



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Diciembre de 2025

Señora
Daniela Mosquera Erazo
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8530578 de 2025
Subdirectora (E)
Centro de Teleinformática y Producción
Industrial Popayán, Cauca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8530578 de 2025

Carol Eliana Sánchez Chacué identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.330.233 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial 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 SEIS MILLONES SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 6.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales correspondientes los meses de noviembre y diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DE PESOS M/CTE (\$3.300.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
<i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE TIPO ADMINISTRATIVO EN LA SUBDIRECCION DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL, GARANTIZANDO CADA UNO DE LOS TRAMITES DE ESA DEPENDENCIA.</i>

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.</i>	<i>*Orientación continua y diaria de cliente interno y externo a través de correo electrónico, canales institucionales, teléfono, celular y de forma personal.</i>	• Correo institucional. • Atención presencial
2	<i>Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes de ejecución acordes a los indicadores de gestión de la institución.</i>	<i>*Establecer canales de comunicación claros con el supervisor del contrato.</i> <i>*Responder de manera proactiva a los requerimientos del supervisor del contrato.</i> <i>Anticipa posibles necesidades y toma medidas.</i> <i>*Priorizar las tareas de acuerdo con la importancia y urgencia.</i> <i>*Cumplir estrictamente con los plazos establecidos para la atención de requerimientos.</i> <i>*Apoyar con agendas de desplazamientos y legalización de comisiones.</i>	<i>Copias de correos electrónicos.</i> <i>One drive correo institucional.</i>
3	<i>Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma</i>	<i>*Organización diaria de documentos de procesos generados y manejados por la dependencia.</i> <i>*Automatizar tareas</i>	<i>One drive correo institucional.</i>



	<i>oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control</i>	<i>repetitivas y procesos relacionados con la gestión de información para minimizar errores y agilizar la actualización de datos.</i>	
4	<i>Gestionar la agenda del Subdirector de acuerdo a los compromisos internos y externo que surjan de la necesidad del servicio.</i>	<i>*Tener lista detallada de compromisos internos y externos del subdirector.</i> <i>*Mantener comunicación constante con el subdirector para actualizarlo sobre los cambios en la agenda.</i> <i>*Preparar ajustes de la agenda en caso de imprevistos o cambios de último minuto.</i>	<i>Mensajes instantáneos vía WhatsApp</i> <i>Correos electrónicos</i> <i>Registro de reuniones en TEAM.</i>
5	<i>Apoyar la revisión de las diferentes comunicaciones tanto electrónicas como físicas que ingresen y sean despachadas por el Centro y en elaboración de las respuestas y oficios para ser remitidos a clientes internos y externos del CPTI y de las autoridades competentes.</i>	<i>*Establecer un proceso para revisar todas las comunicaciones electrónicas y físicas que ingresen y salgan del Centro. Esto incluye correos electrónicos, cartas, documentos físicos, entre otros.</i> <i>*Implementar un sistema de clasificación para organizar las comunicaciones según su importancia, urgencia y destinatario.</i>	<i>Correos electrónicos.</i>
6	<i>Realizar el acompañamiento a los diferentes comités de la Subdirección apoyando la elaboración de las actas mediante las plataformas institucionales.</i>	<i>*Programar y coordinar las reuniones de los diferentes comités de la Subdirección. Colaborar con los líderes de los comités para elaborar las agendas de las reuniones.</i> <i>*Asegurarse que las plataformas institucionales para reuniones virtuales estén configuradas y listas para su uso.</i> <i>*Mantener un registro de asistencia a las reuniones.</i>	<i>Registros de las agendas elaboradas y distribuidas antes de las reuniones.</i> <i>Actas de los comités ejecutados.</i>



7	Apoyar reuniones institucionales del Despacho en los diferentes niveles para su eficiente realización, gestionando la logística de estas y eventos del Despacho como prioridad y de las demás unidades del Centro (Equipos, proyectores, mesas, salones).	*Coordinar con los líderes de los procesos y otras unidades para entender las necesidades específicas de las reuniones y eventos, incluyendo la cantidad de participantes, equipos necesarios y requisitos especiales. *Asegurarse de que los equipos tecnológicos estén configurados y funcionando correctamente antes del inicio de la reunión o evento. Esto incluye pruebas de proyectores, sistemas de sonido, etc.	Registro de las solicitudes de reuniones. Correo electrónico.
8	Apoyo en la gestión de las diferentes plataformas en las cuales tiene usuario la subdirección del Centro.	Gestionar y mantener actualizadas las cuentas de usuario de la Subdirección en las diversas plataformas. Actualización TOKEN. *Estar al tanto de las actualizaciones y nuevas características de las plataformas utilizadas por la Subdirección. *Gestionar el correcto funcionamiento de la plataforma DESIGNER, con la firma en los certificados. *Gestionar los permisos sindicales de los funcionarios en la plataforma Sistema de Información Permisos Sindicales	Correo institucional. Plataformas institucionales.
9	Apoyar y gestionar la recepción de documentos para firma y tramite de firma electrónica.	*Establecer canales de comunicación con los remitentes de documentos para coordinar la entrega de documentos para firma electrónica. Asegurarse de que los documentos sean enviados de manera segura y	



		completa. <i>*Realizar una revisión preliminar de los documentos recibidos para asegurarse de que estén completos y cumplan con los requisitos necesarios para la firma electrónica, una vez sean aprobados por el subdirector.</i> <i>*Firmar constancias, agendas de comisión, resoluciones, fichas técnicas para compras y demás documentación autorizada por el subdirector del Centro, autorizaciones de capacitación y demás.</i>	
10	Apoyar en la consolidación de los reportes del proceso de Evaluación y Desempeño Laboral de los Funcionarios del Centro.	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO
11	Apoyar en el control del presupuesto de horas extras y recargos nocturnos del Centro de Formación.	<i>*Analizar el presupuesto asignado para horas extras y recargos nocturnos del Centro de Formación.</i> <i>*Mantener y remitir el registro detallado de las horas extras, a la oficina de talento humano.</i>	Recibido del razonero de entrega de horas extras. Correo electrónico One drive
12	Preparar, elaborar y presentar los informes que requieran la Subdirección del Centro de Formación y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran	<i>*Realizar informe mensual de actividades mes objeto de cobro.</i>	Correo electrónico One drive
13	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en los asuntos relacionados con auditorías internas o de órganos de control	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO
14	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el marco del sistema Institucional de	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO



	<i>Gestión y Autocontrol "SIGA" en caso de ser requerido</i>		
15	<i>Asistir y participar en las reuniones del área administrativa, cuando sea requerido</i>	<i>Participar en las reuniones de Comité Primario y de Centro de Formación para realizar acta de la reunión.</i>	<i>* Captura de pantalla del correo de convocatoria o del envío del acta. Evidencia Fotográfica.</i>
16	<i>Apoyar el proceso de afiliación de ARL de los diferentes contratos de prestación de servicios del Centro.</i>	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO	NO SE REALIZARON EN EL MES OBJETO DE COBRO
17	<i>Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual</i>	<i>*Enviar solicitudes de creación y activación de correos institucionales a mesa de servicios. *Realizar razoneros de ingreso solicitados desde las diferentes dependencias.</i>	<i>*Correo electrónico * One drive</i>

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.				
2.				

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. **35437352** de la planilla ASOPAGOS del mes de noviembre de 2025 y No. **35651041** de la planilla ASOPAGOS del mes de diciembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Carol Eliana Sánchez Chacué

Contratista

C.C. No. 34.330.233 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma

Daniela Mosquera Erazo

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8530578 de 2025

Subdirectora (E) Centro de Teleinformática y Producción Industria



EVIDENCIAS

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externo

- Revisión de legalizaciones de ordenes de viaje pendientes con el área de cuentas por pagar.



- Orientación respecto de trámite de legalización de ordenes de viaje.

RE: Legalización de viáticos 1. Tramitado Publica Clasificada

De: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanchez@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 10 de diciembre de 2025 7:47 p. m.
Para: Leidy Yohana Solarte Velásquez <lsolartev@sena.edu.co>
Cc: Maria DeLosAngeles Zuniga Ramos <mdzuniga@sena.edu.co>; Juan Sebastian Ortiz Cadena <jsortiz@sena.edu.co>; Yuli Vanessa Gonzalez Perez <yvgonzalez@sena.edu.co>
Asunto: RV: Legalización de viáticos

Cordial saludo, me permito informar que los informes de legalización deben ser remitos a su supervisor de contrato para revisión y firma y posteriormente remitir a la compañera Yuli Vanensa Gonzales.

Atentamente,

De: Leidy Yohana Solarte Velásquez <lsolartev@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 8 de diciembre de 2025 12:10
Para: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanchez@sena.edu.co>
Asunto: Legalización de viáticos

Buenas tardes, Carol Eliana Sanchez

Espero se encuentre usted muy bien.
Anexo documento de legalización

Leidy Yohana Solarte Velásquez
Cc: 106169948



Leidy Yohana Solarte Velásquez
Centro De Teleinformática Y Producción Industrial -
Contratista
lsolartev@sena.edu.co
3193248041
Calle 25 # 19C-20

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica



3. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo.

9

4. Gestionar la agenda de la subdirectora (Excel y Teams)

[illegible]

5. Apoyar la revisión de las diferentes comunicaciones tanto electrónicas como físicas que ingresen y sean despachadas por el Centro.

RE: Cartas de presentación [1:Tramitado X] Pública

De: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanchez@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 12 de diciembre de 2025 4:37 p. m.
Para: recepcionaria1/a <recepcionaria@sena4.onmicrosoft.com>
Cc: karolina1201@gmail.com <karolina1201@gmail.com>; Juan Sebastian Ortiz Cadena <jsortiz@sena.edu.co>
Asunto: RE: Cartas de presentación

Cordial saludo, comedidamente solicito la revisión de las constancias adjuntas, ya que varias de ellas presentan errores. Una vez corregidas remitir nuevamente para tramite de firma.

**LA SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
DEL SENA REGIONAL CAUCA**

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **MIGUEL-ANGEL CORTEZ BUSTAMANTE**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1002193089 se encuentra cursando el programa, TECNICO EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES. Con numero de fecha 1233955 el cual inicio el 25 de julio del 2025 y finalizará el 24 de octubre de 2026, de lunes a viernes en el horario de las 13:00 a.m. a 18:00 p.m. y sábados 07:00 a.m. a 13:00 p.m. con una intensidad horaria de 31 horas semanales, 134 horas mensuales para un total 2010 horas en la etapa lectiva, con la orientación curricular estructurada.

Que, a partir del 25 de octubre del 2026, el (a) aprendiz, tiene seis (6) meses de plazo para ubicar su etapa práctica.

Que a la fecha el (a) aprendiz, **BACULU** está apto para dar inicio al desarrollo de la etapa práctica, la cual deberá realizarse durante 6 meses.

Se expide en Popayán (Cauca) a los nueve (09) días del mes de diciembre del 2025, por solicitud del interesado para tramites personales.

Atentamente,

DANIELA MOSQUERA FRAZO
Subdirectora (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial



6. Realizar el acompañamiento a los diferentes comités de la Subdirección

• Comité Técnico de Centro

Citación a reunión extraordinaria de Emprendimiento – Socialización de lineamientos y actualizaciones [Resumir](#)

🕒

Este evento ocurrió el Hace 5 días (Jue 11/12/2025, de 9:00 a 11:00)

📍

Virtual o presencial en sala de Videoconferencia CCYS

👤

Sergio Fabricio Lopez Muñoz le ha invitado **Aceptados: 5, Rechazados: 1, 32 sin respuesta**

💬

Chatear

Seguimiento ▾

Sergio Fabricio Lopez Muñoz
Para: barcenas629@hotmail.com; YGARCES@andi.com.co; caramon275@hotmail.com; otorres@mintrabajo.gov.co; liz413nilson@hotmail.com; **y 8 más**
CC: 🇨🇴 Angel Ovidio Medina Gomez; 🇨🇺 Yeni Esperanza Navia Meneses; 🇨🇺 Jhonatan David Salazar Cordoba; 🇨🇺 hibarrac@gmail.com; 🇨🇺 acopicauca@gmail.com; 🇨🇺 razs25@gmail.com; **y 7 más**

📅

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 8:37

📝

Sergio Fabricio Lopez Muñoz ha(s) actualizado la descripción de la reunión.

Cordial saludo.

Por solicitud del **Consejo Regional**, nos permitimos convocar a los integrantes del **Consejo** y del **Comité Técnico de Centro** a una **reunión extraordinaria de carácter informal** en materia de **Emprendimiento**, precedida por Catherine Minoli, con una duración aproximada de **dos horas**, cuyo propósito será socializar y analizar los principales lineamientos y actualizaciones del proceso, específicamente:

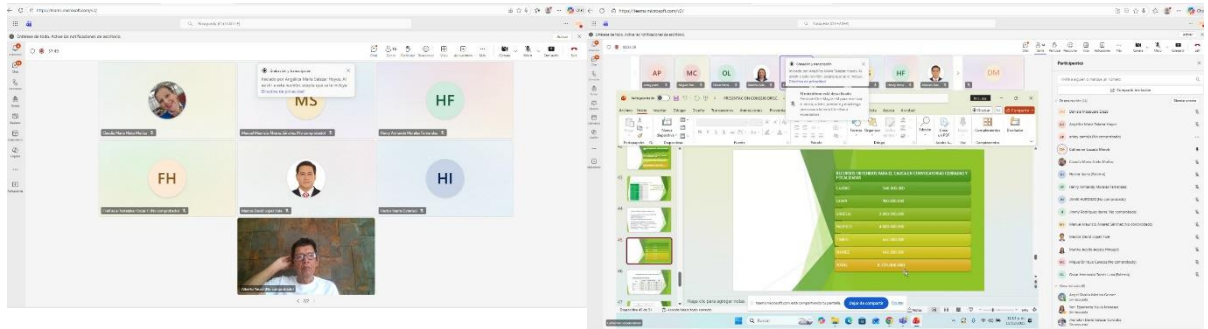
- **Acuerdo 007,**
- **Cambios metodológicos,**
- **Ruta Integral de Emprendimiento,**
- **Nuevos lineamientos operativos del Fondo Emprender.**

Esta reunión es de especial importancia en razón a las relaciones y articulaciones que mantienen con diferentes actores que pueden requerir información clara y actualizada sobre el proceso de **Fondo Emprender**, así como para orientar adecuadamente a quienes lo necesiten.

Fecha: jueves **11 de diciembre**
Hora: **9:00 a.m.**
Modalidad: Virtual - Presencial (los que puedan)
Lugar / Enlace: **Videoconferencia Centro de Comercio y Servicios.**

Se solicita que quienes no puedan asistir de manera presencial se conecten de forma virtual mediante el enlace dispuesto para la reunión.

Nota: Las citaciones se realizan desde el correo de la Subdirectora.



• Comité Primario

Comité Primario - Mes Diciembre 2025 (En persona) reunión Calendario

Evento Asistente para programación

Acciones: Editar, Eliminar, Compartir, Copiar, 15 minutos, Clasificar, Programar, Imprimir, Ver, Imprimir, Enviar a OneNote, Enviar a Outlook

Reciban un cordial saludo,

De manera atenta, me permito convocarlos al Comité Primario correspondiente al cierre de la vigencia 2025, el cual se llevará a cabo en la siguiente fecha y hora:

Día: jueves 18 de diciembre de 2025
 Hora: 8:30 a. m. a 11:00 a. m.
 Lugar: Biblioteca - modalidad presencial

Teniendo en cuenta que este será el último comité del 2025, cada responsable de proceso deberá realizar una presentación de máximo cinco (5) minutos, en la cual exponga de manera concreta los avances de su gestión durante la vigencia y el nivel de cumplimiento de las metas asignadas.

La presentación deberá elaborarse en máximo dos (2) diapositivas, priorizando resultados, logros y aspectos relevantes para el cierre del año.

A continuación, se presenta el orden del día propuesto:

COMITÉ PRIMARIO CENTRO TELEINFORMATICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL - 2025			
ITEM	DICIEMBRE	PRESENTACIÓN A CARGO	TIEMPO
1	Intervención Gerente Público - Presentación de Nayeli Sotarte	Subdirectora (E) Daniela Mosquera Enao	10 MIN
2	Informe Planes Operativos	Luis Gómez- Laura Moreno	5 MIN
3	Meta - Formación y Presupuesto	Laura Moreno	5 MIN
4	Administración Educativa	Glória María Calvo	5 MIN
5	Certificación	Isabel Torres	5 MIN
6	Articulación con la media	Sandra Fajardo	5 MIN
Refrigerio- Coordinadores Académicos y Misionar			
7	Estrategia Formación Continúa Especial Campesina	Maria del Carmen Pérez	5 MIN
8	Aseguramiento de la Calidad	Nayeli Sotarte	5 MIN
9	Informe de Bienestar al aprendiz	Carolina Ochoa	5 MIN
10	Producción de Centros	Liliana Corchero	5 MIN
11	BISA	Julieth Bustos	5 MIN
12	Competencias Laborales	Alberto Cortes	5 MIN
13	Informe de Gestión Subsele Zona Norte	Claudia Nieto	10 MIN
14	Emprendimiento	Catherine Lozada	5 MIN
15	Plata Sectorial	Fabrizio Velez	5 MIN
16	Conferencia de Aprendizaje	Smer Góndez	5 MIN
17	Innovación y Competitividad- SENNOVA	Daniela Campo	5 MIN
18	Proposiciones y varios	Todos	5 MIN

Nota: Las citas se realizan desde el TEAMS de la Subdirectora.



7. Apoyar reuniones institucionales del Despacho en los diferentes niveles para su eficiente realización

En el presente mes se realizaron reuniones con proveedores, instructores, supervisores de contratos, líderes de procesos en general, se apoya en los listados de asistencia y ayudas tecnológicas para las reuniones, para apoyar con la instalación y organización de estas.

8. **Apoyo**
en la gestión de las diferentes plataformas.

*Se realiza el respectivo proceso de certificación en D-SIGNER

Procesando: 1,789 de 3,000
OSCAR GOMEZ GUZMAN

SENA D-Signer
Firmador de Documentos electrónicos
Centro: 922100 Usuario: DANIELA MOSQUERA ERAZO

Empresas Configuración Configuración e-Mail Certificado Digital Actualizar Certificados Firmado PDF Reproceso para Apostilla

Control de Documentos

Identificación: 0063610460649

Detalle de Documentos

TipoID	No ID	Nombre	CodCurso	Plantilla	Email	Estado	Generado	Envío @	Descargado
CC	12277448	MARLON YASNO FIGUEROA	3376341	CE-05	luisaladeras913@gmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12277448	MARLON YASNO FIGUEROA	3376341	CE-15	luisaladeras913@gmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12281005	JOHN ELVER YASNO FIGUEROA	3376341	CE-05	a@misena.edu.co	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12281005	JOHN ELVER YASNO FIGUEROA	3376341	CE-15	a@misena.edu.co	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12281593	PABLO CESAR QUINA CEBALLOS	3376341	CE-05	asenai@misena.edu.co	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12281593	PABLO CESAR QUINA CEBALLOS	3376341	CE-15	asenai@misena.edu.co	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12283614	JOSE FABIAN CAMPO OBANDIO	3327893	CE-05	campobandojosefabian	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12283614	JOSE FABIAN CAMPO OBANDIO	3327893	CE-15	campobandojosefabian	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12283614	JOSE FABIAN CAMPO OBANDIO	3379841	CE-05	campobandojosefabian	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12283614	JOSE FABIAN CAMPO OBANDIO	3379841	CE-15	campobandojosefabian	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12283750	HUGO ARLEY OPOCUE PINACUE	3376341	CE-05	yancarlosivo2017@gmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12283750	HUGO ARLEY OPOCUE PINACUE	3376341	CE-15	yancarlosivo2017@gmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12753134	LUIS CARLOS LOPEZ ARCINIEGAS	2770220	CE-14	lucas032@hotmail.es	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12961928	CARLOS CABRERA REALPE	3384702	CE-05	loskar54@hotmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12961928	CARLOS CABRERA REALPE	3384702	CE-15	loskar54@hotmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	12983693	PABLO EMILIO MUÑOZ ROSERO	2923545	CE-14	pabloemiliomunoz2@gmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	13993855	WILSON ARBEY RICO ESGUERRA	3349935	CE-05	wilrico18@gmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	13993855	WILSON ARBEY RICO ESGUERRA	3349935	CE-15	wilrico18@gmail.com	GENERADO	2025/12/16	//	//
CC	14242335	OSCAR GOMEZ GUZMAN	3349935	CE-05	osgogu10@yahoo.es	SIN PROCESAR	//	//	//
CC	14242335	OSCAR GOMEZ GUZMAN	3349935	CE-15	osgogu10@yahoo.es	SIN PROCESAR	//	//	//

Certificaciones por Estado: ☒ Todas ☐ Sin Procesar ☐ Sin Plantilla ☐ Con Error ☐ Generado ☐ Enviado @ ☐ Descargado

Generar Enviar Transferir Probar Plantilla Log Operación



- **Cargue de informe SIRECI en el repositorio nacional**

RE: Solicitud Informe SIRECI CGR Gestión Convencional- noviembre 2025 1. Tramitado Publica

Carol Eliana Sanchez Chacue
Para: @ Maria Isabella Cacedo Bolaños; @ Daniela Mosquera Erazo

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 26/11/2035 15:35

Cordial saludo estimadas, remito evidenciando tramite realizado.

Atentamente,

Convenio Unificado (v2.0.0.0) Sign in

Mostrar gráfico + Nuevo Actualizar Visualizar esta vista Enviar un vínculo por ... Ejecutar informe Plantillas de Excel Exportar a Excel Compartir

Soportes Sireci activo*

☐	Config. regionales y centros de formación	Fecha de creación	Vigencia	Mes	Nombre
☐	Centro de Telemática y Producción Industrial - 199321	1/12/2025 8:28 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002645
☐	Publicanos - 081010	1/12/2025 8:28 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002644
☐	Secretaría General - 012020	1/12/2025 8:24 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002643
☐	Centro Mimeo - 159111	1/12/2025 7:58 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002642
☐	Centro de Logística y Promoción Económica del Magdalena - 479529	1/12/2025 7:55 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002641
☐	Centro Atención Sector Agropecuario - 669121	1/12/2025 7:48 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002640
☐	Bolívar - 131010	1/12/2025 7:46 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002639
☐	Centro de Comercio y Turismo - 639538	1/12/2025 7:44 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002638
☐	Centro de Industria y Construcción - 739226	1/12/2025 7:42 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002637
☐	Centro de Servicios de Salud - 050401	1/12/2025 7:41 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002636
☐	Centro Nacional Colombia Alemán - 089207	1/12/2025 7:37 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002635
☐	Centro Nacional Colombia Alemán - 089207	1/12/2025 7:21 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002634
☐	Centro de Comunicaciones - 011013	1/12/2025 7:09 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002633
☐	Centro Agroempresarial - 209520	1/12/2025 6:57 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002632
☐	Centro Tecnológico del Mobiliario - 050205	1/12/2025 5:42 p. m.	2025	Noviembre	2025-01-12-002631

Filas: 1571

9. Apoyar y gestionar la recepción de documentos para firma y tramite de firma electrónica

- **Certificados de prestación de servicios personales**

RE: PARA FIRMA 1. Tramitado Publica

Carol Eliana Sanchez Chacue
Para: CERTIFICADOS LABORALES CTPI <certificadoslaboralesctpi@gmail.com>

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 7/12/2035 15:25

6 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

867-NILSON ARMANDO CER... 397 KB
866-NILSON ARMANDO CER... 398 KB
871-RICARDO FABIÁN MORE... 393 KB
870-GLIPZA DANIELA MUÑO... 392 KB
868-DAIANA ANDREA CHAG... 388 KB
869-LUIS FELIPE VIVAS LÓPE... 412 KB

Cordial saludo, comparto documento con firma autorizada.

Atentamente,

De: CERTIFICADOS LABORALES CTPI <certificadoslaboralesctpi@gmail.com>
Enviado: jueves, 4 de diciembre de 2025 14:24
Para: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanchez@sena.edu.co>
Asunto: Fwd: PARA FIRMA

Cordial saludo.
Amablemente solicitó la firma de la subdirectora Dr. Daniela Mosquera Erazo Agradezco su gestion.

----- Forwarded message -----
De: CERTIFICADOS LABORALES CTPI <certificadoslaboralesctpi@gmail.com>
Date: mié, 3 dic 2025 a las 15:08
Subject: PARA FIRMA
To: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanchez@sena.edu.co>

Cordial saludo.
Amablemente solicitó la firma de la subdirectora Dr. Daniela Mosquera Erazo Agradezco su gestion.

Responder Reenviar

- *Certificados para aprendices*

RE: Solicitud de colaboración para 23 certificaciones de terminación de etapa productiva- alternativa Proyecto Productivo. 1. Tramitado Publica

Carol Eliana Sanchez Chacue

Para: ● Gloria Cecilia Potosi Sanchez

🗉 ↶ Responder ↶ Responder a todos ↶ Reenviar | 📎 📎 📎 📎 ⋮

Mar 9/12/2025 14:29

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 7/12/2035 14:29

NESLY GUASACUILLO LUNA... 296 KB	NILSON ENRIQUE RIVERA M... 301 KB	NINY GIOVANNA SALAZAR ... 296 KB	SANDRA MILENA RUIZ BURB... 295 KB	SILVIA MARCELA BECERRA F... 299 KB	WILFRED BALCAZAR HURTA... 302 KB
YEYERSON ALEXIS SALAZAR ... 302 KB	JULIETH ELIANA NARVAEZ O... 296 KB	KAREN ELIANA LÓPEZ VALE... 302 KB	KERLY JOHANA UNI SAMBO... 296 KB	NELLY MAJIN GIRONZA.pdf 296 KB	LICETH CRISTINA LUNA COR... 295 KB
LEIDY ALEJANDRA ORTEGA ... 297 KB	JUAN DAVID VARGAS MUÑO... 302 KB	JOHANA AMPARO CORREA... 295 KB	JANIER DUBAN VILLAQUIRA... 302 KB	HANSELL STEWARTS MINA ... 296 KB	DEYANIRA RUIZ GALINDEZ.pdf 295 KB
CARLOS ENRIQUE AGUIRRE ... 299 KB	ASTRITH VIVIANA GIRONZA ... 296 KB	ANGIE LICETH ACOSTA GARZ... 295 KB	ALEXANDRA UNI SAMBONIL... 296 KB	ADELA GIRONZA GOMEZ.pdf 295 KB	

🔍 23 archivos adjuntos (7 MB) ↶ Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje ↶ Descargar todo

Cordial saludo, comparto documento con firma autorizada.

Atentamente,

De: Gloria Cecilia Potosi Sanchez <gcipotosi@sena.edu.co>
 Enviado: jueves, 4 de diciembre de 2025 8:00
 Para: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanche@sena.edu.co>
 Asunto: RV: Solicitud de colaboración para 23 certificaciones de terminación de etapa productiva- alternativa Proyecto Productivo.

Cordial saludo compañera Carol,

En atención al requerimiento del correo huella, comparto documento para la firma y trámite pertinente.

Atentamente,

SENA

Servicio Nacional de Aprendizaje

Gloria Cecilia Potosi Sánchez

Apoyo Administrativo
Coordinación Académica
Centro Tecnológico y Producción Industrial

- *Firma de actas*

Todas las carpetas...De Gloria Cecilia Sanch...

Reunión de Chierre EPC Di...Marlene BDO Reunión de M...

ArchivoInicioVistaAyuda

Buscar

Todo

Correo

Chats

Archivos

Personas

Tiene datos adjuntos

No leído

Me menciona

Marcado importante

Alta

Para mí

Cerrar búsqueda

Herramientas de búsqueda

Favoritos

caesanchez@sena.edu.co

CONTRATACION 2022

✚ BANDAJA DE ENTRADA 2279

✚ MILENA LIDER PQRS

NOTIFICACION SOLICITUD R...

SUBDIRECCION CTPI

SISTEMAS

COMUNICACIONES INSTITUCI...

FACTURAS DIGITALES SERVIEN...

APOYO DE ALIMENTACIÓN CON...

GUÍAS SERVIENTREGA

SINDESENA

Borradores 132

Elementos enviados 71

✚ Elementos eliminados 9

7-2020-238670

APOYOS DE SOSTENIMIENTO ...

AURA TULANEJO 2022

CUENTAS DE COBO CONTRA...

EDWARD VARGAS

ESTRUCTURACION CONTRATOS

Resultados

Resultados principales

Gloria Cecilia Potosi SanchezACTA No. 63 REINGRESO ESPE...Jun 11/12(1) Tramitado Cordial ...Bandeja de entr...

Gloria Cecilia Potosi SanchezACTA No. 85 COMITE DE EVAL...Mar 9/12(1) Tramitado Cordial ...Bandeja de entr...

Gloria Cecilia Potosi SanchezACTA No. 102 COMITE DE EVAL...Mar 9/12(1) Tramitado Cordial ...Bandeja de entr...

Gloria Cecilia Potosi SanchezACTA No. 66 REINGRESO ESPE...Vie 28/11(1) Tramitado Cordial ...Bandeja de entr...

Gloria Cecilia Potosi SanchezACTA No. 65 REINGRESO ESPE...Jue 27/11(1) Tramitado Cordial ...Bandeja de entr...

Gloria Cecilia Potosi SanchezACTA No. 62 REINGRESO ESPE...Jue 27/11(1) Tramitado Cordial ...Bandeja de entr...

Gloria Cecilia Potosi SanchezACTA No. 60 REINGRESO ESPE...Jue 27/11(1) Tramitado Cor...Bandeja de entr...

Todos los resultados

Gloria Cecilia Potosi SanchezActa 105 - proceso desercion ...Vie 12/12(3) Pendiente Cordial ...Bandeja de entr...

ACTA No. 63 REINGRESO ESPECIAL APRENDIZ HECTOR WANDERLEY PALENCIA PUENTES(1) TramitadoPublicaResumir

Carol Eliana Sanchez ChacueResponderResponder a todosReenviar

Para: Daniela Mosquera Erazo; Gloria Cecilia Potosi SanchezCC: Kevin Andres Trujillo Angulo; Alejandro Sanchez Campo; Lucy Marcela Collazos Hurtado; Paola Andrea Abella Peña; Maria Isabella Caicedo Bolaños

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 9/12/2035 18:06

ACTA No. 63 - REINGRESO E...519 KB

El 71% de destinatarios ha abierto este correoVer más conclusionesComentarios

Cordial saludo, comparto documento con firma autorizada.

Atentamente,

Daniela Mosquera ErazoAutorizado, por favor tramitar. Cordialmente,

Gloria Cecilia Potosi SanchezResponderResponder a todosReenviar

Daniel Mosquera ErazoAutorizado, por favor tramitar. Cordialmente,

Gloria Cecilia Potosi SanchezResponderResponder a todosReenviar

Red para seguimiento. Completado el 10/12/2025.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 9/12/2035 14:01

ACTA No. 63 - REINGRESO E...405 KB



• Autorizaciones

RE: Carta permiso practica laboral 1. Tramitado Publica

Carol Eliana Sanchez Chacue
Para: Daniela Mosquera Erazo
CC: Emer De Jesus Galindez Ojeda

FORMATO_CARTA_DE_AUTO...
197 KB

Cordial saludo, comparto documento con firma autorizada.

Atentamente,

De: Daniela Mosquera Erazo <danmosquera@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 3 de diciembre de 2025 11:36
Para: Emer De Jesus Galindez Ojeda <ejgalindez@sena.edu.co>
Cc: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanchez@sena.edu.co>
Asunto: RE: Carta permiso practica laboral

Apreciada por favor proceder con la firma.

Cordialmente,

De: Emer De Jesus Galindez Ojeda <ejgalindez@sena.edu.co>
Enviado: martes, 2 de diciembre de 2025 14:34
Para: Daniela Mosquera Erazo <danmosquera@sena.edu.co>
Cc: Carol Eliana Sanchez Chacue <caesanchez@sena.edu.co>
Asunto: Carta permiso practica laboral

Cordial saludo,

Para firma de la subdirectora se envía carta de autorización formativa para la realización de prácticas laborales de menor de edad.

 **Emer De Jesus Galindez Ojeda**
Centro para el Desarrollo del Habitat y la Construcción -
Profesional G01
ejgalindez@sena.edu.co
PDX: +(57) 601 5461500 Ext: 44759
Diag 104 69-120 El Pedregal
 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

17. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual

*Revisión y firma de agendas de desplazamiento.

BEN DARIO JARAMILLO_9 AL 12.12.2025_MORALES Publica

Carol Eliana Sanchez Chacue
Para: Harold Gurrute Maca
CC: Rubén Dario Jaramillo Gallego

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 4/12/2035 14:31

RUBEN DARIO JARAMILLO_9 ...
230 KB

Cordial saludo Haritold.

Respetuosamente remito agenda para revisión, generación de liquidación y envío a registro de comisiones a nombre de:

1. RUBEN DARIO JARAMILLO_9 AL 12.12.2025_MORALES

Atentamente.

Responder Responder a todos Reenviar