PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, marzo 18 2026

Señor:
VLAKXMIR ROBLES MARIN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9169495
Profesional G02
Coordinación de Administración Educativa
Dependencia Centro de Servicios Empresariales Y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9169495** del año 2026

KAROL MILENA CHACON ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No.1098749574 de Bucaramanga en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Empresariales Y Turísticos 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 VEINTITRES MILLONES VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N. ($23.020.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de febrero de 2026 b) Pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 M.N. ($2.302.000) cada uno y c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026

Plazo: Será hasta el (03) de diciembre de 2026.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA COADYUVAR CON EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MATRICULA Y CERTIFICACION DE LOS APRENDICES QUE CURSAN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL CSET

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Validar la documentación soporte para el proceso de certificación según el nivel de formación		EVIDENCIA FOTOGRAFICA
2	Apoyar la expedición de certificados y constancias a los aprendices que cursan los programas de formación en el CSET	Se realiza tramite de certificado de los aprendices CAP	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
3	Coadyuvar en la correcta aplicación de las políticas, lineamientos propios de la gestión documental y el procedimiento de certificación	Se organizo en one drive los documentos validados para la certificación de los aprendices	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
4	Brindar apoyo en la presentación de informes periódicos de la gestión documental, el seguimiento, depuración y cumplimiento de metas y certificación académica	Se brinda apoyo en organización de carpetas digitales de los aprendices	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
5	Contribuir en la organización de tarjetas y documentos físicos relacionados con el historial académico de aprendices vigencias anteriores.	Se realizo revisión de las fichas CAP para buscar los certificados de los aprendices	EVIDENCIA FOTOGRAFICA

6	Apoyar el proceso de convocatoria a matrícula de los aspirantes seleccionados en las diferentes ofertas, a través de los diferentes medios disponibles	Se realizo el apoyo de la matrícula de los aprendices de las fichas del técnico asistencia administrativa y asistencia de organización de archivos	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
7	Brindar apoyo en la aplicación de pruebas IPO y la gestión documental correspondiente a pruebas de selección.	No se realizo este mes	N/A
8	Contribuir con el cumplimiento de las políticas, programas y reglamentos para la implementación de pruebas de selección e ingreso de aspirantes a la formación Titulada, en la modalidad presencial o distancia y virtual	Se realizo convocatoria de asistencia de los aprendices de titulada de los técnicos de asistencia administrativa y organización de archivos	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
9	Coadyuvar en la validación de la documentación soporte para el proceso de matrícula en los diferentes niveles de formación, adelantar la gestión documental.	Se realizo la verificación de cada documento de las ofertas de la titulada del técnico de organización de archivos y asistencia administrativa	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
10	Organizar y gestionar el archivo propio de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad	No se realizó este mes	N/A
11	Realizar informes de seguimiento del estado del procedimiento de certificación para la identificación y ubicación de aprendices por certificar.	No se realizó este mes	N/A
12	Apoyar el diseño y ejecución de estrategias y campañas para certificación de aprendices del Centro de Formación	No se realizó este mes	N/A
13	Apoyar el proceso de certificación y registro con la recopilación, verificación y digitación de información,	Se realiza tramite de certificación de las competencias de los aprendices	EVIDENCIA FOTOGRAFICA

	velando por que se cumplan los requisitos y directrices dadas por la Dirección General		
14	Apoyar la digitación y alimentación de información en el sistema Sofia Plus relacionada con la certificación de aprendices	Se realizo tramite de digitación por competencias del aprendiz de contabilidad	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
15	Orientar a visitantes, aprendices e instructores con información relacionada con el procedimiento de Certificación y matrícula	No se realizó este mes	N/A

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
2.	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. **65079481** de la planilla, mi planilla y marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firmada

KAROL MILENACHACON ROMERO
Contratista
C.C. No. 1.098.749.574

Recibí a satisfacción:



Firma
VLAKXMIR ROBLES MARIN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9169495
Profesional G02
Coordinación de Administración Educativa

EVIDENCIAS DOCUMENTALES -MES MARZO

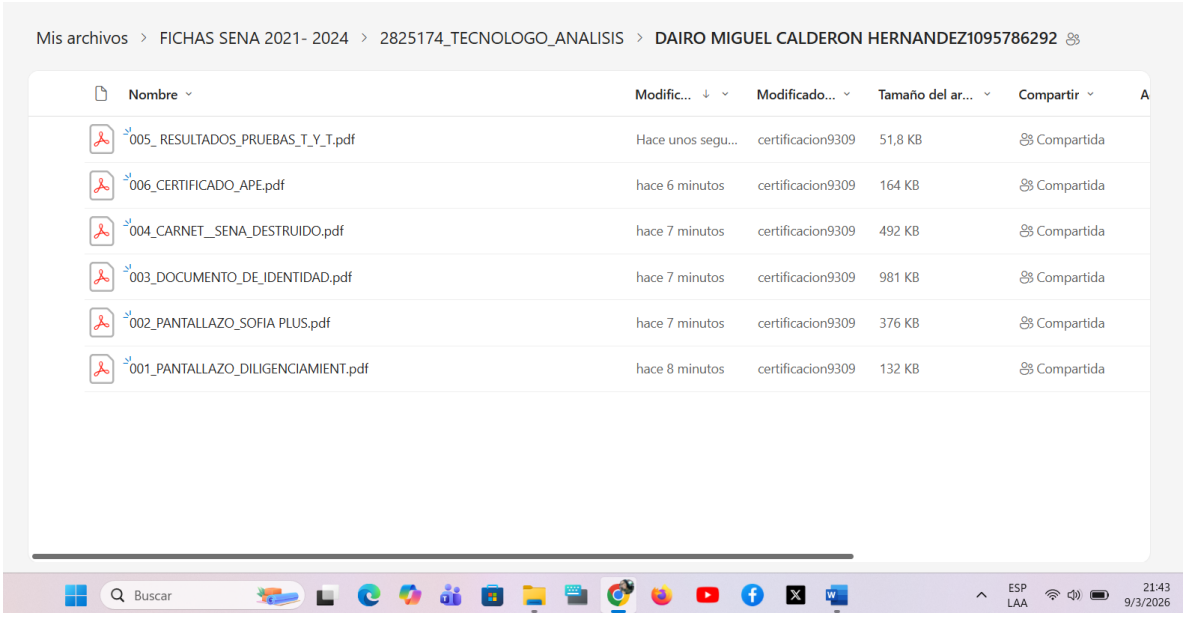
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9169495 - KAROL MILEA CHACON ROMERO

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 10 MARZO DEL 2026

Evidencia 1

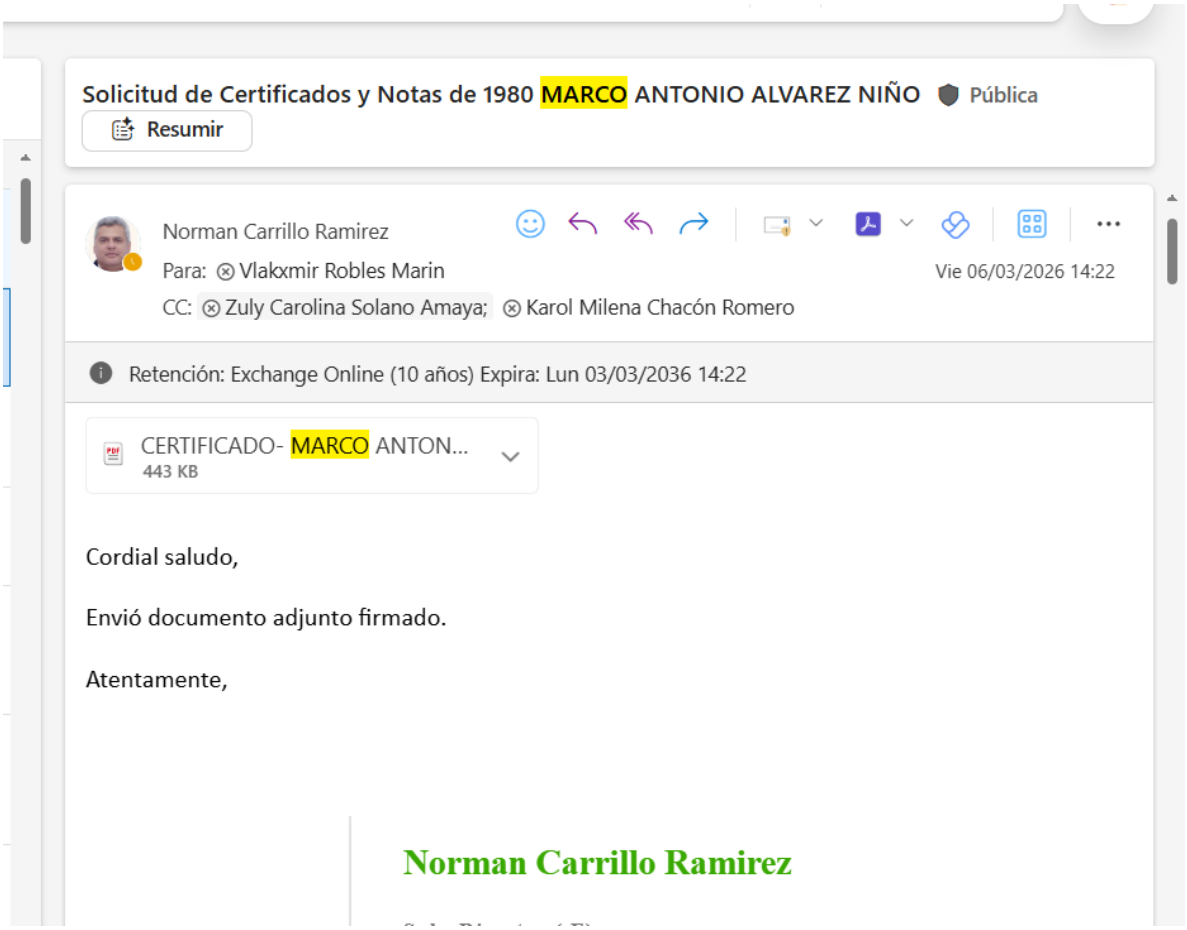
Validar la documentación soporte para el proceso de certificación según el nivel de formación

Se realiza validación de documentos de los aprendices certificados



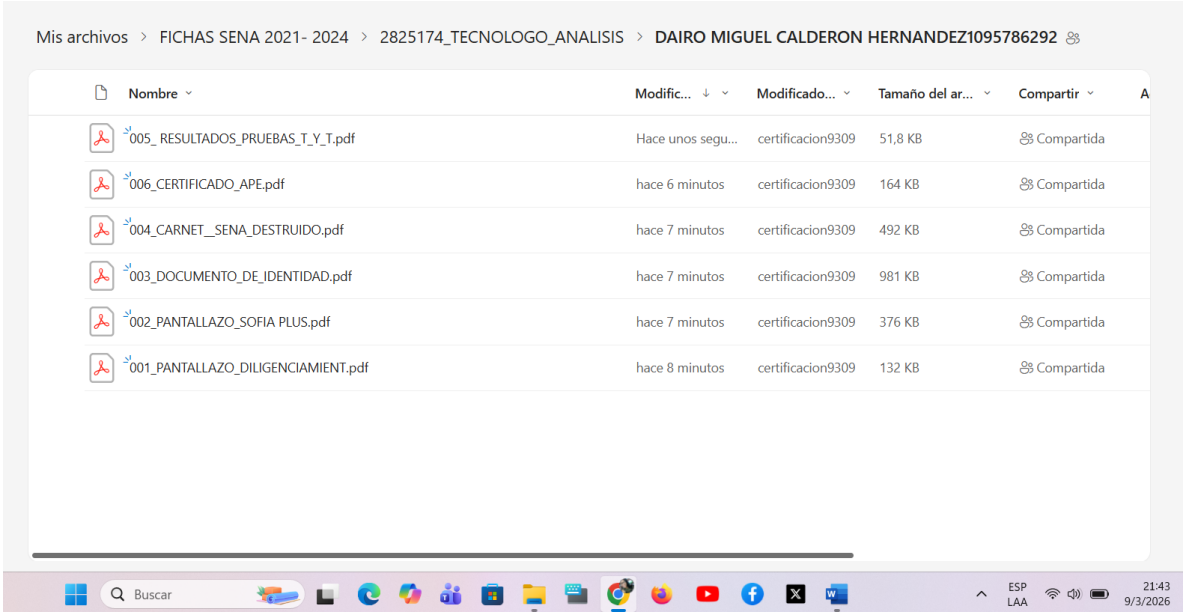
Evidencia 2

Apoyar la expedición de certificados y constancias a los aprendices que cursan los programas de formación en el CSET



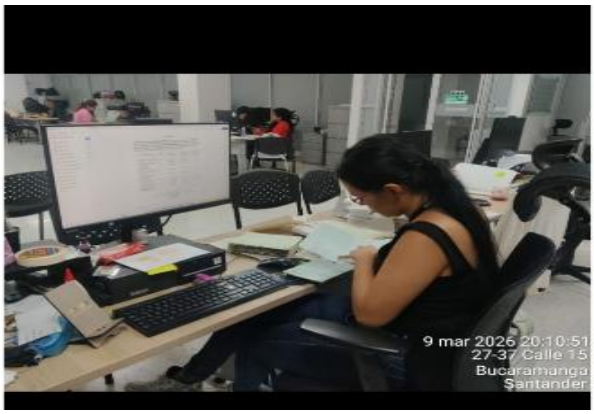
Evidencia 3

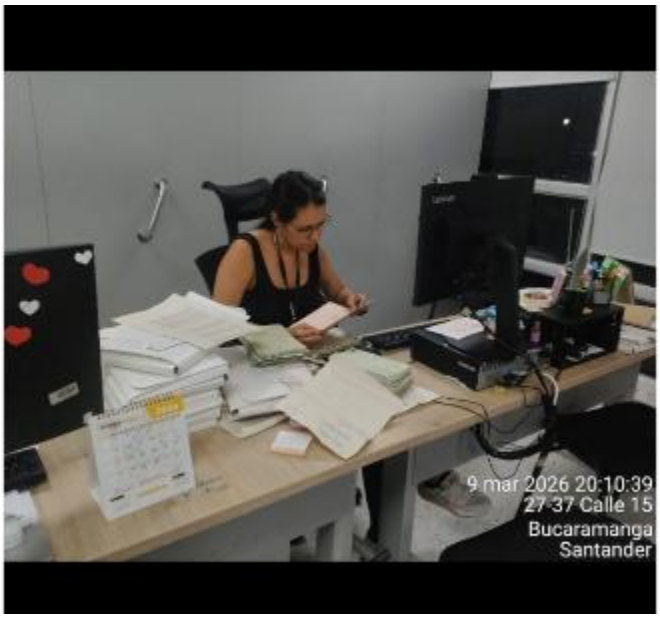
Coadyuvar en la correcta aplicación de las políticas, lineamientos propios de la gestión documental y el procedimiento de certificación



Evidencia 4

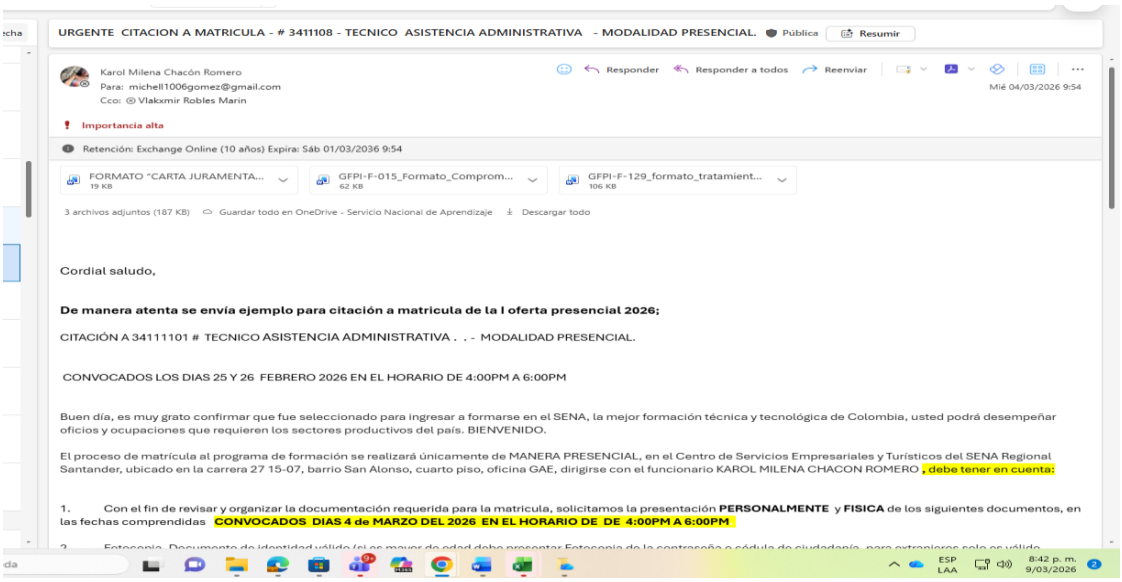
Apoyar la digitación y alimentación de información en el sistema Sofia Plus relacionada con la certificación de aprendices





Evidencia 6

Apoyar el proceso de convocatoria a matrícula de los aspirantes seleccionados en las diferentes ofertas, a través de los diferentes medios disponibles



URGENTE CITACION A MATRICULA - # 3411108 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - MODALIDAD PRESENCIAL. Pública Resumir

Karol Milena Chacón Romero
Para: michell1006gomez@gmail.com
Cco: Vlakxmir Robles Marin

Responder Responder a todos Reenviar
Mié 04/03/2026 9:54

Importancia alta

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 01/03/2036 9:54

FORMATO "CARTA JURAMENTA... 19 KB
GFPI-F-015_Formato_Comprom... 62 KB
GFPI-F-129_formato_tratamient... 106 KB

3 archivos adjuntos (187 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

De manera atenta se envía ejemplo para citación a matricula de la I oferta presencial 2026;

CITACIÓN A 34111101 # TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . . - MODALIDAD PRESENCIAL.

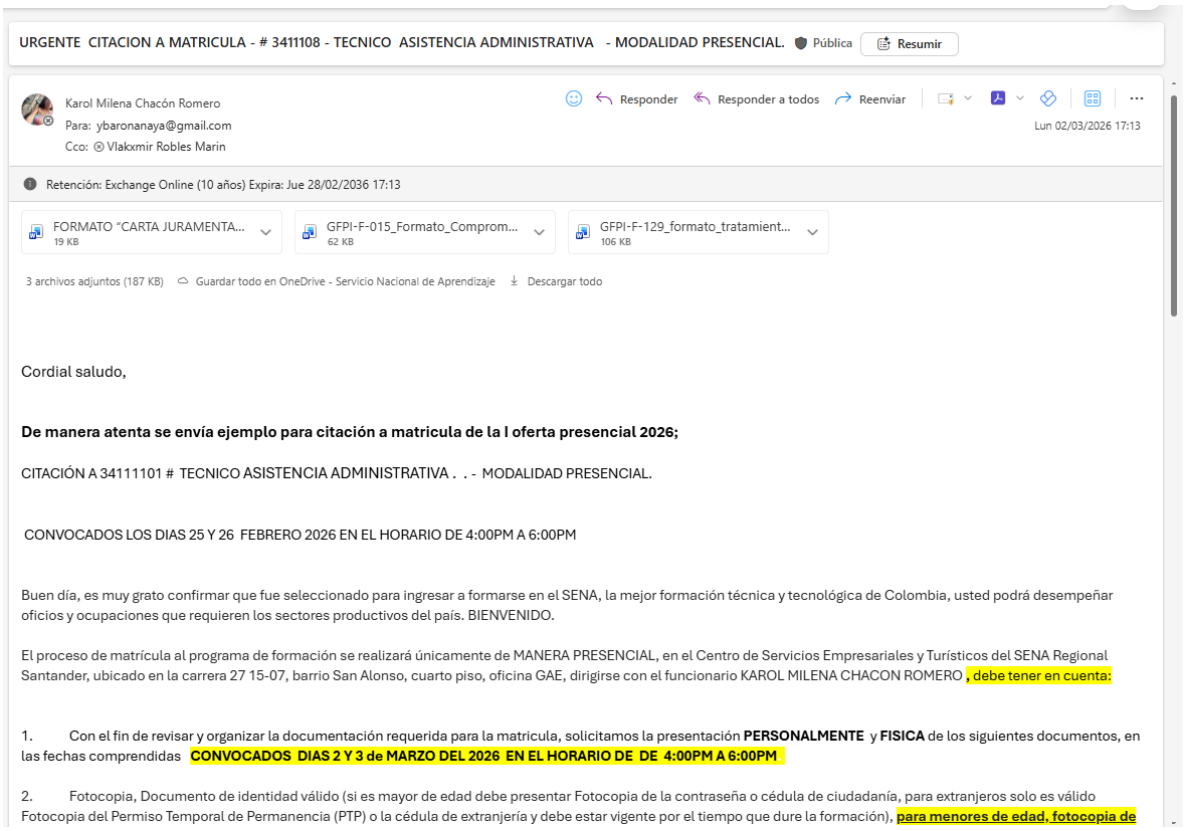
CONVOCADOS LOS DIAS 25 Y 26 FEBRERO 2026 EN EL HORARIO DE 4:00PM A 6:00PM

Buen día, es muy grato confirmar que fue seleccionado para ingresar a formarse en el SENA, la mejor formación técnica y tecnológica de Colombia, usted podrá desempeñar oficios y ocupaciones que requieren los sectores productivos del país. BIENVENIDO.

El proceso de matrícula al programa de formación se realizará únicamente de MANERA PRESENCIAL, en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos del SENA Regional Santander, ubicado en la carrera 27 15-07, barrio San Alonso, cuarto piso, oficina GAE, dirigirse con el funcionario KAROL MILENA CHACON ROMERO , debe tener en cuenta:

1. Con el fin de revisar y organizar la documentación requerida para la matricula, solicitamos la presentación **PERSONALMENTE** y **FISICA** de los siguientes documentos, en las fechas comprendidas **CONVOCADOS DIAS 4 de MARZO DEL 2026 EN EL HORARIO DE DE 4:00PM A 6:00PM**

ESP LAA 8:42 p. m. 9/03/2026



URGENTE CITACION A MATRICULA - # 3411108 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - MODALIDAD PRESENCIAL. Pública Resumir

Karol Milena Chacón Romero
Para: ybaronanaya@gmail.com
Cco: Vlakxmir Robles Marin

Responder Responder a todos Reenviar

Lun 02/03/2026 17:13

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 28/02/2036 17:13

FORMATO "CARTA JURAMENTA... 19 KB
GFPI-F-015_Formato_Comprom... 62 KB
GFPI-F-129_formato_tratamient... 106 KB

3 archivos adjuntos (187 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

De manera atenta se envía ejemplo para citación a matricula de la I oferta presencial 2026;

CITACIÓN A 34111101 # TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . . - MODALIDAD PRESENCIAL.

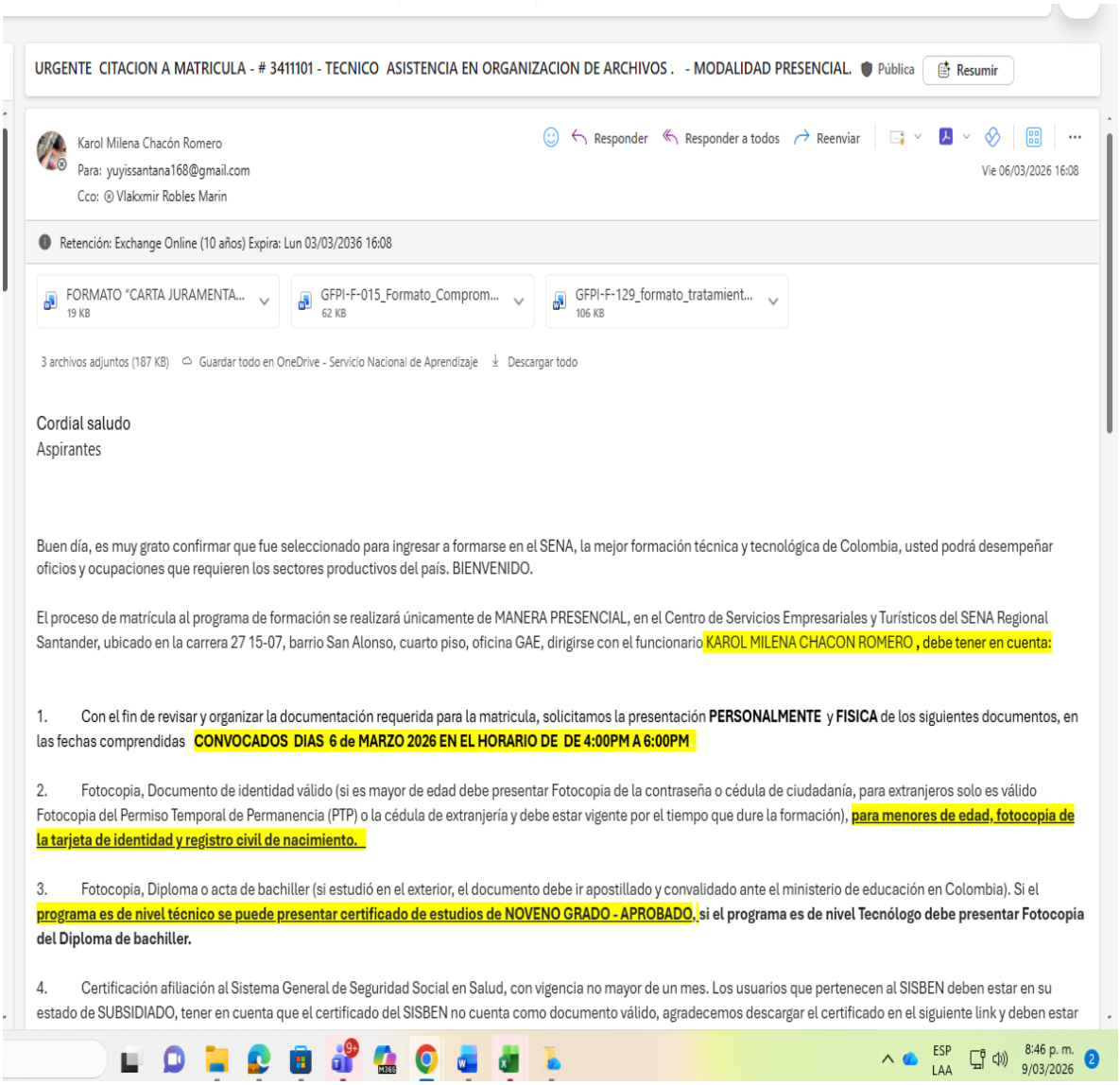
CONVOCADOS LOS DIAS 25 Y 26 FEBRERO 2026 EN EL HORARIO DE 4:00PM A 6:00PM

Buen día, es muy grato confirmar que fue seleccionado para ingresar a formarse en el SENA, la mejor formación técnica y tecnológica de Colombia, usted podrá desempeñar oficios y ocupaciones que requieren los sectores productivos del país. BIENVENIDO.

El proceso de matrícula al programa de formación se realizará únicamente de MANERA PRESENCIAL, en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos del SENA Regional Santander, ubicado en la carrera 27 15-07, barrio San Alonso, cuarto piso, oficina GAE, dirigirse con el funcionario KAROL MILENA CHACON ROMERO , debe tener en cuenta:

1. Con el fin de revisar y organizar la documentación requerida para la matricula, solicitamos la presentación **PERSONALMENTE** y **FISICA** de los siguientes documentos, en las fechas comprendidas **CONVOCADOS DIAS 2 Y 3 de MARZO DEL 2026 EN EL HORARIO DE DE 4:00PM A 6:00PM**

2. Fotocopia, Documento de identidad válido (si es mayor de edad debe presentar Fotocopia de la contraseña o cédula de ciudadanía, para extranjeros solo es válido Fotocopia del Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o la cédula de extranjería y debe estar vigente por el tiempo que dure la formación), **para menores de edad, fotocopia de**



URGENTE CITACION A MATRICULA - # 3411101 - TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . - MODALIDAD PRESENCIAL. Pública Resumir

Karol Milena Chacón Romero
Para: yuyissantana168@gmail.com
Cco: Vlakxmir Robles Marin

Responder Responder a todos Reenviar

Vie 06/03/2026 16:08

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 03/03/2036 16:08

FORMATO "CARTA JURAMENTA... 19 KB
GFPI-F-015_Formato_Comprom... 62 KB
GFPI-F-129_formato_tratamient... 106 KB

3 archivos adjuntos (187 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo
Aspirantes

Buen día, es muy grato confirmar que fue seleccionado para ingresar a formarse en el SENA, la mejor formación técnica y tecnológica de Colombia, usted podrá desempeñar oficios y ocupaciones que requieren los sectores productivos del país. BIENVENIDO.

El proceso de matrícula al programa de formación se realizará únicamente de MANERA PRESENCIAL, en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos del SENA Regional Santander, ubicado en la carrera 27 15-07, barrio San Alonso, cuarto piso, oficina GAE, dirigirse con el funcionario KAROL MILENA CHACON ROMERO , debe tener en cuenta:

1. Con el fin de revisar y organizar la documentación requerida para la matricula, solicitamos la presentación **PERSONALMENTE** y **FISICA** de los siguientes documentos, en las fechas comprendidas **CONVOCADOS DIAS 6 de MARZO 2026 EN EL HORARIO DE DE 4:00PM A 6:00PM**

2. Fotocopia, Documento de identidad válido (si es mayor de edad debe presentar Fotocopia de la contraseña o cédula de ciudadanía, para extranjeros solo es válido Fotocopia del Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o la cédula de extranjería y debe estar vigente por el tiempo que dure la formación), **para menores de edad, fotocopia de la tarjeta de identidad y registro civil de nacimiento.**

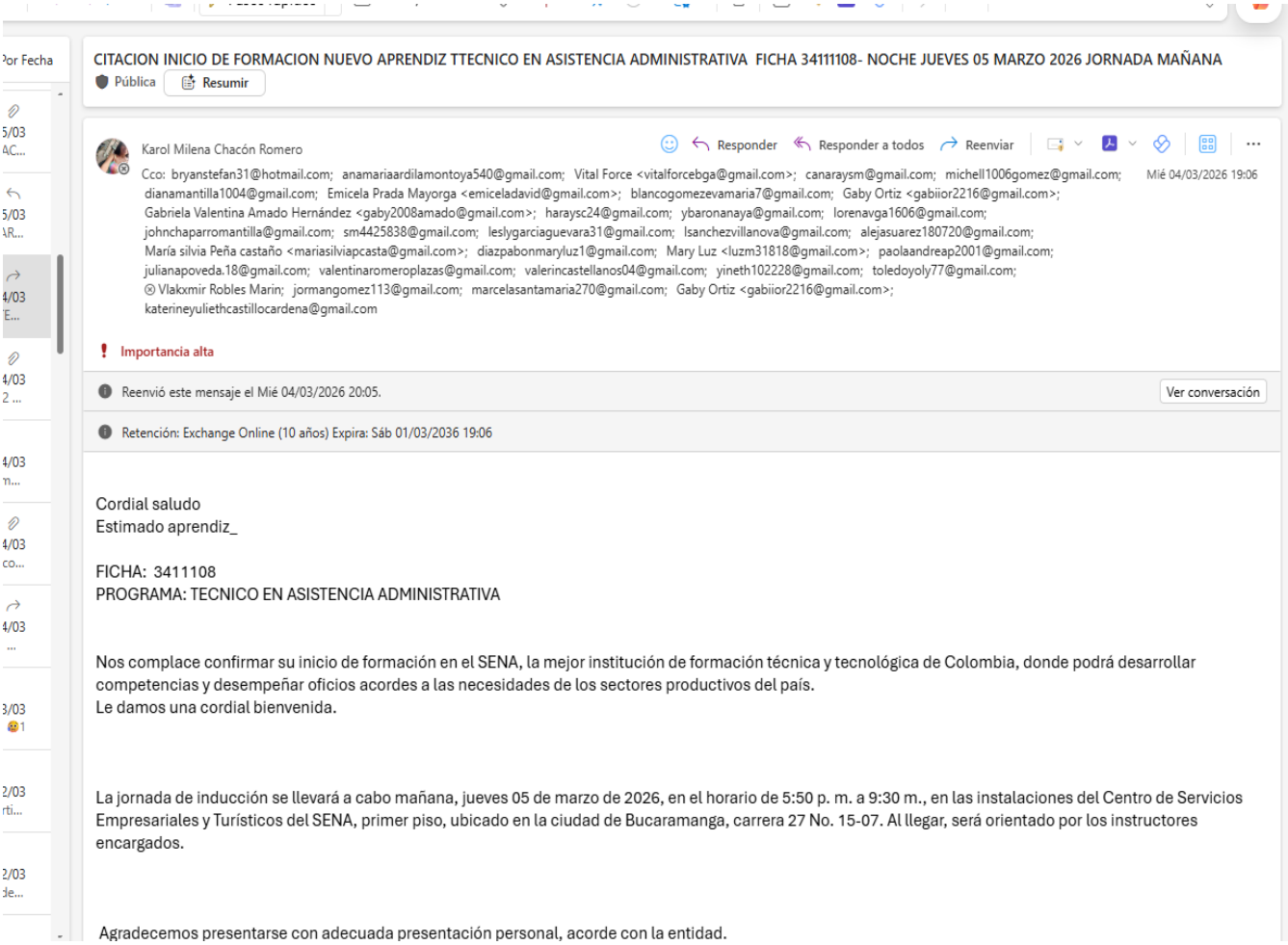
3. Fotocopia, Diploma o acta de bachiller (si estudió en el exterior, el documento debe ir apostillado y convalidado ante el ministerio de educación en Colombia). Si el **programa es de nivel técnico se puede presentar certificado de estudios de NOVENO GRADO - APROBADO, si el programa es de nivel Tecnólogo debe presentar Fotocopia del Diploma de bachiller.**

4. Certificación afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con vigencia no mayor de un mes. Los usuarios que pertenecen al SISBEN deben estar en su estado de SUBSIDIADO, tener en cuenta que el certificado del SISBEN no cuenta como documento válido, agradecemos descargar el certificado en el siguiente link y deben estar

ESP LAA 8:46 p. m. 9/03/2026

Evidencia 7

Contribuir con el cumplimiento de las políticas, programas y reglamentos para la implementación de pruebas de selección e ingreso de aspirantes a la formación Titulada, en la modalidad presencial o distancia y virtual



CITACION INICIO DE FORMACION NUEVO APRENDIZ TTECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 34111108- NOCHE JUEVES 05 MARZO 2026 JORNADA MAÑANA

Pública Resumir

Karol Milena Chacón Romero

Responder Responder a todos Reenviar

Cco: bryanstefan31@hotmail.com; anamariaardilamontoya540@gmail.com; Vital Force <vitalforcebga@gmail.com>; canaraysm@gmail.com; michell1006gomez@gmail.com; dianamantilla1004@gmail.com; Emicela Prada Mayorga <emiceladavid@gmail.com>; blancogomezevamaria7@gmail.com; Gaby Ortiz <gabiior2216@gmail.com>; Gabriela Valentina Amado Hernández <gaby2008amado@gmail.com>; haraysc24@gmail.com; ybaronanaya@gmail.com; lorenavga1606@gmail.com; johnchaparromantilla@gmail.com; sm4425838@gmail.com; leslygarciaguevara31@gmail.com; lsanchezvillanova@gmail.com; alejasuarez180720@gmail.com; María silvia Peña castaño <mariasilviapcasta@gmail.com>; diazpabonmaryluz1@gmail.com; Mary Luz <luzm31818@gmail.com>; paolaandreap2001@gmail.com; julianapoveda.18@gmail.com; valentinaromeroplazas@gmail.com; valerincastellanos04@gmail.com; yineth102228@gmail.com; toledoyoly77@gmail.com; Vlakxmir Robles Marin; jormangomez113@gmail.com; marcelasantamaria270@gmail.com; Gaby Ortiz <gabiior2216@gmail.com>; katerineyuliethcastillocardena@gmail.com

Mié 04/03/2026 19:06

Importancia alta

Reenvió este mensaje el Mié 04/03/2026 20:05. Ver conversación

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 01/03/2036 19:06

Cordial saludo
Estimado aprendiz_

FICHA: 3411108
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

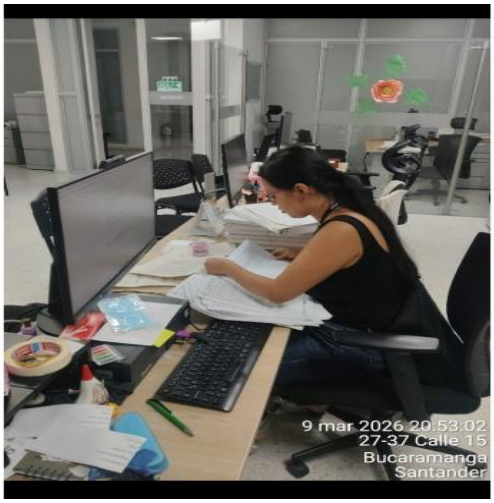
Nos complace confirmar su inicio de formación en el SENA, la mejor institución de formación técnica y tecnológica de Colombia, donde podrá desarrollar competencias y desempeñar oficios acordes a las necesidades de los sectores productivos del país.
Le damos una cordial bienvenida.

La jornada de inducción se llevará a cabo mañana, jueves 05 de marzo de 2026, en el horario de 5:50 p. m. a 9:30 m., en las instalaciones del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos del SENA, primer piso, ubicado en la ciudad de Bucaramanga, carrera 27 No. 15-07. Al llegar, será orientado por los instructores encargados.

Agradecemos presentarse con adecuada presentación personal, acorde con la entidad.

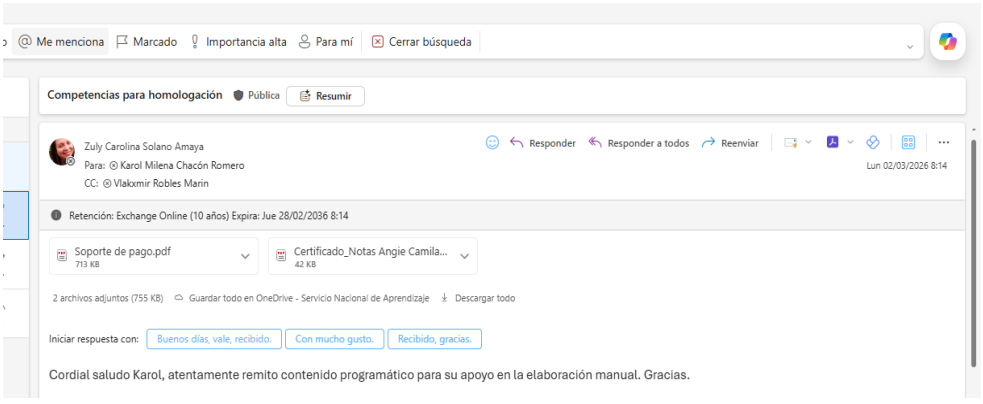
Evidencia 8

Coadyuvar en la validación de la documentación soporte para el proceso de matrícula en los diferentes niveles de formación, adelantar la gestión documental.



Evidencia 9

Apoyar la digitación y alimentación de información en el sistema Sofia Plus relacionada con la certificación de aprendices



sigepII

Norman Carrillo Ramirez | Roles | Cerrar Sesión

v. <1.1.21>

Función Pública

INICIO / Hoja de Vida - Personas / Verificar y Aprobar Hoja de Vida

• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de Identificación

Karol Milena Chacol Romero

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Número de Identificación: 1098749574
Fecha de Nacimiento: 15 de enero del 1994
Correo Electrónico Personal (Principal): milenita_01_15@hotmail.com
Género: Femenino

Soportes Varios

Tipo de soporte	Detalle	Verificado	Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA-1098749574	☑	👁

10 | 1 de 1

Educación Formal

Institución	Título	Estado Estudio	Fecha Fin	Verificado Tarjeta Prof.	Verificado Ed. Formal	Acciones
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	PROFESIONALEN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	FINALIZADO	18/03/2020	☑	☑	👁 👁
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	FINALIZADO	22/03/2018	☐	☑	👁 👁
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FINALIZADO	26/03/2014	☐	☑	👁 👁
SIN DATO	BASICA SECUNDARIA	FINALIZADO	27/11/2012	☐	☑	👁 👁

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral

Entidad	Cargo	Dependencia Área	Fecha Ingreso	Fecha de Termina	Tiempo laborad	Verificado	Acciones
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	OTROS	APOYO MKT	23/01/2025	31/12/2025	0 AÑOS 11 MESES 12 DÍAS	☑	👁
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	OTROS	APOYO MKT	19/01/2024	31/12/2024	0 AÑOS 11 MESES 17 DÍAS	☑	👁
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	OTRO	DIRECCION EMPLEO PUBLICO	22/11/2023	31/12/2023	0 AÑOS 1 MESES 9 DÍAS	☑	👁
ATENTO TELESERVICIOS ESPAÑA S.A. SUC COLOMBIA	AGENTE TELEOPERADOR	AGENTE TELEOPERADOR	02/11/2022	01/05/2023	0 AÑOS 6 MESES 0 DÍAS	☑	👁
ALDEAS INFANTILES S.O.S COLOMBIA	AUX ADMISTRATIVO	ADMINASTRATIVO	26/05/2014	31/12/2015	1 AÑOS 7 MESES 9 DÍAS	☑	👁

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral Docente

Institución Educativa	Área Conocim	Fecha Ingreso	Fecha de Terminac	Tiempo laborado	Verificado	Acciones
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR						

10 | 1 de 1

Guardar

Aprobar

Cancelar