

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

| | |
|----------------------|----------------------|
| OS: 9618651080 | GU: 875785 |
| Cliente: | 110263 PILA RECAU000 |
| Fecha: | 04/12/2025 11:17:47 |
| Identificación: | 41946523 |
| Nombre: | ANGELICA MARIA |
| Apellido 1: | VELEZ |
| Apellido 2: | SOFIA |
| Tipo Documento: | CEDULA DE CIUDADANIA |
| Telefono: | 1111111111 |
| Código Planilla: | 6604662376 |
| Periodo Pago: | 2025/12 |
| Valor Comision: | 0000 |
| Valor Iva Comision: | 0000 |
| Referencia: 41946523 | Valor: \$569.800,00 |

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presunte este
recibo: tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 41946523 | NÚMERO PLANILLA: | 6604862376 | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | ARMENIA | DEPARTAMENTO: | ANGELICA MARIA VELEZ OSORIO | PERIODO COTIZACIÓN OTROS: | MES diciembre AÑO 2025 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES diciembre AÑO 2025 |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | CR 22 8 - 33 | TELÉFONO: | QUINDIO 7336808 | DÍAS DE MORA: | 0 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 9994961553 |
| DIRECCIÓN: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE | FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2025/12/04 | | |
| TIPO APORTANTE: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades reguladoras y facilitadoras de la act | | | | |
| TIPO EMPRESA: | ÚNICO | | | | | | |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | | | | | | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO | | | | |

| TOTAL APORTES A PENSIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|----------------|------------|---------------------|-----------|-------------|--------------|------------|------|---------|-------------------|--------------|-------------|-------------------|--|
| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | | | FSP | | MORA | | TOTALES | | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO | | | |
| 230201 | 230201- PROTECCION | 1 | \$ 314.100 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 314.100 | \$ 0 | \$ 314.100 | |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | \$ 314.100 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 314.100 | |

| TOTAL APORTES A SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------------|----------------|----------------------------|-------|---------------------|-------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|-------------------|------------|--------------|
| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS037 | EPS037-NUEVA EPS | 1 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 245.400 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 245.400 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 245.400 | |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | \$ 245.400 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 245.400 | | |

| TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|---------------------|-------|----------------------|----------|-------------|------------|---------|------|------------------|--------------|-------------|------------------|-----------|
| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO | | | |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 10.300 | \$ 10.300 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 10.300 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 10.300 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | \$ 10.300 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 10.300 | |

| LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------|------------|------------|--------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------------|----------|-----------|------------|--------------|-------------|-----------|----------|---------------------------|--------------|------------------|----------|-----------|------------|-------------|--------------|-----------------------------------------|----------|-----------|-------------------|--------------|----------|------|------|------|------|------|--------|
| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | PARAFISCALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | PENSIÓN | | | | | SALUD | | | | | ARP | | | | | PARAFISCALES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | SUBSISTENCIA | SOLIDARIDAD | EMPLEADOR | EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DÍAS COT | IBC | CCF | SENA | ICBF | ESAP | MINEDU |
| 1 | CC 41946523 | VELEZ OSORIO ANGELICA MARIA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | \$ 1.963.000 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201-PROTECCION | 30 | 1.963.000 | \$ 314.100 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | Normal | \$ 314.100 | EPS037-NUEVA EPS | 30 | 1.963.000 | \$ 245.400 | \$ 0 | \$ 245.400 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | 1.963.000 | \$ 10.300 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |

TOTAL PAGADO: \$ 569.800



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Enero 2026

Señor (a)

Edna Yuvery Patiño Gomez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8873981

Coordinadora

Agencia Pública de Empleo

Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.8873981 del año 2026

Angelica Maria Velez Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.946.523 de Armenia Quindio, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Agencia Pública de Empleo, 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 CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$57.983.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente8 manera: a) Un primer pago correspondiente al mes enero de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE. (\$2.521.000), b) (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.042.000) cada uno. **Plazo:** Once meses y quince días (11,5) sin exceder el 31 de diciembre de 2026.



OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para la implementación y desarrollo de la Ruta de Atención a Víctimas de la Violencia y articular acciones y estrategias a nivel interno y externo para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas al SENA en la Política Pública de Atención a Víctimas y demás instrumentos de Política Pública.

Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 | Intervenir en espacios de política pública y gestionar acciones para dar cumplimiento a compromisos derivados de dichos escenarios, en el marco de la oferta institucional. | Se realizo reunión con la Alcaldía de La Tebaida - secretaria de Gobierno, para articular la atención a la población victima | Registro de asistencia y registro fotográfico. |
| 2 | Colaborar en el cumplimiento de compromisos establecidos en la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2421 de 2024, y demás normatividad vigente, incluyendo la verificación del cargue de informes y evidencias en la herramienta tecnológica dispuesta por la Coordinación Nacional. | En el presente mes esta obligación no se presentó. | No se registra evidencia. |
| 3 | Impulsar la participación de población víctima y vulnerable en acciones de intermediación laboral mediante estrategias como ferias, encuentros | En el presente mes esta obligación no se presentó. | No se registra evidencia. |



| | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
| | empresariales y jornadas de servicio. | | |
| 4 | Promover ante el sector empresarial los perfiles de población víctima y vulnerable, gestionando oportunidades de vacantes para contribuir al indicador de colocaciones. | En el presente mes esta obligación no se presentó. | No se registra evidencia. |
| 5 | Apoyar el cumplimiento de indicadores del proyecto BPIN y metas de formación estipuladas para poblaciones vulnerables. | En el presente mes esta obligación no se presentó. | No se registra evidencia. |
| 6 | Atender y dar respuesta a requerimientos realizados por la Dirección Nacional, Regional y demás actores internos y externos. | Se dio respuesta a requerimientos externos. | Pantallazo de correo electrónico |
| 7 | Articular acciones con áreas misionales y de apoyo para la atención de las estrategias para la atención de población víctima y vulnerable, incluyendo procesos de retorno y beneficiarios de órdenes judiciales. | En el presente mes esta obligación no se presentó. | No se registra evidencia. |
| 8 | Articular con los coordinadores académicos y misionales la implementación de la ruta de atención a víctimas, así como, apoyar el seguimiento a la | En el presente mes esta obligación no se presentó. | No se registra evidencia. |



| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | ejecución presupuestal del proyecto y, la entrega de materiales de formación. y apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y entrega de materiales. | | |
| 9 | Participar en reuniones, comités y espacios convocados en cumplimiento del objeto contractual. | Se realizo participación en la entrega de recursos de proyectos productivos en el municipio de La Tebaida | Registro de asistencia registro fotográfico. |
| 10 | Organizar y desarrollar jornadas de retroalimentación sobre la gestión adelantada para la atención de población víctima y vulnerable. | En el presente mes esta obligación no se presentó. | No se registra evidencia. |
| 11 | Apoyar técnica y administrativamente a la Supervisión de contratos, que comprende, como mínimo, elaborar y entregar informes de avance con el detalle de las actividades realizadas; suministrar las evidencias documentales y realizar el cargue oportuno en el repositorio que designe la Supervisión; atender los requerimientos e instrucciones del Supervisor , y proveer la información que le sea solicitada dentro de los términos de ley; así como preparar los insumos | Se realizo Socialización de lineamientos para la operación de la Agencia Pública de Empleo (Programa de Empleo y Población Víctima y Vulnerable). | Acta N°001 |



| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | necesarios para actas, certificaciones de cumplimiento, reportes y demás documentos requeridos para los trámites de pago y para el expediente contractual, de acuerdo a su perfil, idoneidad, experticia y/o experiencia. | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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. 6604862376 de la planilla, SOI del mes de diciembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

Firma

Angelica Maria Velez Osorio

Contratista

C.C. No. 41.946.523

Recibí a satisfacción:

Firma

Edna Yuvery Patiño Gomez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8873981 de 2026

Coordinadora Agencia Pública de Empleo

OBLIGACIÓN 1. Intervenir en espacios de política pública y gestionar acciones para dar cumplimiento a compromisos derivados de dichos escenarios, en el marco de la oferta institucional.

Evidencia: Registro de asistencia y registro fotográfico.



| REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA <u>19</u> DEL MES DE <u>ENERO</u> DEL AÑO 202 <u>6</u> | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------|-------------|--------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| OBJETIVO (S) <u>Riataw mtulocón interkhuarsa para la atención de la población víctima de la Tebuida</u> | | | | | | | | | | |
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TÉLEFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Reginel Samia | 25.493342 | — | — | — | P.V.V. | darosantia@gmail | 3102041325 | — | Reginel Samia |
| 2 | Elvia Durango | 39414675 | — | — | — | P.V.V. | — | — | — | Elvia R. S. O |
| 3 | Rafael Barrios | 9806710 | — | — | — | Secret. de S. de | — | 310383822 | — | Rafael Barrios |
| 4 | Claudia Coronado | 41.87043 | — | — | — | ENLACE (Viclima) | — | 321-338462 | — | Claudia Coronado |
| 5 | Claudia J. Coronado | 41.944995 | N/A | X | N/A | Dramatizadora P.V.V. | ccoradoc@sena.edu.co | 312261654 | N/A | Claudia J. Coronado |
| 6 | Angélica Martínez | 41446523 | N/A | Y | N/A | ENLACE P.V.V. | angelicamartinez@sena.edu.co | 315045733 | N/A | Angélica Martínez |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

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

GOR-F-085 V02



OBLIGACIÓN 02. Colaborar en el cumplimiento de compromisos establecidos en la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2421 de 2024, y demás normatividad vigente, incluyendo la verificación del cargue de informes y evidencias en la herramienta tecnológica dispuesta por la Coordinación Nacional.

Evidencia: No se registra evidencia.

OBLIGACIÓN 3. Impulsar la participación de población víctima y vulnerable en acciones de intermediación laboral mediante estrategias como ferias, encuentros empresariales y jornadas de servicio.

Evidencia: No se registra evidencia.

OBLIGACIÓN 4. Promover ante el sector empresarial los perfiles de población víctima y vulnerable, gestionando oportunidades de vacantes para contribuir al indicador de colocaciones.

Evidencia: No se registra evidencia.

OBLIGACIÓN 5. Apoyar el cumplimiento de indicadores del proyecto BPIN y metas de formación estipuladas para poblaciones vulnerables.

Evidencia: No se registra evidencia.

OBLIGACIÓN 6. Atender y dar respuesta a requerimientos realizados por la Dirección Nacional, Regional y demás actores internos y externos

Evidencia: Pantallazo de correos electrónicos.

De: Edna Yuvery Patiño Gómez <eypatnog@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 19 de enero de 2026 1:47 p. m.
Para: Angelica Maria Vélez Osorio <avelzeo@sena.edu.co>
Cc: Leidy Gómez Acosta <legomez@sena.edu.co>
Asunto: Rv: CRM No. 7-2026-008427 - OFICIO ARTICULACIÓN CURSOS CORTOS 2026

Buenas tardes estimada Angelica,

Agradezco me apoye con esta solicitud.

Cordialmente,

De: Henry Fernández Hernández <hfernandez@sena.edu.co>
Enviado: martes, 13 de enero de 2026 11:45 a. m.
Para: Edna Yuvery Patiño Gómez <eypatnog@sena.edu.co>
Cc: CAROLINA PINEDA DUQUE <carolinapinedaduque@gmail.com>; Luz Marina Martínez Rincon <lmmartnez@sena.edu.co>
Asunto: Rv: CRM No. 7-2026-008427 - OFICIO ARTICULACIÓN CURSOS CORTOS 2026

Buenos días estimada Edna:

Con base en el correo anexo, comedidamente le solicito su colaboración para proyectar la respuesta requerida, dentro de los términos establecidos en la Entidad.

Cordialmente,

De: grupoadmondokumentos@sena.edu.co <grupoadmondokumentos@sena.edu.co>
Enviado: martes, 13 de enero de 2026 10:26 a. m.
Para: Henry Fernández Hernández <hfernandez@sena.edu.co>; LAURARIVEROS.VERSALLES@GMAIL.COM <LAURARIVEROS.VERSALLES@GMAIL.COM>; Henry Fernández Hernández <hfernandez@sena.edu.co>; LAURARIVEROS.VERSALLES@GMAIL.COM <LAURARIVEROS.VERSALLES@GMAIL.COM>
Cc: Notificación Servicio Ciudadano <notificaciocudadano@sena.edu.co>
Asunto: CRM No. 7-2026-008427 - OFICIO ARTICULACIÓN CURSOS CORTOS 2026

Apreciado Doctor(a) * HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ - 631010

Se ha realizado la radicación del correo electrónico que se anuncia, para su respectivo trámite.

Radicado: 7-2026-008427 - NIS: 2026-01-008895 de Fecha: 10/1/2026 08:01:15

Asunto: PROGRAMAS DE FORMACION
Descripción del Asunto: OFICIO ARTICULACIÓN CURSOS CORTOS 2026

Remitente Externo:
LAURARIVEROS.VERSALLES@GMAIL.COM

RE: CRM No. 7-2026-008427 - OFICIO ARTICULACIÓN CURSOS CORTOS 2026 [Respuesta a usu...](#) 

 Angelica Maria Vélez Osorio
Para: @ Edna Yuvery Patiño Gómez
CC: Jenny Alexandra Pérez Olate

 RESPUESTA VERSALLES.docx
100 KB

Buenos dias jefe

Envío respuesta



Angelica Maria Velez Osorio
Regional Océano - Eje de Regional Población Víctima y
Vulnerable
avelzeo@sena.edu.co
PBX: +(37) 401 2461500 Ext:62881
Calle 7 # 18 - 21

 [www.sena.edu.co](#)
@SENAcomunica

De: Edna Yuvery Patiño Gómez <eypatnog@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 19 de enero de 2026 1:47 p. m.
Para: Angelica Maria Vélez Osorio <avelzeo@sena.edu.co>
Cc: Leidy Gómez Acosta <legomez@sena.edu.co>
Asunto: Rv: CRM No. 7-2026-008427 - OFICIO ARTICULACIÓN CURSOS CORTOS 2026

Buenas tardes estimada Angelica,

Agradezco me apoye con esta solicitud.

Cordialmente,

De: Henry Fernández Hernández <hfernandez@sena.edu.co>

RE: Traslado de Comunicación 7-2026-007066 respuesta a usu... Publica

De: Edna Yuvery Patiño Gómez <eypatnog@sena.edu.co>
 Enviado: lunes, 19 de enero de 2026 1:57 p. m.
 Para: Angelica Maria Velez Osorio <avelezo@sena.edu.co>
 Cc: Leidy Gómez Acosta <legomez@sena.edu.co>
 Asunto: RV: Traslado de Comunicación 7-2026-007066

Buenas tardes estimada Angelica,

Agradezco me apoye con esta solicitud.

Cordialmente,

De: grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
 Enviado: martes, 13 de enero de 2026 1:12 p. m.
 Para: Edna Yuvery Patiño Gómez <eypatnog@sena.edu.co>
 Asunto: Traslado de Comunicación 7-2026-007066

Cordial saludo,

Datos del Destinatario:

* EDNA YUVERI PATIÑO GÓMEZ
 AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO
 QUINDIO

Se informa que la Comunicación 7-2026-007066 le ha sido Traslada, para la gestión de la misma.

Datos Remitente:


FUNDACIÓN DAYAG CREE QUINDIO

Número de identificación: 7-2026-007066 y 2026-01-007213 de 09/01/2026 11:16:06

Datos de la Comunicación:

Asunto: SOLICITUDES SENA
 Tema: SOLICITUD OFERTA INTERINSTITUCIONAL MODALIDAD CAF- CIP FUNDACION DAYAG CREE SRRA
 Número NIS: 2026-01-007213
 Número de Radicado: 7-2026-007066

Atentamente,

 **Grupo Administración de Documentos**
 Dirección Regional


RE: Traslado de Comunicación 7-2026-007066 respuesta a usu... Publica


Angelica Maria Velez Osorio
 Para: Edna Yuvery Patiño Gómez

Fundación DAYAG CREE .docx
 100 kb

Buenos días Jefe

Envío respuesta a solicitud

 **Angelica Maria Velez Osorio**
 Regional Quindío - Enlace Regional Población Víctima y Vulnerable
 avelezo@sena.edu.co
 PBX: (+57) 601 3481190 Ext: 62881
 Calle 7 # 18 - 21

 www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

De: Edna Yuvery Patiño Gómez <eypatnog@sena.edu.co>
 Enviado: lunes, 19 de enero de 2026 1:57 p. m.
 Para: Angelica Maria Velez Osorio <avelezo@sena.edu.co>
 Cc: Leidy Gómez Acosta <legomez@sena.edu.co>
 Asunto: RV: Traslado de Comunicación 7-2026-007066

Buenas tardes estimada Angelica,

Agradezco me apoye con esta solicitud.

Cordialmente,

OBLIGACIÓN 7. Articular acciones con áreas misionales y de apoyo para la atención de las estrategias para la atención de población víctima y vulnerable, incluyendo procesos de retorno y beneficiarios de órdenes judiciales.

Evidencia: No se registra evidencia.

OBLIGACIÓN 8. Articular con los coordinadores académicos y misionales la implementación de la ruta de atención a víctimas, así como, apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto y, la entrega de materiales de formación. y apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y entrega de materiales.

Evidencia: No se registra evidencia.

OBLIGACIÓN 9. Participar en reuniones, comités y espacios convocados en cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Registro de asistencia, registro fotográfico.

| Unidad para las Víctimas | | FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA | | | Código: 162,14,15-10 | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| | | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | Versión: 05 | |
| | | MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS | | | Fecha: 16/11/2023 Página 1 de ... | |
| No. de Acta: | Objetivo: Entrega de Proyectos productivos para fortalecimiento de familias víctimas Alcaldía de la Sabana | | | | | |
| Fecha de Reunión: | 19 enero 2026 | | | | | |
| No. | Nombre | ** Etnia A/I/G/N/A/C | Entidad o Dependencia | E-mail | Teléfono | Firma |
| 1 | Daniela | 1172421047 | víctima | daniret30@gmail.com | 31577972 | [Firma] |
| 2 | Angela María Díaz Tejada | 1046035428 | proyecto productivo | angelamdt2@gmail.com | 3207424311 | [Firma] |
| 3 | Jenny Paola Velasco Alarcón | 1104698492 | víctima | peo325015518@gmail.com | 3225045915 | Jenny Paola Velasco |
| 4 | Havia Nelly Conza Lopez | 409665946 | proyecto prod. | nelly.v.19@gmail.com | 3127153537 | [Firma] |
| 5 | Bellina Montenegro Orozco | 25403618 | proyecto prod. | montenegrobellina@gmail.com | 3202955002 | Bellina Montenegro |
| 6 | Martha Inara Pardo Rieda | 1046033915 | proyecto productivo | marthainara@gmail.com | 3141524933 | Martha Inara |
| 7 | Loley Herrera Cuero | 1064488369 | proyecto | loleycuero@gmail.com | 3195239099 | Loley Herrera |
| 8 | Alfonso Palacios Ospina | 13991230 | proyecto productivo | alfonso.palacios@gmail.com | 3146011206 | Alfonso Palacios Ospina |
| 9 | Nancy Lopez Galindes | 41872436 | proyecto productivo | galindeslopez1984@gmail.com | 3157236793 | Nancy Lopez |
| 10 | Omeira Velasco Balcázar | 25544725 | proyecto productivo | velascoomeira872@gmail.com | 3123163262 | [Firma] |
| 11 | Rivindy A Gilis Rojas | | Alcalde | | 3128452021 | [Firma] |
| 12 | Ramona Baena | 9581720 | Sacra J. Go. Sabana | | 3157820100 | [Firma] |
| | Arnulfo Heneser | 1094403685 | Reservista | | 3163837894 | [Firma] |
| | Comen elena Villalba | 36510145 | víctima | | 3137660159 | [Firma] |

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / C: Campesino / NA: No aplica

| Unidad para las Víctimas | | FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA | | | Código: 162,14,15-10 | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------|---------|
| | | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | Versión: 05 | |
| | | MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS | | | Fecha: 16/11/2023 Página 1 de ... | |
| No. de Acta: | Objetivo: Entrega proyectos productivos para fortalecimiento por parte de la Alcaldía de la Sabana familias víctimas | | | | | |
| Fecha de Reunión: | 19 enero 2026 | | | | | |
| No. | Nombre | ** Etnia A/I/G/N/A/C | Entidad o Dependencia | E-mail | Teléfono | Firma |
| 1 | Maria Fernanda Viquez | | GOICATO BUCISO | BUISO@goicatombo | 311806558 | [Firma] |
| 2 | Andrés J Gavato | | Empresario SENA | | 31724654 | [Firma] |
| 3 | Andrés U. Velázquez | | SENA PNY | avelazquez@sena.gov.co | 315616323 | [Firma] |
| 4 | David el. Bermudez | | Victima-Orléans | | 321.87261 | [Firma] |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / C: Campesino / NA: No aplica



OBLIGACIÓN 10. Organizar y desarrollar jornadas de retroalimentación sobre la gestión adelantada para la atención de población víctima y vulnerable.

Evidencia: No se registra evidencia.

OBLIGACIÓN 11. Apoyar técnica y administrativamente a la Supervisión de contratos, que comprende, como mínimo, elaborar y entregar informes de avance con el detalle de las actividades realizadas; suministrar las evidencias documentales y realizar el cargue oportuno en el repositorio que designe la Supervisión; atender los requerimientos e instrucciones del Supervisor, y proveer la información que le sea solicitada dentro de los términos de ley; así como preparar los insumos necesarios para actas, certificaciones de cumplimiento, reportes y demás documentos requeridos para los trámites de pago y para el expediente contractual, de acuerdo a su perfil, idoneidad, experticia y/o experiencia.

Evidencia: Acta N° 001



| ACTA No. 001 | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de lineamientos para la operación de la Agencia Pública de Empleo (Programa de Empleo y Población Víctima y Vulnerable). | | | |
| CIUDAD Y FECHA: | Armenia, 22 de enero de 2026 | HORA INICIO: | HORA FIN: |
| | | 8:30am | 4:00pm |
| LUGAR Y/O ENLACE: | Auditorio de la Agencia Pública de Empleo | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Qindío | |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo2. Socialización Reglamento APE3. Operación y seguimiento del proceso APE4. Gestión y seguimiento a vacantes APE5. Observatorio Laboral6. Lineamientos Agencia Pública de Empleo del SENA Transnacional7. Egresados8. Encuestas y CRM9. Convenios Agencia Pública de Empleo10. Visitas Empresariales y Colocados11. Ruta a población víctima12. Ruta de atención a vulnerables13. Certificación de Competencias14. Socialización de emprendimiento para población desplazada15. Lineamientos sobre evaluación por Dependencias16. Seguimiento a Metas17. Manejo de Informes Mensuales | | | |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los lineamientos para la operación de la Agencia Pública de Empleo, en el marco de los programas de empleo y población víctima y vulnerable. | | | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | | |



1. Siendo las 8:30am de del jueves 22 de enero del año 2026, se llevó a cabo en el auditorio de la APE la socialización de los lineamientos operativos. La coordinadora de la APE Edna Yuvery Patiño Gómez, abrió la reunión dando la bienvenida al equipo de trabajo para el periodo 2026, destacando la calidad del grupo conformado y manifestando su confianza en los resultados que cada miembro aportará. Asimismo, invitó a los contratistas a trabajar de manera colaborativa y a comprometerse plenamente con el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para el presente año. Así mismo socializa los temas de la agenda así:

2. Socialización del Reglamento:

La Agencia Pública de Empleo (APE) promueve un proceso organizado, regulado y asistido para conectar la oferta y la demanda de empleo. Además, impulsa acciones de formación y cualificación para los buscadores de empleo, alineadas con las necesidades del sector productivo, contribuyendo así al buen desempeño del mercado laboral.

En este marco, la Agencia Pública de Empleo es una dependencia adscrita a la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA. Su propósito principal es facilitar la conexión entre la oferta y la demanda del mercado laboral en Colombia, además de orientar las acciones de formación de la Entidad. Esta agencia se constituye como un modelo de servicio público caracterizado por ser gratuito, inclusivo y transparente, promoviendo un contacto eficiente y organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano.

Para ello, pone a disposición de la ciudadanía una plataforma web (<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>), mediante la cual se puede acceder a los servicios de intermediación laboral. Adicionalmente, cuenta con una red de oficinas distribuidas en todo el país, donde un equipo de profesionales brinda acompañamiento y asesoría tanto a empleadores como a buscadores de empleo, en temas como orientación ocupacional, intermediación laboral y capacitación dirigida a personas desempleadas, por tal motivo es importante realizar reinducción al equipo de trabajo, con el fin de garantizar la atención oportuna y eficaz tanto a los empresarios como a los buscadores de empleo.

Seguidamente abre el espacio al enlace de Población Víctima y Vulnerable Angelica María Vélez Osorio quien inicia la socialización del Reglamento APE así:

Funciones De La Agencia Pública de Empleo:

1. Ejecutar la operación de los servicios de gestión y colocación de empleo para todos los usuarios: buscadores u oferentes, incluidas las poblaciones caracterizadas como población vulnerable, y potenciales empleadores o empresarios.



2. Planificar y ejecutar las acciones de orientación ocupacional, para mejorar el nivel de empleabilidad de los inscritos en la Agencia Pública de Empleo.
3. Participar en alianzas estratégicas y en la celebración de convenios para ampliar cobertura y fortalecer los servicios de colocación de empleo.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidas por la Coordinación Nacional Agencia Pública de Empleo.
5. Coordinar los servicios de gestión y colocación empleo de las oficinas satélites a su cargo.
6. Informar a la Coordinación Nacional los eventos (Ferias, Microferias, Jornadas Empresariales entre otros) que se realicen en el territorio; así como las acciones de articulación y participación en actividades desarrolladas en conjunto con Ministerio de Trabajo, Unidad del SPE y otros aliados que contribuyan a promover los servicios de gestión y colocación de empleo en la Región.
7. Informar a la Coordinación Nacional las acciones de articulación, solicitudes de información y participación en actividades desarrolladas por el Ministerio de Trabajo, la Unidad del SPE y otros aliados que contribuyan a promover los servicios de gestión y colocación de empleo en la Región.
8. Reportar los eventos de impacto en la regional relacionados con la participación de la Agencia Pública de Empleo.
9. Publicar en un espacio visible para los usuarios, dentro de la oficina de la Agencia Pública de Empleo Regional, el reglamento de prestación de servicios aprobado por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo y la resolución que soporta la autorización vigente; así como, generar acciones para su difusión entre funcionarios y colaboradores APE para su cumplimiento.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los servicios de gestión y colocación de empleo.

3. Operación y seguimiento del proceso APE

Objetivo del procedimiento APE:

Registrar correctamente los perfiles de los oferentes o buscadores de empleo en la plataforma web de la Agencia Pública de Empleo SENA (APE), y definir las acciones necesarias para identificar sus intereses ocupacionales, con el fin de proporcionar una orientación laboral que se ajuste a sus necesidades y expectativas.

Las actividades del procedimiento serán llevadas a cabo por los orientadores ocupacionales de la APE.

- Recibir al oferente en la Agencia Pública de Empleo SENA.



- Verificar si el buscador de empleo u oferente cuenta con registro en la aplicación web de la APE SENA.
- Asistir al oferente o buscador de empleo en el registro de la aplicación web de la APE SENA cuando no está registrado.
- Asistir al usuario buscador de empleo para la actualización de datos cuando este registrado, siempre y cuando se requiera.
- Realizar orientación ocupacional (Identificación de necesidades, fortalezas y debilidades, reconstrucción del perfil).
- Orientar sobre los servicios que responden a las necesidades de cada oferente y generar respuesta a las solicitudes.
- Asesorar a los o las oferentes en cómo pueden postularse a las vacantes.
- Cuando se identifique la necesidad y con la aprobación del usuario se podrán direccionar a los Talleres de Orientación Ocupacional con los que cuenta la APE SENA.
- Remitir a Intermediación laboral y/o a otros servicios SENA.

Las personas que estén buscando empleo (desempleadas o no), sin importar su experiencia laboral, capacitación, edad, o condición alguna, se deben inscribir en la página web de la siguiente manera:

Ingresar al sitio: <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/>, en la opción “Personas” de clic en “Inscriba su hoja de vida” y posteriormente realice el registro completo de su hoja de vida.

La primera información que el sistema solicitará corresponde al ingreso de los datos en el aplicativo de la APE, por lo que de acuerdo con su preferencia podrá señalar las siguientes opciones:

- Buscar empleo
- Orientación Ocupacional
- Capacitación
- Certificación de Competencias Laborales
- Emprendimiento

Posteriormente, se debe diligenciar completamente la información en los diferentes campos siempre que cuenta con ella, de acuerdo con la siguiente descripción:

Educación: Correspondiente a estudios formales (básica primaria, bachillerato, técnicos profesionales, tecnólogos, profesionales y posgrado).

Capacitación: Cursos cortos, diplomados, entre otros.

Idiomas: Idiomas certificados



Experiencia Laboral: trayectoria laboral indicando fechas de inicio y terminación de labores, cargo y empresa

Pasantía: Son las prácticas empresariales, contratos de aprendizaje y pasantías que haya podido realizar en los procesos de educación formal.

Otros Datos: Se relacionan con los programas especiales y convocatorias en los cuales estaría interesada en participar, Vehículos (en caso de tenerlos) y Licencia de Conducción (en caso de contar con ella).

Competencias Laborales: Corresponden a las certificaciones de competencia laboral con las que se pueda contar.

Una vez registrada la información, el oferente podrá realizar las siguientes transacciones:

- Actualizar su Hoja de Vida
- Cambiar la contraseña
- Consultar las vacantes disponibles en el país, de acuerdo con las vacantes disponibles coincidentes en un 100% entre el registro y el perfil de la solicitud
- Obtener certificado de registro en el sistema
- imprimir su hoja de vida

Para continuar, se sugiere hacer el soporte de la información que se registró de formación, capacitación y experiencia laboral. Toda vez que hay empresas que solicitan este requisito para la postulación a una vacante.

Para el soporte de documentos se debe seguir dos pasos: el primero es cargar en el sistema de la Agencia Pública de Empleo las certificaciones de estudios, experiencia y capacitaciones en formato PDF o JPG o PNG; segundo, solicitar el soporte de los documentos por medio de alguno de los siguientes canales: de forma personalizada a través de la oficina APE ubicada en el SENA del barrio Galán o a través del siguiente correo: apecuindio@sena.edu.co.

Con la completitud y validación de los soportes registrados en la hoja de vida en la aplicación web, el oferente o buscador de empleo tendrá mayores oportunidades de acceder y postularse a las vacantes disponibles de acuerdo con su perfil y en las que cumpla con los requisitos; en todos los casos será el potencial empleador el responsable de realizar la selección y contratación.

Con el objetivo desarrollar herramientas para la búsqueda de empleo y fortalecer el perfil ocupacional, los oferentes o buscadores inscritos en la aplicación web podrán acceder al



servicio de orientación ocupacional, que en caso de requerirse serán direccionados a talleres de orientación los cuales se imparten en el auditorio de la Agencia Pública de Empleo. Si el oferente requiere asesoría personalizada puede, solicitarlo través de los siguientes canales:

- Atención personalizada a través de la asistente virtual MARIAPE, dando clic en el enlace Agente Virtual chat-Menu (sena.edu.co).
- A través del correo electrónico: apequindio@sena.edu.co.
- De forma presencial, en la oficina de la APE.

Procedimiento Gestión Empresarial para el Empleo:

De acuerdo con la resolución 3229 de 2022, el registro de potenciales empleadores corresponde a la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica; razón social o nombre; número de NIT o documento de identificación; datos de representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Registro de vacantes: inscripción presencial y/o virtual de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

Orientación a Potenciales Empleadores:

Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

El primer contacto con la empresa es muy importante, debido a que se busca establecer un canal de comunicación asertivo con el fin de brindar información de primera mano a la empresa en temas relacionados con portafolio de servicios, beneficios, requisitos de vinculación y se realiza la presentación del portafolio de servicios en materia de intermediación laboral con empresas que requieren consecución de talento humano, además se genera un espacio para resolver dudas e inquietudes.



Este relacionamiento puede darse de varias maneras, de tipo personal a través de una reunión o mesa de trabajo, por solicitud expresa de alguna empresaria o empresario, herramientas ofimáticas (Microsoft Teams, Google meet, zoom, etc) o por medio escrito; esto según el canal sugerido por las partes.

La orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como:

- Recibir al Potencial Empleador/ las y los Empresarios en la Agencia Pública de Empleo SENA.
- Brindar atención a los requerimientos de las y los empresarios – potenciales empleadores.
- Verificar que la empresa se encuentra registrada
- Validar que la empresa se encuentre legalmente constituida
- Registrar en la aplicación web de la APE SENA
- Brindar orientación sobre los servicios APE SENA
- Revisar si requiere profundizar la orientación
- Identificar las necesidades de las empresas
- Asistir a las y los empresarios – potenciales empleadores para el registro y publicación de solicitudes
- Consultar ¿Requiere otro apoyo diferente a Publicación en la aplicación?
- Seleccionar el tipo de acción de intermediación laboral
- Realizar seguimiento a las solicitudes publicadas
- Consultar ¿Requiere de nuevo la activación de la solicitud?
- Verificar cierre de las solicitudes
- Sensibilizar al empresario sobre el resultado del proceso
- Implementar las acciones de control necesarias

Procedimiento de Intermediación laboral:

La intermediación laboral comprende los servicios básicos de gestión y colocación de empleo de preselección y remisión, y de acuerdo con la resolución 3229 de 2022 estos servicios se definen de la siguiente manera:

- Preselección: Identificación dentro de los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido de la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/ o la gestión realizada por el prestador.
- Remisión: Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar en el sistema de información autorizado al prestador



el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscador remitidos.

Para registrarse en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo del SENA, el potencial empleador debe realizar los siguientes pasos:

- Ingresar <https://ape.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx>
- Seleccionar la opción “Empresas”
- En el recuadro del portal buscar la opción “Inscriba su Empresa”
- Leer cuidadosamente los términos y condiciones de uso y si se está de acuerdo seleccionar la opción “Acepto”.
- Completar los datos para crear el registro de usuario cómo empresa.
- Seleccionar el tipo de identificación de la lista.
- Digitar el número de identificación en el recuadro correspondiente al NIT de la empresa sin dígito de verificación.
- Digitar el correo electrónico de representante legal de la empresa.
- Para terminar con el registro, se debe pulsar el botón “Crear el usuario ahora”, el sistema dará la confirmación de la creación del registro en la plataforma.
- Posteriormente, se debe dar clic en el botón verde "Gracias, he recibido su mensaje y quiero ingresar".
- De manera automática, el sistema le enviará al empresario, el usuario y contraseña asignada a la dirección de correo electrónico registrada. Esta contraseña podrá ser modificada usando la opción “Cambiar contraseña”, cuando el empresario ingrese nuevamente a la aplicación web de la APE.
- Para la publicación de la primera vacante es necesario que un funcionario de la Agencia Pública de Empleo consulte en el RUES y verifique la legalidad de la empresa y de esta manera se valide el registro. Esto se realiza por motivos de seguridad, para evitar que personas inescrupulosas cometan fraudes en nombre de la APE o realicen suplantación de empresas

Por otro lado, para el registro y publicación de una vacante en la Agencia Pública de Empleo y que el potencial empleador encuentre el talento humano requerido, debe estar previamente registrado en la plataforma de la APE y realizar los siguientes pasos:

- Ingresar <https://ape.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx> al Home principal de la Agencia Pública de Empleo del SENA.
- Seleccionar la opción “Empresas”



- En el recuadro del portal buscar la opción “Inicio de Sesión”, se debe digitar el número de NIT sin dígito de verificación y la contraseña, seleccionar la opción “Empresa” y hacer clic en el botón “entrar”.
- Seleccionar la pestaña “nueva solicitud”.
- Seleccionar el botón “cargo principal”, opción “búsqueda por nombre del cargo” e ingresa la o las palabras claves para la búsqueda de la ocupación a publicar.
- Seleccionar la ocupación y da clic en aceptar.

- En el recuadro “funciones” se debe marcar la que más se acerque a la vacante a publicar. Por lo menos debe seleccionar una función.
- En el campo “funciones adicionales” se despliegan las opciones que corresponden a las funciones complementarias de ser necesario.
- En los campos “habilidades y competencias” el potencial empleador tiene la opción de redactar de forma breve, las aptitudes, capacidades, conocimientos, actitudes y destrezas que requiere de los candidatos para el desempeño de sus funciones.
- Si la vacante a publicar corresponde al sector hidrocarburos, marcar esta opción, de lo contrario, se debe dejar en blanco.
- En el campo “meses de experiencia” digitar en meses el tiempo de experiencia requerido.
- En el campo “número de vacantes” digitar el número de puestos a ocupar.
- En el campo “candidatos para entrevistar” digitar el número de hojas de vida máximas a entrevistar.
- Diligenciar los campos “condiciones laborales”.
- Diligenciar los campos “lugar de residencia de los candidatos”, “contacto” y “lugar de ejecución de la vacante” teniendo en cuenta las notas explicativas que se encuentran en la parte superior en color azul y dar clic en “guardar y continuar”.
- Diligenciar los demás campos en cuanto a “requerimientos especiales” de necesitarse, “educación”, “capacitación”, “competencias laborales” e “idiomas” según sea la necesidad siempre seguido del botón “continuar”.
- Finalmente, se debe dar clic en la opción “publicar”, para que los usuarios puedan acceder a las solicitudes de la empresa y postularse a las mismas.

Si el potencial empleador requiere asesoría personalizada puede, solicitarlo través de los siguientes canales:

- Atención personalizada a través de la asistente virtual MARIAPE, dando clic en el enlace Agente Virtual chat-Menú (sena.edu.co)
- A través del correo electrónico: apeqindio@sena.edu.co



- De forma presencial, en la oficina de la APE.

Los Potenciales Empleadores deben registrarse en una única ocasión y debe usarse, por lo tanto, un solo número de NIT que corresponderá estrictamente al asignado por la DIAN (Se debe omitir el dígito de control) o con su número de documento de identidad en caso de que por la naturaleza de la empresa sea aplicable (cedula, cedula de extranjería u otro equivalente).

La APE del SENA, se reserva el derecho de retirar de la aplicación web los registros de empresas repetidas. Las solicitudes registradas deben corresponder estrictamente a vacantes reales que el Potencial Empleador necesita cubrir a corto plazo. Con las hojas de vida obtenidas mediante alguno de estos medios, los Potenciales Empleadores podrán realizar su proceso de selección.

4. Gestión y seguimiento a vacantes Ape

La Agencia Pública de Empleo realiza la publicación de la(s) vacante(s) según información remitida por la empresa y cumpliendo los tiempos definidos por la misma. Así mismo informa a la empresa sobre la publicación en la aplicación web de la APE.

Una vez la solicitud se encuentra publicada, la Agencia Pública de Empleo, realiza un monitoreo periódico a la solicitud con el fin de identificar estados de la publicación, número de candidatas o candidatos postulados, entre otros. En caso de no cumplir el número de candidatas o candidatos postulados solicitados para el perfil requerido, se define en conjunto con la empresa, la reactivación de solicitud (es), procediendo a autorizar mayor cantidad de postulados, ampliando el plazo de postulación y realizando la difusión en los diferentes canales de la entidad.

Este seguimiento también puede ser realizado por la empresa, si esta así lo determina, para lo cual se realiza una capacitación en el manejo de la aplicación web de la APE, en el que se realiza restablecimiento de contraseña a la empresa, quien podrá ingresar con el usuario y contraseña asignados, consultar el número y hojas de vida de los postulados a la fecha, información publicada de la solicitud, entre otros.

La postulación de candidatos a las vacantes se realiza de 2 maneras: La primera opción, mediante el proceso de auto consulta, donde los candidatos evalúan desde su consulta personalizada, las vacantes que se ajustan a su perfil y aplican a las de su conveniencia por el mecanismo de auto postulación; la segunda, es por medio del envío directo, acción mediante



la cual un orientador ocupacional realiza la postulación del buscador de empleo a la vacante requerida.

Después de que se realiza la postulación, el empresario es quien selecciona las personas idóneas para cubrir las vacantes, por tal motivo el empleador está obligado a informar a la APE del SENA mediante el acceso a la aplicación web, por correo electrónico o telefónicamente, los oferentes colocados y el resultado de este proceso.

5. Observatorio laboral y ocupacional del SENA (OLO):

El Observatorio Laboral y Ocupacional monitorea el comportamiento de las ocupaciones, partiendo de diversas fuentes de información del mercado laboral. Provee información a nivel nacional, que contribuye a la orientación de acciones de formación emprendimiento y empleo. Además genera alertas de proyectos de inversión que se quieren realizar en las diferentes regiones y sectores económicos.

6. Lineamientos Agencia Pública de Empleo del SENA Transnacional:

La Agencia Pública de Empleo del SENA Transnacional es un operador autorizado bajo resolución 343 de 2016 por el Ministerio de Trabajo para realizar procesos de intermediación laboral con empresas extranjeras que requieren talento humano que viva en Colombia.

A través de esta agencia, se promueven los derechos, deberes y garantías de los migrantes colombianos en el país de destino con el fin de evitar las migraciones ilegales y la explotación laboral en otros países.

Todas las empresas extranjeras interesadas en contratar personal colombiano deben pasar por un proceso de verificación legal, el cual realiza la Agencia Pública de Empleo del SENA con el apoyo de los entes gubernamentales nacionales e internacionales correspondientes, para determinar la viabilidad de publicar las ofertas laborales a través del SENA.

Los buscadores de empleo interesados en participar en las convocatorias internacionales deben ser mayores de edad, tener pasaporte vigente y cumplir con los requisitos solicitados por las empresas.

Servicios para empresas extranjeras



Búsqueda de candidatos en los perfiles solicitados.

Orientación en definición de perfiles laborales.

Apoyo a procesos de preselección.

Acceso a las instalaciones SENA para llevar a cabo las entrevistas y pruebas.

Difusión a través de los canales del SENA de las ofertas laborales.

Apoyo en el desarrollo de charlas informativas con ciudadanos interesados en conocer oportunidades laborales en el exterior.

Servicios para usuarios interesados en trabajar en el exterior

Apoyo en la búsqueda de empleo en línea y personalizada.

Orientación ocupacional para brindar herramientas que permitan un buen desempeño en el proceso de selección.

Verificación de la legalidad de las empresas que ofertan vacantes.

Publicación de las ofertas laborales internacionales a través de ape.sena.edu.co

El esquema de operación está compuesto por las siguientes fases

Relacionamiento Empresarial

Comunicación de Iniciación

Verificación de legalidad de la empresa

Comunicación de Bienvenida

Inscripción en el aplicativo

Solicitud de perfiles a publicar.

Publicación de Vacantes

Seguimiento a vacantes publicadas

Preselección.

Remisión de Hojas de Vida a la empresa extranjera

Entrevistas y Pruebas de Selección

Retroalimentación por parte de la empresa extranjera y gestión de colocados

7. Egresados:

Un egresado del SENA es la persona que ha culminado y aprobado un programa de formación ofrecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Su relación con la Agencia Pública de Empleo (APE) consiste en el acceso a un mecanismo gratuito de intermediación laboral que facilita la vinculación del egresado al mercado de trabajo, mediante el registro de su perfil ocupacional, la postulación a vacantes acordes con sus competencias y la participación en procesos de orientación y colocación laboral, contribuyendo así a su inserción, permanencia o movilidad en el empleo.



Estas estrategias se diseñan y ejecutan con el fin de fortalecer la gestión y colocación de los egresados SENA y registrar en la APE el 100% de la base de aprendices próximos a certificarse a través de la ruta de atención para aprendices y egresados.

8. Encuestas y CRM

Dando cumplimiento al decreto 1449 del 2017, se incorporan los lineamientos metodológicos para la medición de la experiencia, así como se establecen nuevos criterios para su aplicación, seguimiento, almacenamiento de la información y la publicación de los resultados.

El instrumento oficial para la medición de la experiencia del usuario en la Agencia Pública de Empleo, conforme a la metodología definida por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://nam.dcv.ms/C1O9fNpbBr> , y tiene como objetivo verificar la calidad, oportunidad y pertinencia de la orientación ocupacional e intermediación laboral recibida por parte de los grupos de valor. Su uso es de carácter obligatorio en todos los puntos de atención de la APE a nivel regional, en el marco del proceso de mejora continua del servicio y en cumplimiento de los lineamientos institucionales para la vigencia 2026.

9. Convenios Agencia Pública de Empleo

Las oficinas satélites son puntos de atención extensivos de las oficinas regionales de la Agencia Pública de Empleo SENA, constituidas para ampliar la cobertura a nivel nacional en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, las cuales estarán formalizadas bajo el marco de convenios con entes territoriales y personas jurídicas de derecho público y privado sin ánimo de lucro y en las instalaciones propias del SENA. Para el caso de la regional Quindío, en este año 2026 tenemos convenio con la Alcaldía de la Tebaida, Alcaldía de Filandia y Gobernación del Quindío.

10. Visitas Empresariales

Las visitas empresariales APE permiten visitar empresas, identificar sus necesidades de talento humano, promover los servicios de la Agencia Pública de Empleo y facilitar la vinculación laboral de buscadores de empleo, especialmente egresados y aprendices SENA.



11. Ruta de Población Víctima:

Estrategias de Atención:

La Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA cuenta con un equipo regional especializado en la atención a la población víctima y vulnerable del conflicto armado, encargado de implementar la Ruta de Atención a Víctimas y cumplir con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, la Ley 2421 de 2024 y demás normatividad vigente.

Para el 2026, se continuará con esta ruta (Circular 3-2025-000128), cuyo objetivo es articular mecanismos de atención diferencial, integral e incluyente que faciliten el acceso de las víctimas a los programas de formación, orientación ocupacional, intermediación laboral, certificación de competencias y emprendimiento, fortaleciendo su empleabilidad y reparación integral.

Entre los objetivos específicos se destacan: caracterizar la población, flexibilizar la formación según sus necesidades, participar en espacios interinstitucionales del SNARIV, promover la certificación de competencias laborales con enfoque diferencial y fomentar el emprendimiento y acceso a convocatorias del Fondo Emprender que impulsen su inclusión productiva y la reducción de brechas sociales.

RUTA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO

El SENA, a través de la Agencia Pública de Empleo (APE) y su Ruta de Atención a Víctimas del Conflicto Armado, ofrece una atención integral y con enfoque diferencial para promover la empleabilidad, el emprendimiento y la inclusión productiva de esta población. El proceso inicia con el ingreso al SENA mediante la socialización de la oferta institucional y la orientación ocupacional, etapa en la que se fortalecen los proyectos de vida y se definen rutas formativas o laborales. En formación profesional, se garantiza acceso preferente a víctimas (hasta el 20% de los cupos) en programas titulados, complementarios y tecnológicos, facilitando el aprendizaje en modalidades flexibles y pertinentes. A través de la certificación de competencias laborales, se reconocen saberes empíricos para mejorar la movilidad laboral, y mediante la intermediación laboral, se promueve la vinculación con empresas y la participación en ferias de empleo. Finalmente, el servicio de emprendimiento impulsa la creación de negocios sostenibles e inclusivos mediante orientación, capacitación, acompañamiento en formulación de planes de negocio y acceso a fuentes de financiación como el Fondo Emprender y los apalancamientos productivos, contribuyendo a la autonomía



económica, la reparación integral y la reconstrucción del tejido social en los territorios afectados por el conflicto.

12. Ruta de Población Vulnerable

Poblaciones vulnerables: son sujetos de especial protección por parte del Estado y están constituidas por aquellas personas que, debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económica, merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. A continuación, se relacionan las poblaciones vulnerables caracterizadas en los aplicativos institucionales del SENA:

Víctimas de la Violencia (Incluye Desplazados por la Violencia)

Desplazados por fenómenos naturales

Población con discapacidad

Grupos Étnicos

Indígenas

NARP (Negros Afrocolombianos Raizales y Palenqueros)

Pueblo Rrom

Jóvenes Vulnerables

Adolescente en conflicto con la Ley Penal

Mujeres cabeza de familia

Tercera Edad

Adolescente trabajador

Remitidos por el PAL

Sobrevivientes Minas Antipersonales

Personas en proceso de Reintegración y Reincorporación y otras poblaciones objeto de la atención de la ARN.

Población privada de la libertad

Víctimas de trata de personas

LGBTIQ+

Migrantes y Retornados

Jóvenes en Paz

13. Certificación de Competencias:

La Certificación de Competencias Laborales del SENA es un proceso mediante el cual se reconocen oficialmente los conocimientos, habilidades y destrezas que una persona ha



adquirido a lo largo de su experiencia laboral, formación o práctica, independientemente de cómo las haya aprendido.

Consiste en evaluar si una persona cumple con los estándares de competencia laboral definidos para una ocupación u oficio específico. Si demuestra dichas competencias, el SENA otorga una certificación oficial, válida a nivel nacional.

14. Socialización de Emprendimiento a población desplazada.

La socialización de emprendimiento a población desplazada es una estrategia orientada a informar, sensibilizar y capacitar a las personas en situación de desplazamiento sobre las oportunidades de emprendimiento, con el fin de promover su inclusión socioeconómica, generación de ingresos y mejora de su calidad de vida.

Esta actividad busca dar a conocer programas, servicios y herramientas de apoyo al emprendimiento —como formación, asesoría, acompañamiento y acceso a recursos— que les permitan crear o fortalecer unidades productivas, fomentar el autoempleo y reducir la dependencia económica. Además, contribuye a la reconstrucción del proyecto de vida de esta población, fortaleciendo sus capacidades, autonomía y participación en el desarrollo local.

15. Lineamientos sobre evaluación por dependencias

La evaluación por dependencias en el SENA es una herramienta fundamental para medir el desempeño institucional, garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y promover una cultura de calidad y mejora continua.

Para la consolidación de este informe es importante resaltar que las evidencias recopiladas deben ser legibles, claras y deben ser de las fechas del trimestre establecido para el informe. Adicionalmente, indica que se creó una carpeta en el drive donde se deben montar cada uno de los informes y las evidencias requeridas para cada uno de ellos.

16. Seguimiento a Metas e Indicadores

El seguimiento a metas e indicadores en el SENA es un proceso clave para garantizar resultados, transparencia y mejora continua, fortaleciendo la calidad y efectividad de la gestión institucional.



Metas e indicadores APE

| METAS APE 2026 | |
|------------------------|-------|
| INSCRITOS | 20400 |
| ORIENTADOS TOTAL | 26112 |
| ORIENTADOS DESPLAZADOS | 5397 |
| VACANTES | 13122 |
| COLOCACIÓN TOTAL | 8267 |
| COLOCACION EGRESADOS | 4837 |

Metas e Indicadores PVV

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO
 GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
 METAS 2026 POR REGIONALES

| CÓDIGO REGIONAL | NOMBRE REGIONAL | DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA (A) | HECHOS VICTIMIZANTES (B) | TOTAL VICTIMAS (C) = (A+B) | OTRAS POBLACIONES VULNERABLES (D) | TOTAL POBLACIONES VULNERABLES (E) = (C+D) |
|-----------------|------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| 63 | REGIONAL QUINDÍO | 17853 | 1421 | 19274 | 62100 | 81374 |

| Población | Beneficio | requisitos | no aplica | ley |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| mujeres víctimas de la violencia comprobada | deducción de la renta del 200% del valor de los salarios y prestaciones sociales | contrato laboral. certificado de <u>victimias</u> (2008 en adelante). comprobante pagos salarios y prestaciones sociales. | personas contratadas por medio de empresas de servicios temporales. | Ley 1257 de 2008 Decreto 1072 del 2015 |
| personas en condición de discapacidad | deducción de la renta del 200% del valor de los salarios y prestaciones sociales. preferencia en licitaciones públicas | certificado de discapacidad superior al 25% | certificado de discapacidad inferior a 25% | Ley 361 de 1997 Decreto reglamentario 1538 de 2005, Decreto 1625 de 2016 |



| Población | Beneficio | requisitos | no aplica | ley |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Adultos mayores | deducción en el impuesto sobre la renta del 120% | adulto mayor en edad de <u>pensión</u> pero sin este beneficio. empresas con menos de 100 empleados 2.5 de la nómina. | menos de 2.5 de la <u>nomina</u> . | Ley 2040 de 2020 |
| pospenados. | reducción de aportes para fiscales(1% planta laboral). 20% en el primer año. 10% en el segundo año. sello segunda oportunidad | minimo 100 empleados. contrato laboral. solicitar sello y certificación (Min Trabajo) | <u>si ha tenido sanciones laborales.</u> | ley 2208 de 2022 segundas oportunidades. |

| Población | Beneficio | requisitos | no aplica | ley |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ARN (Agencia para la Reincorporación y la normalización) | deducción en el impuesto sobre la renta del 100% | contrato laboral. debe estar certificado por la ARN como beneficiario activo. | menos de 2.5 de la <u>nomina</u> . | Ley 1429 de 2010 |

17. Informes Mensuales

GC: Este informe consiste en diligenciar el formato GTH-F-062 V10, el cual se descarga de la plataforma compromiso, la información contractual que se solicita en este informe se debe consultar en SECOOPII, las evidencias deben ser legibles y del mes que se está presentando el informe y finalmente se debe adjuntar el informe de legalización de las comisiones.

GF: Consta de la planilla que se descarga del si contratista, posteriormente la planilla y el recibo de pago de las prestaciones sociales, comisiones, legalización de las comisiones y el radicado de dependientes en caso tal de que se tengan.



CONCLUSIONES

La socialización de los lineamientos operativos de la Agencia Pública de Empleo del SENA para la vigencia 2026 permitió fortalecer el conocimiento integral del equipo de trabajo sobre la normatividad, procedimientos, rutas de atención, metas e indicadores que orientan la gestión institucional, garantizando una prestación del servicio organizada, transparente, incluyente y enfocada en resultados. A través de la revisión de los procesos de orientación ocupacional, intermediación laboral, gestión empresarial, atención a egresados, población víctima y vulnerable, certificación de competencias, emprendimiento, seguimiento a vacantes, observatorio laboral, APE transnacional y mecanismos de evaluación y control, se reafirmó el compromiso del equipo con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua y la calidad en la atención a usuarios y empleadores. Asimismo, se destacó la importancia del adecuado soporte de evidencias, el seguimiento permanente a metas e indicadores y la articulación interinstitucional como pilares fundamentales para fortalecer la empleabilidad, la inclusión productiva y el impacto social de la Agencia Pública de Empleo en el territorio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|--------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos | Vigencia 2026 | Orientadores ocupacionales y técnicos APE y PVV. | Se firma en listado de asistencia. |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|------------------------------|----------------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
| Edna Yuvery Patiño Gómez | Coordinadora APE | SI | N/A | <i>Edna Yuvery Patiño Gómez</i> |
| Jenny Alexandra Pérez Olarte | Técnico APE | SI | N/A | <i>Jenny Alexandra Pérez</i> |

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

ANEXOS

- Listado de Asistencia y registro fotográfico



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026

| OBJETIVO (S) Socializar los lineamientos para la operación de la agencia Pública de Empleo, en el marco de los programas de empleo y población víctima y vulnerable | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Nira María Meléndez | 1094932071 | - | X | N/A | APE Sena | Immellanf@sena.edu.co | 3212299129 | SI | [Firma] |
| 2 | Juan Guillermo G. Jordán | 1094835508 | - | ✓ | | APE PUV. | ggarciaj@sena.edu.co | 3243990739 | SI | [Firma] |
| 3 | Carlos Augusto Gera | 18418259 | - | ✓ | N/A | APE Sena | Carap@sena.edu.co | 3006347589 | SI | [Firma] |
| 4 | Diana Alejandra | 41950498 | - | X | N/A | APE | diagudob@sena.edu.co | 3155608553 | | [Firma] |
| 5 | Laura María | 29331340 | - | X | N/A | APE | lmduy@sena.edu.co | 30057106 | SI | [Firma] |
| 6 | María Soledad V. | 66783976 | - | X | N/A | APE | msvmaso@sena.edu.co | 3158241525 | SI | [Firma] |
| 7 | Alicia Patricia | 1050814030 | - | X | N/A | APE P.V. | aptrich@sena.edu.co | 3236691567 | SI | [Firma] |
| 8 | Claudia Carolina | 41944925 | - | X | N/A | Dirección P.V. | cgara@sena.edu.co | 3172616519 | SI | [Firma] |
| 9 | Myriam Karina | 41927359 | - | X | N/A | APE SEN | mlan@sena.edu.co | 3155435206 | NA | [Firma] |
| 10 | Evilina Juliana | 109491770 | - | X | N/A | Sena PUV | ejolara@sena.edu.co | 3128618978 | N/A | [Firma] |
| 11 | Diego Maximiliano Patiño | 10941886739 | - | ✓ | N/A | APE PUV. | dipati@sena.edu.co | 3205789442 | - | [Firma] |
| 12 | Jennifer Mosquera | 1094884538 | - | ✓ | N/A | APE-SEN | mosquera@sena.edu.co | 314769938 | ✓ | [Firma] |
| 13 | Andrea Cecilia | 41961398 | - | ✓ | N/A | APE-SEN | andrea@sena.edu.co | 3147699477 | ✓ | [Firma] |
| 14 | Leidy Gomez | 1094878257 | - | ✓ | - | APE Sena | legomez@sena.edu.co | 311365602 | ✓ | [Firma] |
| 15 | Edna Juvenal Patiño | 1094891582 | ✓ | ✓ | N/A | APE SEN | sena.edu.co ejpatino@sena.edu.co | 311743720 | ✓ | Edna P. |

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE ~~DI~~ DEL AÑO 2026

| OBJETIVO (S) Socializar los lineamientos para la operación de la Agencia Pública de Empleo, en el marco de los programas de empleo y población víctima y vulnerable. | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|----------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Angelina m. Vill | 411446523 | - | ✓ | - | Enlace PVY | avel70@simu.edu.co | 3156457331 | - | |
| 2 | Yoniz A. Delgado | 1094926339 | - | ✓ | - | APE PV | madelgado@sem.edu.co | 310351446 | - | |
| 3 | Olga Patricia Mora | .4192089 | - | ✓ | - | APE-PVV | patmora22@gmail.com | 3054560766 | - | |
| 4 | Janny A. Peraza | 41957210 | - | ✓ | - | ADG | jeapc120@sema.edu.co | 3016881774 | - | |
| 5 | Emanuel González | 1094965811 | - | ✓ | - | APPVV | emgonzalezgarcia@gmail.com | 3157357177 | - | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

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

Registro Fotográfico

