	Compartida	
COORDINACIÓN DE INDUSTRIA	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	2 elementos	Compartida	
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECI...	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	1 elemento	Compartida	
COORDINACIÓN MIXTA 20...	31 de octubre	Diana Sirley Aldana	4 elementos	Compartida	



Cargue evidencias PLAN DE ACCIÓN 2025

PLAN DE ACCIÓN X

Pública

Resumir

A

Adriana Ester Pérez Cruz

Para:

👤 Iris Jazmin Camargo Franco; 👤 Tania Lucia Palacios Rojas; 👤 Johanna Cristina Vasquez Diaz; 👤 Jorge Daniel Zipa Rodríguez; 👤 Javier Enrique Bermudez Daza; 👤 Cesar Augusto Serrano Rodriguez; 👤 Luis Guillermo Diaz Valenzuela; y 8 más

CC:

👤 Paola Andrea Gomez Duarte; 📁 formacion.cism; 👤 Kelly Yghana Castro Ruiz; 📁 servicio; 📁 industria.cism; 📁 mixta.cism; 📁 especiales.cism; 👤 Sandra Lucia Pantevez; 👤 Sandra Patricia Moreno Suarez; y 5 más

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 7/12/2025 2:37 PM

PLAN DE ACCIÓN 2025 091220...

25 KB

Buenas tardes,

Cordial saludo,

De manera atenta envío actualización de las evidencias que han ingresado con corte a 09 de diciembre 2025, envío vínculo:

[PLAN DE ACCIÓN](#)

Cordialmente,

...

Responder

Responder a todos

Reenviar

A

Adriana Ester Pérez Cruz

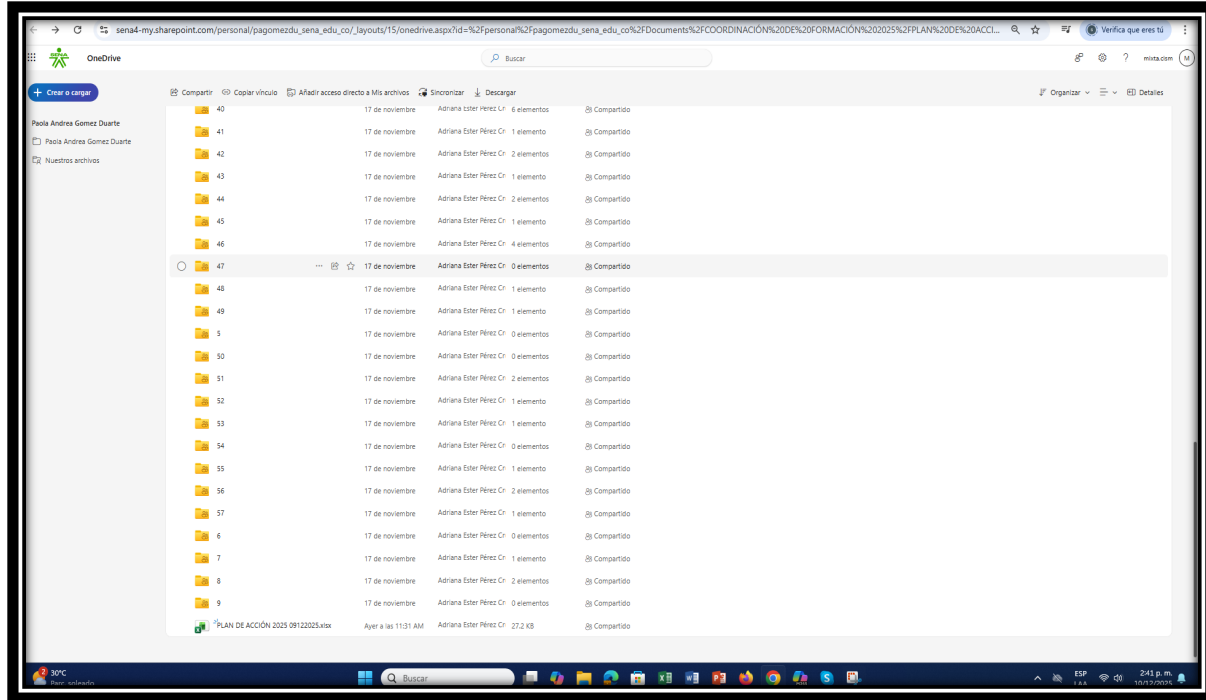
Buenos días, Cordial saludo, De manera atenta envío actualización de las evidencias que han ingresado con corte a 17 de noviembre 2025, envío nuevo vínculo: PLAN DE ACCIÓN

Lun 17/11/2025 10:35 AM

Taskbar icons: File Explorer, Edge, Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, OneDrive, etc.

ESP LAA

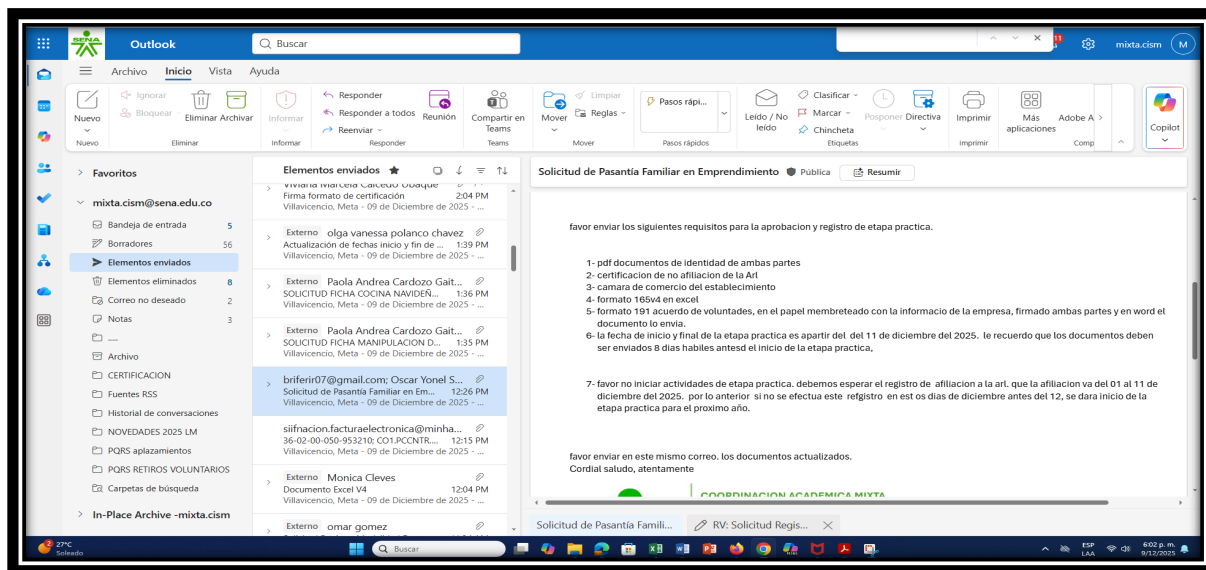
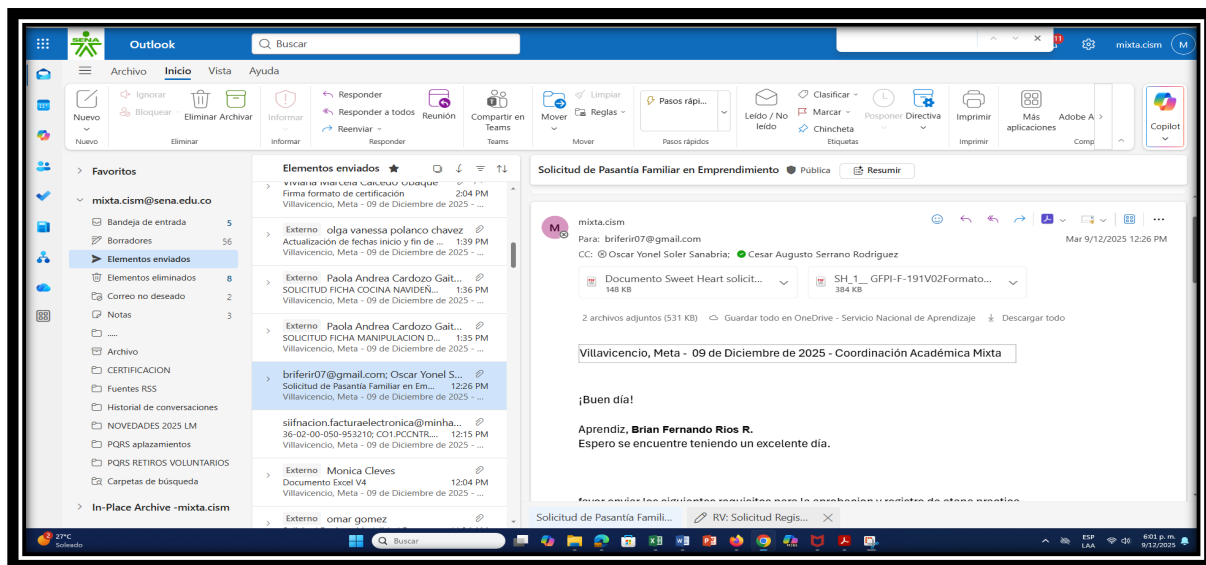
2:43 p. m. 10/12/2025





OBLIGACION: 07

Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general.





OBLIGACION N.8

Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.

Adjunto pantallazo de la información y novedades en las carpetas.

Buen día,

cordial saludo,

Doctora Nadia Katherine Lara Rojas

Me permito informar que, durante el proceso de carga en las historias académicas de las fichas pertenecientes a la Coordinación Mixta—presencial y virtual—realizado los días 01 y 02 de diciembre de 2025, se presentó una situación que impide continuar con el procedimiento. no permite realizar el cargue de los documentos, y me indica en la pantalla que es solo lectura, de manera mas atenta pido que me colabore con una respuesta positiva presentada ante esta situación.

[cargue de gestión documental 2025 historias academicas](#) Publica Resumir

00_1016097666_MENDEZ_BECERRA_Angie_Katherin

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
HOJA DE CONTROL				
SEDE	REGIONAL META	CÓDIGO	50	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Centro de formación Profesional	CÓDIGO	953210	
OFICINA PRODUCTORA	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones	CÓDIGO	00.9000.4	
SERIE DOCUMENTAL	HISTORIAS ACADÉMICAS	CÓDIGO	37	
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE				
1016097666 MENDEZ BECERRA, Angie katherin				
FECHA DE INGRESO	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
AAAA/MM/DD		FÍSICO ELECTRÓNICO		
04/11/2025	Documento de identidad	X		
04/11/2025	Acta de compromiso del aprendizaje	X		
04/11/2025	Certificados académicos para el proceso de matrícula	X		
04/11/2025	Certificado de afiliación EPS	X		





OBLIGACION N.8

outlook.office365.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Outlook

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

Ordenar Detalles

Mis archivos > Gestion documental Fichas 2025

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
virtual	26 de noviembre	mixta.cism	6 elementos	Privado	
presencial	26 de noviembre	mixta.cism	5 elementos	Privado	
PE-04_1 (4).xlsx	Hace 4 días	mixta.cism	407 KB	Privado	

26°C Despejado

6:17 p. m. 9/12/2025



OBLIGACION N.8

outlook.office365.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaff1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Outlook

Buscar

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

Ordenar Detalles

Mis archivos > Gestion documental Fichas 2025 > virtual

Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
3235417	Hace 4 días	mixta.cism	2 elementos	Privado	
3336331	Hace 4 días	mixta.cism	3 elementos	Privado	
3335703	1 de diciembre	mixta.cism	2 elementos	Privado	
3235917	1 de diciembre	mixta.cism	9 elementos	Privado	
3186041	1 de diciembre	mixta.cism	7 elementos	Privado	
3185867	26 de noviembre	mixta.cism	3 elementos	Privado	

26°C Despejado

Buscar

ESP LAA

6:18 p. m. 9/12/2025



OBLIGACION N.8

The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', 'Elementos multimedia', 'Acceso rápido', and 'Más lugares...'. The main area displays a file list for the folder '3335703'. The file list has columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Modificado', 'Tamaño del archivo', 'Compartir', and 'Actividad'. The files listed are:

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
CC_1141316494_JESSICA ALEJANDRA SAL...	1 de diciembre	mixta.cism	2 elementos	Privado	
Reporte de Aprendizajes Ficha 3335703.xls	1 de diciembre	mixta.cism	39 KB	Privado	

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 6:19 p.m. on 9/12/2025, along with system icons for network, volume, and battery.



OBLIGACION N.8

outlook.office365.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aea11bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Outlook

Buscar

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

Ordenar Detalles

Mis archivos > Gestion documental Fichas 2025 > virtual > 3335703 > CC_1141316494_JESSICA ALEJANDRA SALAMANCA

Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
000 1141316494_SALAMANCA_ROJAS_Jes...	hace 3 horas	mixta.cism	30,4 KB	Privado	
PQR_RETIRO VOLUNTARIO.pdf	1 de diciembre	mixta.cism	373 KB	Privado	

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Organizar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Uso rápido

Etapa Productiva 2025 - C...

BIENESTAR CIDE SOACHA...

FORMACIÓN VIRTUAL CTT

Red de Artes Gráficas

REUNION INSTRUCTORES...

GAE CISM

Loguearse...



OBLIGACION N.8

The screenshot shows the Outlook web interface for a user named 'mixta.cism'. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', 'Elementos multimedia', 'Acceso rápido', and 'Más lugares...'. The main area displays a list of files under the path 'Mis archivos > Gestion documental Fichas 2025 > presencial'. The table below shows the details of these files.

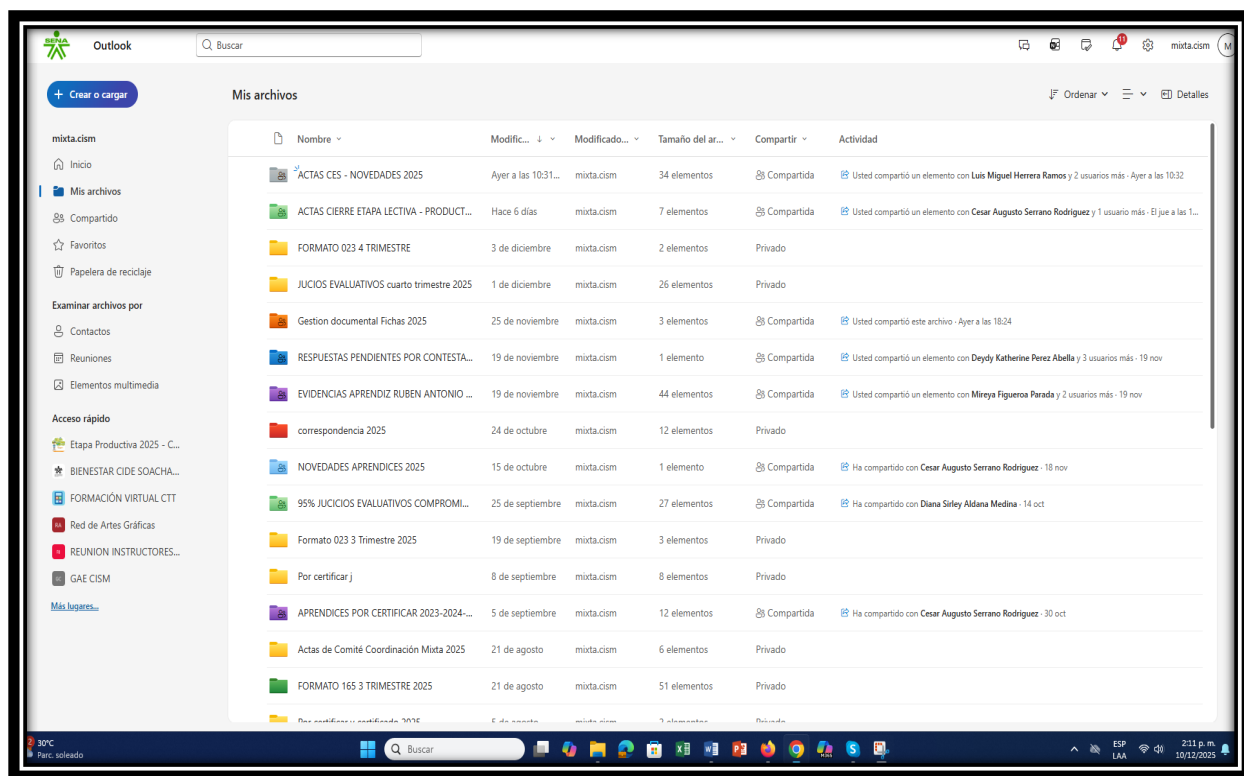
Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
3233204	Hace 4 días	mixta.cism	2 elementos	Privado	
3233209	Hace 4 días	mixta.cism	2 elementos	Privado	
3159244	Hace 4 días	mixta.cism	1 elemento	Privado	
3321836	Hace 4 días	mixta.cism	6 elementos	Privado	
3318575	Hace 4 días	mixta.cism	7 elementos	Privado	

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the search bar, task icons, and system tray information including the date and time (6:23 p.m. 9/12/2025).



OBLIGACION N.9

Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.





OBLIGACION N.9

outlook.office365.com/host/377c582d-9686-450e-9a7c-22aaef1bc162/721119f-262a-42eb-a02e-289956491741

Outlook

Buscar

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

Ordenar Detalles

Mis archivos > ACTAS CES - NOVEDADES 2025

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
198. 02_12_Acta 198_CES_2025 (1).pdf	Ayer a las 12:27...	Luis Miguel Herrero	3.11 MB	Compartida	
191. 02_12_Acta 191_CES_2025 (2).pdf	Ayer a las 12:26...	Luis Miguel Herrero	1.68 MB	Compartida	
14.Acta 014 1-12-2025.pdf	Ayer a las 12:26...	Luis Miguel Herrero	3.30 MB	Compartida	
173. 02_12_Acta 173_CES_2025 (2) (3).pdf	Ayer a las 12:25...	Luis Miguel Herrero	569 KB	Compartida	
172. 02_12_Acta 172_CES_2025 (2)-1.pdf	Ayer a las 12:25...	Luis Miguel Herrero	1.68 MB	Compartida	
165. 02_12_Acta 165_CES_2025 (2) (5).pdf	Ayer a las 12:24...	Luis Miguel Herrero	4.52 MB	Compartida	
164. 02_12_Acta 164_CES_2025 (2).pdf	Ayer a las 12:24...	Luis Miguel Herrero	6.13 MB	Compartida	
163. 02_12_Acta 163_CES_2025 (2), compr...	Ayer a las 12:24...	Luis Miguel Herrero	10.3 MB	Compartida	
142. 02_12_Acta 142_CES_2025 (2) (2).pdf	Ayer a las 12:23...	Luis Miguel Herrero	18.2 MB	Compartida	
141. 02_12_Acta 141_CES_2025 (2) (1).pdf	Ayer a las 12:22...	Luis Miguel Herrero	5.40 MB	Compartida	
Acta_CES_140-10-09-25 (2).pdf	Ayer a las 12:22...	Luis Miguel Herrero	7.35 MB	Compartida	
Acta_CES_138-10-09-25 (1).pdf	Ayer a las 12:21...	Luis Miguel Herrero	16.9 MB	Compartida	
120. 02_12_Acta 120_CES_2025 (2).pdf	Ayer a las 12:21...	Luis Miguel Herrero	16.3 MB	Compartida	
119. 02_12_Acta 119_CES_2025 (2) (2).pdf	Ayer a las 12:20...	Luis Miguel Herrero	6.13 MB	Compartida	

30°C
Parc. no leído

Buscar

ESP LAA

2:12 p. m.
10/12/2025



OBLIGACION N.9

Outlook

Buscar

+ Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

Ordenar Detalles

Mis archivos > JUCIOS EVALUATIVOS cuarto trimestre 2025

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
FICHA 2758362.xls	Hace 6 días	mixta.cism	757 KB	Privado	
FICHA 2826096.xls	Hace 6 días	mixta.cism	449 KB	Privado	
FICHA 3028865.xls	Hace 6 días	mixta.cism	303 KB	Privado	
FICHA 2900190.xls	Hace 6 días	mixta.cism	290 KB	Privado	
FICHA 3139527.xls	1 de diciembre	mixta.cism	175 KB	Privado	
FICHA 3064035.xls	1 de diciembre	mixta.cism	113 KB	Privado	
FICHA 3000294.xls	1 de diciembre	mixta.cism	132 KB	Privado	
FICHA 2977552.xls	1 de diciembre	mixta.cism	440 KB	Privado	
FICHA 2977542.xls	1 de diciembre	mixta.cism	436 KB	Privado	
FICHA 2930405.xls	1 de diciembre	mixta.cism	224 KB	Privado	
FICHA 2877500.xls	1 de diciembre	mixta.cism	273 KB	Privado	
FICHA 2877488.xls	1 de diciembre	mixta.cism	341 KB	Privado	
FICHA 2877469.xls	1 de diciembre	mixta.cism	232 KB	Privado	
FICHA 2877093.xls	1 de diciembre	mixta.cism	298 KB	Privado	

30°C
Parc. soleado

Buscar

ESP LAA

2:13 p.m.
10/12/2025



OBLIGACION N.9

Outlook

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

Ordenar Detalles

Mis archivos > DOCUMENTOS DE CERTIFICACION 2025

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Técnico Recursos Humanos	2 de diciembre	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
TECNÓLOGO GESTIÓN DE LA PROPIEDAD...	1 de diciembre	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
Técnico Análisis de Muestras Químicas	14 de noviembre	mixta.cism	2 elementos	Compartida	
Atención Integral al Cliente	12 de noviembre	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
Construcción De Edificaciones	12 de noviembre	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
Gestion Documental	12 de noviembre	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
Mecánica de Maquinaria Industrial	29 de agosto	mixta.cism	2 elementos	Compartida	
ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFA...	29 de agosto	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
OPERARIO PANADERIA	29 de agosto	mixta.cism	2 elementos	Compartida	
Tecnico Apoyo Administrativo en Salud	29 de agosto	mixta.cism	2 elementos	Compartida	
TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACI...	21 de agosto	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
GUARNICION DE CALZADO	1 de agosto	mixta.cism	2 elementos	Compartida	
SERVICIOS DE APOYO AL CLIENTE	31 de julio	mixta.cism	1 elemento	Compartida	
TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE PRUEB...	31 de julio	mixta.cism	3 elementos	Compartida	

30°C
Paric, aislado

Buscar

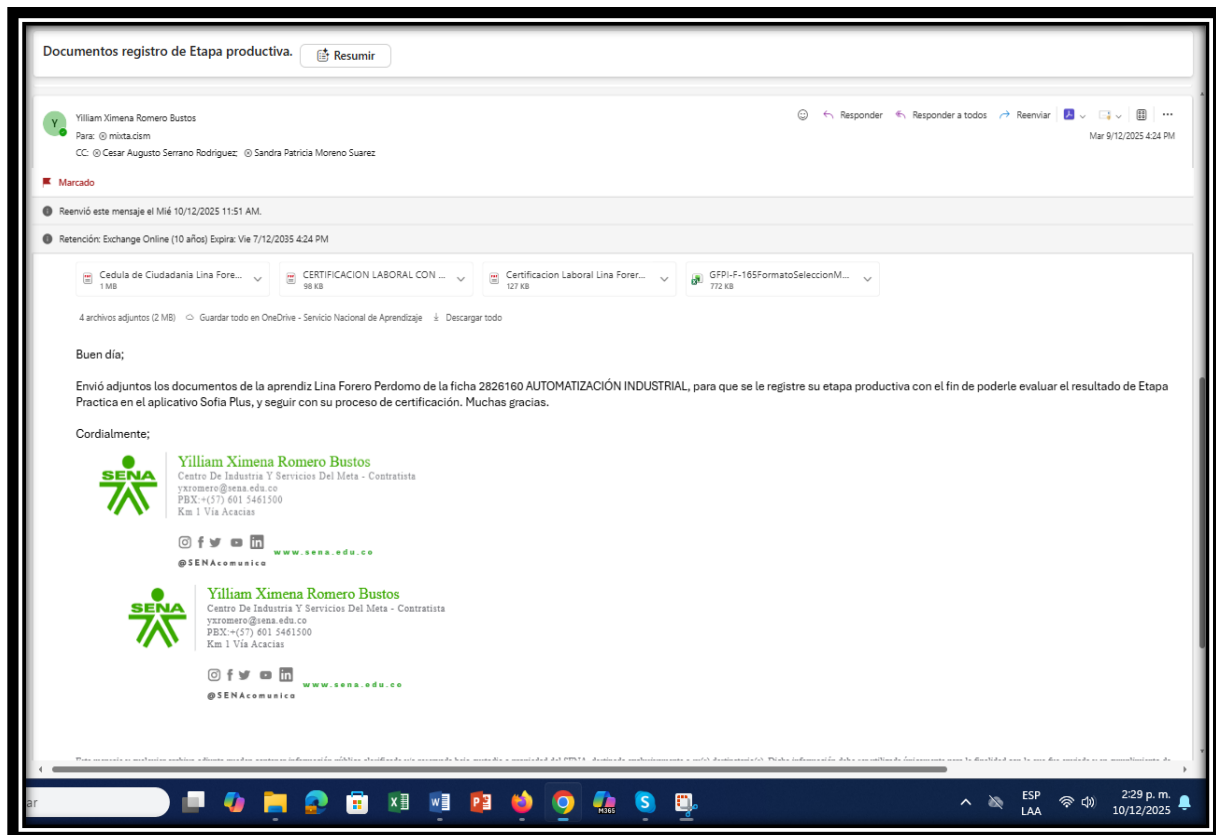
ESP
LMA

2:15 p. m.
20/12/2025



Obligación n.10

Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las coordinaciones académicas del centro de formación.





Documentos registro de Etapa productiva. [Resumir](#)

Mixta.cism
Para: [formacion.cism](#); [Adriana Ester Pérez Cruz](#)
CC: [Yiliam Ximena Romero Bustos](#) Mié 10/12/2025 11:51 AM

[Cedula de Ciudadania Lina Fore...](#) 1 MB
[CERTIFICACION LABORAL CON ...](#) 98 KB
[Certificacion Laboral Lina Forer...](#) 127 KB
[GFPI-F-165FormatoSeleccionM...](#) 777 KB

4 archivos adjuntos (2 MB) [Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje](#) [Descargar todo](#)

Villavicencio, Meta - 10 de Diciembre de 2025 - Coordinación Académica Mixta

¡Buen día!

Coordinadora Paola,
Espero se encuentre teniendo un excelente día.

envio y autorizo desvinculación de caprendizaje SGVA y seleccion cambio de alternativa vinculo laboral, aprendiz, lina Forero Perdomo.
Cordial saludo, atentamente



COORDINACION ACADEMICA MIXTA
SENA Regional Meta
Km 1 Via Acacias,
Cra. 48 # 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio – Meta
mixta.cism@sena.edu.co
www.sena.edu.co

Proyecto: Sandra Patricia Moreno Suarez
Apoyo Administrativo de Mixta

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#)

Windows taskbar: File Explorer, Word, PowerPoint, Chrome, H365, S, 10/12/2025 2:30 p.m.



Obligación n.11

Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la coordinación académica.

Cronograma de Inducción - IV oferta de formación virtual 2025

Resumir

L

Luis Guillermo Diaz Valenzuela

Responder

Responder a todos

Reenviar

Para: Cesar Augusto Serrano Rodriguez

CC: Paola Andrea Gomez Duarte; Martha Yaneth Jimenez Alvarado

Mar 02/12/2025 14:54

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 14:54

Informe Programa de Formaci...

218 KB

Cronograma Inducción IV Of...

19 KB

2 archivos adjuntos (237 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo:

De acuerdo con el cronograma de la V oferta de formación virtual, la formación inicia el 9 de diciembre de 2025, y de acuerdo con el Resultado de aprendizaje de la Inducción: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL, se remite propuesta para su realización durante los días 9, 10 y 11 en horario de 6:00 a 9:15 pm, mediante sesiones en Teams.

Este cronograma tiene en cuenta los conocimientos de proceso y conocimientos del saber que indica el Diseño Curricular (pág 62 a la 64).

Quedo pendiente.

Atentamente,

...

Responder

Responder a todos

Reenviar



ACOGIDA E INDUCCION IV OFERTA DE FORMACION VIRTUAL 2025						
RESULTADO DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.						
Nº	Hora	Momentos	Actividades	Duración	Responsable	Lugar
DIA 1						
1	18:00 a 18:10	Mensaje de Bienvenida	Compartir video de Director General, Coordinador de Formacion	10 min	Bienestar al aprendiz - Tania Palacios	Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
2	18:10 a 18:25	Presentación Subdirectora, Coordinadores e instructores	Compartir video o presentación de la Subdirección de centro y Coordinadores e instructores	15 min	Coordinador Cesar Serrano	Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
3	18:25 a 18:30	Himnos	Himno Nacional - Himno Institucional del SENA	5 min	Bienestar al aprendiz - Tania Palacios	Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
4	18:30 a 18:50	Presentación cultural o musical	Presentación cultural (aprendices en formación) y/o dinámica interactiva	20 min	Bienestar al aprendiz - Tania Palacios	Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
5	18:50 a 18:55	Cronograma	Presentación del cronograma de inducción	5 min	Bienestar al aprendiz	Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
6	18:55 a 20:25	Presentación del PBACF - Bienestar al Aprendiz	Presentación del equipo de bienestar al aprendiz, el plan PNIBA, PBACF y cada una de las dimensiones y estrategias- Generalidades	10 min	Bienestar al aprendiz - Tania Palacios	Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
7			Prevención de la enfermedad y promoción de la salud (alcance de las actividades, objetivos, tiempos, estrategias)	10 min		Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
8			Deportes, actividad física y recreación (alcance de las actividades, objetivos, tiempos, estrategias)	10 min		Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
9			Habilidades blandas (alcance de las actividades, objetivos, tiempos, estrategias)	10 min		Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
10			Cultura y artes (alcance de las actividades, objetivos, tiempos, estrategias)	10 min		Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
11			Escenarios de reconocimiento y liderazgo (alcance de las actividades, objetivos, tiempos, estrategias)	20 min		Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
12			Estrategias de apoyo socioeconómico y de excelencia (alcance de las actividades, objetivos, tiempos, estrategias)	20 min		Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
RECESO (20:25 a 20:35)						
13	20:35 a 21:15	Socialización del Reglamento del aprendiz	Socialización de deberes y derechos, medidas formativas y sanciones, proceso de formación, incumplimiento y deserción	40 min	Bienestar al aprendiz - Tania Palacios	Presencial Asistido por Tecnologías (VIRTUAL por Plataforma Microsoft Teams)
NOCTURNA						

NOCTURNA



Obligación N.12

Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores.


509532
Villavicencio,
LA SUBDIRECTORA (E)
Del Centro de Industria y Servicios del Meta

CERTIFICA:

Que, dando aplicación al reglamento del aprendizaje SENA, acuerdo 009 de 2024, y/o a las que haya lugar de acuerdo a la derogatoria del acuerdo 00007 de 2012 que consagra todo lo referente a la Formación Profesional Integral que orienta al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), se hace necesario registrar las recomendaciones emitidas por el Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación en términos de **CANCELACION DE MATRICULA POR DESERCIÓN** de doscientos cuatro (204) aprendices de la coordinaciones del CISM, correspondientes según anexos del acta.

Por lo anteriormente expuesto.

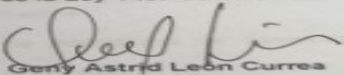
AUTORIZA:

Ordenar según las recomendaciones expuestas en el acta 173 Del Comité de Evaluación y Seguimiento de **CANCELACION DE MATRICULA POR DESERCIÓN** de doscientos cuatro (204) aprendices de las coordinaciones del CISM, del 11 de noviembre de 2025.

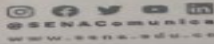
Declarar y ordenar los respectivos tramites en términos de **CANCELACION DE MATRICULA POR DESERCIÓN** de doscientos cuatro (204) aprendices de las coordinaciones del CISM, consignadas en el acta 187 del 12 de noviembre de 2025.

Ordénese efectuar la notificación del presente acto administrativo y del Comité de Evaluación y Seguimiento, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

adas a los 12 días del 11 de 2025


Geny Astrid León Correa
Subdirectora (e)
Centro de Industria y Servicios del Meta

Directo: Luis Miguel Herrera Ramos, Apoyo de Novedades - Coordinación de Formación del CISM
Asesor: Johanna Cristina Vásquez Díaz, Coordinadora Académica de Servicios del CISM
Asesor: Cesar Augusto Serrano Rodríguez, Coordinador Académico de Maestra del CISM
Regional Meta - Centro De Industria Y Servicios Del Meta
Carrera 48 No. 06 - 40 Urbanización Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500


www.sena.edu.co



ACTA N.º 187 12/11/25

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		HORA INICIO: 08:00 a.m.		HORA FIN: 10:00 a.m.	
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, Meta 11 de noviembre de 2025		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Servicios del Meta			
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas Coordinación Académica de Servicios					

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum
2. Evaluar e investigar, según lo reglamentado, tal y como lo indica el reglamento del aprendizaje acuerdo 009 de 2024, Art.2 **AMBITO DE APLICACIÓN Y TRANSICIÓN...** los procesos de formación que, sin importar su tipo o modalidad, estén en curso a la fecha de publicación de este Acuerdo, es decir, que hayan agotado el proceso de matrícula, se registrarán por el reglamento vigente al momento de su matrícula, por tanto, teniendo en cuenta la fecha de su matrícula aplica el acuerdo 007 de 2012 en el capítulo VII **PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN**, incluidas en el artículo 22 en su numeral 4 (Deserción): "Se considera deserción en el proceso de formación:
 - a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso de formación.
 - b. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el aprendiz no reingresa al programa de formación.
 - c. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

Esto para realizar depuración de novedades de deserción de las fichas aprendices activos en formación:

- 2.1. FICHA 3185867 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- 2.2. FICHA 3237366 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
- 2.3. FICHA 3064123 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GOR-F-084 V02



2.4.	FICHA 2826132 - ENFERMERIA
2.5.	FICHA 3313944 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS
2.6.	FICHA 3213962 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
2.7.	FICHA 3321836 - ASESORIA COMERCIAL
2.8.	FICHA 2877453 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
2.9.	FICHA 3159244 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
2.10.	FICHA 3064125 - GESTION DEL TALENTO HUMANO
2.11.	FICHA 3118378 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
2.12.	FICHA 2879717 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2.13.	FICHA 3235479 - SALUD PUBLICA
2.14.	FICHA 3314124 - GESTION EMPRESARIAL
2.15.	FICHA 2879866 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
2.16.	FICHA 3233206 - GESTION LOGISTICA
2.17.	FICHA 2977505 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2.18.	FICHA 3235990 - RECURSOS HUMANOS
2.19.	FICHA 3313343 - ENFERMERIA
2.20.	FICHA 3070396 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2.21.	FICHA 2879718 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2.22.	FICHA 3233204 - GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar si de conformidad a lo establecido en el reglamento (Manual del Aprendizaje) tal y como lo indica el reglamento del aprendizaje acuerdo 009 de 2024, Art.2 AMBITO DE APLICACIÓN Y TRANSICIÓN... los procesos de formación que, sin importar su tipo o modalidad, estén en curso a la fecha de publicación de este Acuerdo, es decir, si han aprobado el proceso de matrícula, se registrarán por el reglamento vigente.

DESERCIONES -FICHA 3233224 Pública Resumir

Marcado

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 8/11/2035 3:31 PM

Villavicencio, Meta - 10 de noviembre de 2025 - Coordinación de Formación Profesional Integral

¡Buen día!

Cordial saludo,

Estimado Coordinador Cesar

Espero se encuentre teniendo un excelente día

De acuerdo con lo mencionado e informado previamente respecto a las deserciones, se informa que únicamente serían tramitados los reportes recibidos hasta el 31 de octubre de 2025. Por lo tanto, cualquier reporte de deserción posterior a esta fecha deberá ser gestionado a partir del próximo año, ya que, debido al cierre de la presente vigencia y a las limitaciones de tiempo, no es posible continuar con el trámite en lo que resta del año.

Cordialmente,

Luis Miguel Herrera Ramos
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista



Obligación n.13

Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes). Adjunto pantallazo formato y trazabilidad del correo para dar trámite.

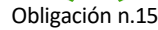
		AGENDA DE LABORES PARA COMISIÓN SERVIDORES PÚBLICOS	
DATOS DE LA AGENDA DE COMISIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA Según la Resolución 2838/2016 art.14		05/12/2025	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO		Cesar Augusto Serrano Rodríguez	
FECHA INICIO DE COMISIÓN	19/12/2025	FECHA FIN DE LA COMISIÓN	19/12/2025
LUGAR DE LA COMISIÓN			
CIUDAD O MUNICIPIO	DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL	DEPENDENCIA /CENTRO DE FORMACIÓN/SEDE/INSTITUCIÓN A VISITAR	
CASTILLA LA NUEVA	META	Ecobiblioteca de Castilla La Nueva	
OBJETO DE LA COMISIÓN: Participar en la ceremonia de certificación de aprendices			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA COMISIÓN RESOLUCIÓN 2838/2016 Art.17: (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)			
Día 1: 19/12/2025 Actividades a ejecutar: Hora: 12:00 Desplazamiento de ida: Villavicencio – Castilla La Nueva Medio de transporte: Terrestre Hora: 15:00 Participar en la ceremonia de graduación de aprendices. Hora: 18:00 Desplazamiento de regreso: Castilla La Nueva - Villavicencio Medio de transporte: Terrestre Observaciones:			
COMISIONADO		AUTORIZA LA COMISIÓN	
Firma Nombres y Apellidos: Cesar Augusto Serrano Rodríguez Cargo: Coordinador Académico Mixta		Firma: Nombres y Apellidos: Geny Astrid León Currea Cargo: Subdirectora (E) del CISM	



Obligación n.14

Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la coordinación de formación profesional integral, las actas del comité de evaluación y seguimiento de aprendices de la coordinación académica.

ACTA No. 142 - 16/09/25			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – ETAPA PRODUCTIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio- Meta 11 septiembre de 2025	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 12: 00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Juntas Coordinación Académica de Servicios	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Jhon Jairo Castro Botía Ficha: 2281604 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información Tema: Solicitud de certificación de título.			
2. Yorfrank Stiven Gómez Ruiz Ficha: 2900401 – Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera Tema: Solicitud de comité de seguimiento por parte de la empresa. Posible terminación de contrato de aprendizaje por incumplimiento de actividades.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Revisar y tomar decisiones frente a dos casos específicos de aprendices relacionados con procesos académicos y contractuales: Solicitud de certificación de título. Evaluación de cumplimiento en contrato de aprendizaje y posible terminación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 10:00 a.m. del 11 de septiembre de 2025, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento en la sala de juntas de la Coordinación Académica de Servicios, con el propósito de analizar casos específicos de aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA (Acuerdo 0007 de 2012) y demás disposiciones vigentes, incluyendo la derogatoria del Acuerdo 0009 de 2024.			
Se procede a verificar el quórum y el cumplimiento de los requisitos para la citación formal al			

[illegible]



Objetivo 1.3

Apoyar a las instituciones (empresas y centros de capacitación, universidades, centros de salud, gremios, sindicatos y demás entidades) para que mejoren la calidad de la formación y el aprendizaje.

GTH-F-062 V10

43



Objetivo 1.3

Elaborar y entregar reportes sobre el avance de la formación profesional y el aprendizaje, los datos del control de evaluación y seguimiento de la formación académica.

GTH-F-062 V10

44



Objetivo 1.3

Elaborar y entregar reportes sobre el avance de la formación profesional y el aprendizaje, los datos del control de evaluación y seguimiento de la formación académica.

GTH-F-062 V10

45



Objetivo 1.6

Se realiza la entrega de actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se realiza el control de seguimiento y evaluación de actividades en el día 15 de diciembre del 2020. Resultados obtenidos en el control.



GTH-F-062 V10

46



GTH-F-062 V10

47



GTH-F-062 V10

48



Obligación n.16

16-realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

Se realizó comité de seguimiento y evaluación de novedades el día 16 de diciembre- del 2025. novedades tratadas en el comité:



