PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
INFORME DE EVIDENCIAS

Palmira, ABRIL de 2026

Señor(a)
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9027202**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de **ABRIL de 2026.**
Referencia: **CO1.PCCNTR. 9027202**

LUZ MARY CABRERA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 34.553.844 Popayán - C -, en mi calidad de contratista del SENA, 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 UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($51.796.634). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($4.421.664), b) (10) pagos iguales por los meses de ABRIL a DICIEMBRE de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($4.737.497) cada uno.

Fecha de inicio del contrato: 03/02/2026
Fecha de terminación del contrato:30/12/2026

Objeto: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión como instructor para el acompañamiento y orientación de la formación profesional integral en los programas de acuerdo con el perfil requerido, en formación titulada y/o complementaria, bajo modalidades presencial, virtual o a distancia, según los lineamientos del Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Reuniones equipos ejecutores por áreas de coordinación académica	**Anexo 1**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
2	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	Correo asignación de fichas Reunión Equipo de Etapa Productiva	**Anexo 2**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
3	Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Gestión de evidencias en la plataforma Secop II Gestión aplicativa Si Contratista	**Anexo 3**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
4	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.	Participación en inducción, reinducción, capacitaciones, charlas respecto a la formación profesional integral y relaciones corporativas.	**Anexo 4**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
5	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.	Gestión aplicativo Sofia Plus Solicitud registro alternativas diferentes al contrato Laboral Especial GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva individual	**Anexo 5**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
6	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 1: taller de inducción de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos del documento: GFPI-G-040 Guía Para El Desarrollo De La Etapa Productiva, versión vigente, de acuerdo a la asignación de fichas por la coordinación académica en	Taller Momento 1, Inducción de Etapa Productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva, grupal y/o individual	**Anexo 6**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

	los 3 primeros meses de formación en etapa lectiva.		
7	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 2: Taller de la etapa productiva, instruyendo a los aprendices sobre el diligenciamiento de las evidencias: bitácoras y formato de planeación, seguimiento y evaluación, así como el procedimiento para el registro de alternativas diferentes al contrato laboral especial, asegurando el correcto uso de los formatos institucionales.	Taller momento 2: Taller Etapa Productiva Registro fotográfico Listados de asistencia Actas de las reuniones GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva, grupal y/o individual	**Anexo 7**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
8	Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto diligenciamiento y calidad de los formatos institucionales vigentes.	Seguimientos parciales Seguimientos finales GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación GFPI-F-191 V03 Formato Vinculo Formativo Formato de apoyo Proyecto Productivo	**Anexo 8**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
9	Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Correos de empresa o aprendiz solicitando el acompañamiento en la ejecución de su etapa productiva	**Anexo 9**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
10	Apoyar el proceso de certificación académica	Revisión digital de documentos para certificación, Correos	**Anexo 10**, adjunto en el archivo de Evidencias en

	realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación **GAE tanto en físico como digital**.		la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
11	Reportar a junta especial de etapa productiva y/o a comité de evaluación, a los aprendices que presentan situaciones de cancelación de contrato laboral especial **y otras alternativas vigentes** en el desarrollo de la etapa productiva.	Participación en la Junta y/o comité de Evaluación de aprendices en etapa productiva	No se ha realizado esta actividad a la fecha
12	Evaluar el Resultado de aprendizaje de etapa productiva en el aplicativo académico administrativo Sofia Plus, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Evaluación en Sofía Plus de los aprendices referidos por coordinación académica.	**Anexo 12**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
13	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA.	Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental y la documentación de calidad vigente en los procesos de ejecución de la formación Participación de la Brigada de emergencia del centro	**Anexo 13**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
14	Apoyar la elaboración de informes administrativos y técnicos requeridos por el ordenador del gasto, el supervisor y la Coordinación Académica, con	Apoyo en la elaboración del informe gestión por dependencias pregunta: ¿Como fue la gestión en el periodo para el indicador "certificación" ¿Titulada Regular – ¿Presencial, virtual – técnicos y tecnólogos?	**14**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

	base en la información de las áreas intervinientes.	Informe gestión por dependencias Pregunta: ¿Como fue la gestión en el periodo para el indicador "Porcentaje de aprendices del centro fichas en ejecución en etapa productiva que tienen únicamente por evaluar el Rap de Etapa Productiva"	
15	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Gestión reporte de aprendices, juicios evaluativos de las fichas asignadas Programación de horas en Sofia Plus Gestión aplicativa SGVA programación de horas mes en Sofia Plus	**Anexo 15**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
16	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Formato de apoyo N°4: Elementos Particulares Registro Ingreso y Autorización de Salida	**Anexo 16**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
17	Evitar ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	No reportes negativos de mi comportamiento

Cordialmente,

_____

LUZ MARY CABRERA VALENCIA
Contratista
C.C.# 34553844 de Popayán – C -

Recibí a satisfacción:

_____

Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 9027202 del 3 de febrero del 2026**
Coordinación Académica
Coordinador de Programas Especiales

ANEXOS

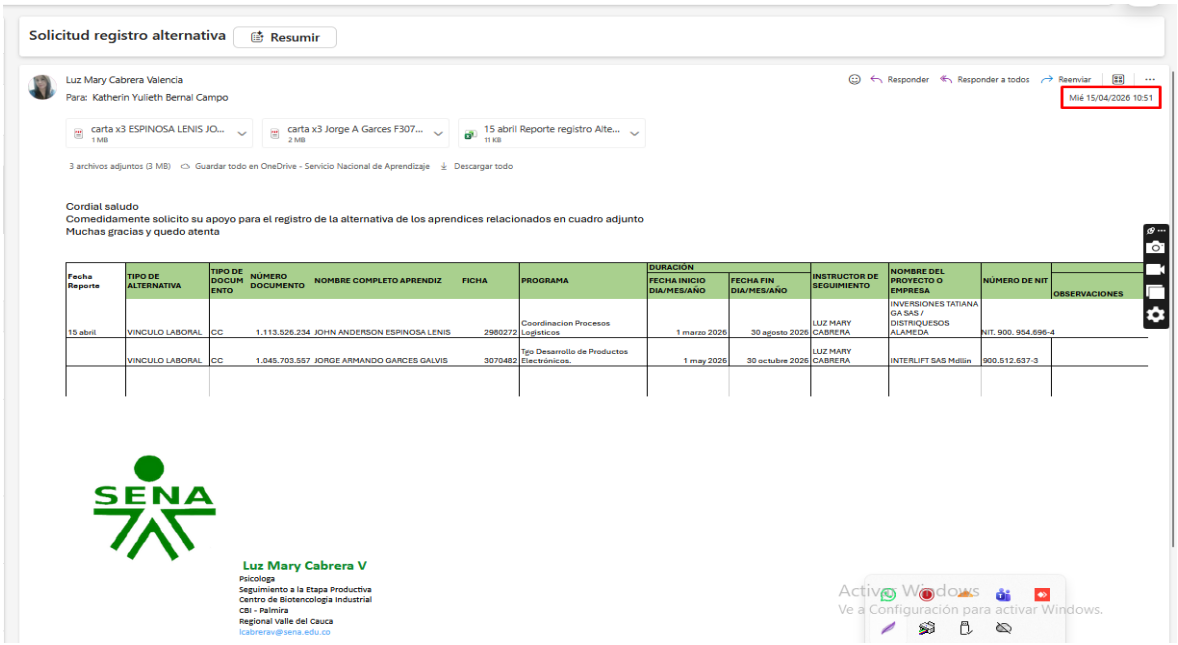
ANEXO 1. Reunión de Equipo

Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.



ANEXO 2. Registro de Alternativas

Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de
tiempos del instructor.



Solicitud registro alternativa — Resumir

Luz Mary Cabrera Valencia
Para: Katherin Yulieth Bernal Campo

Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 15/04/2026 10:51

carta x3 ESPINOSA LENIS JO... 1 MB | carta x3 Jorge A Garces F307... 2 MB | 15 abril Reporte registro Alte... 11 KB

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

Cordial saludo
Comedidamente solicito su apoyo para el registro de la alternativa de los aprendices relacionados en cuadro adjunto
Muchas gracias y quedo atenta

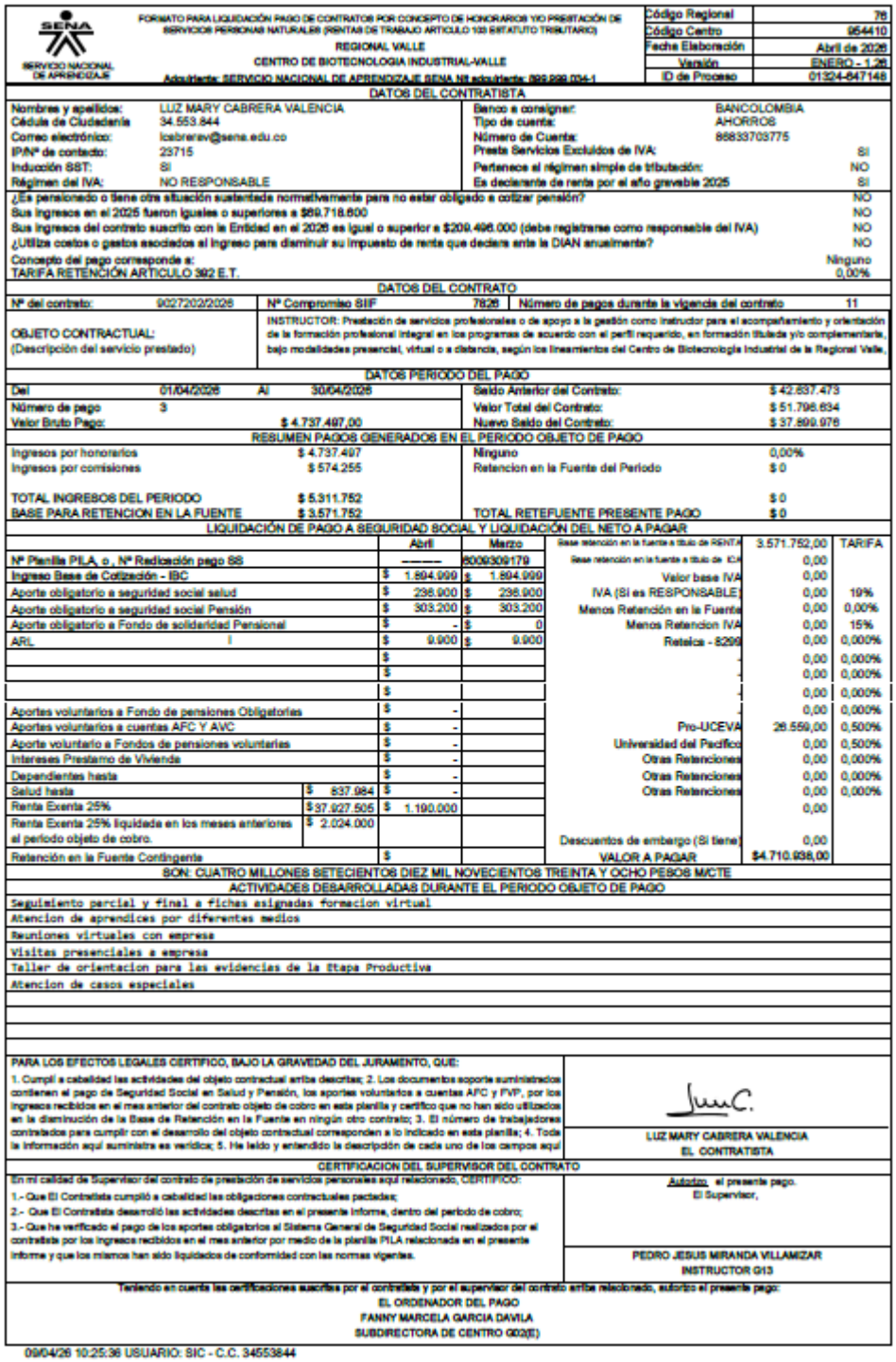
Fecha Reporte	TIPO DE ALTERNATIVA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO APRENDIZ	FICHA	PROGRAMA	DURACIÓN FECHA INICIO DIA/MES/AÑO	DURACIÓN FECHA FIN DIA/MES/AÑO	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA	NÚMERO DE NIT	OBSERVACIONES
15 abril	VINCULO LABORAL	CC	1.113.526.234	JOHN ANDERSON ESPINOSA LENIS	2980272	Coordinacion Procesos Logisticos	1 marzo 2026	30 agosto 2026	LUZ MARY CABRERA	INVERSIONES TATIANA GA SAS / DISTRIQUESOS ALAMEDA	NIT. 900. 954.696-4	
	VINCULO LABORAL	CC	1.045.703.557	JORGE ARMANDO GARCES GALVIS	3070482	Tpo Desarrollo de Productos Electrónicos.	1 may 2026	30 octubre 2026	LUZ MARY CABRERA	INTERLIFT SAS Mdlin	900.512.637-3	

Luz Mary Cabrera V
Psicologa
Seguimiento a la Etapa Productiva
Centro de Biotencologia Industrial
CBI - Palmira
Regional Valle del Cauca
lcabrerav@sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ANEXO 3. Planilla mensual Si Contratistas

Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL VALLE

CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	76
Código Centro	954410
Fecha Elaboración	Abril de 2026
Versión	ENERO - 1.26
ID de Proceso	01324-647146

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LUZ MARY CABRERA VALENCIA	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	34.553.844	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	lcabrerav@sena.edu.co	Número de Cuenta:	86833703775
IP/Nº de contacto:	23715	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.466.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	9027202/2026	Nº Compromiso SIIF	7826
		Número de pagos durante la vigencia del contrato	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión como instructor para el acompañamiento y orientación de la formación profesional integral en los programas de acuerdo con el perfil requerido, en formación titulada y/o complementaria, bajo modalidades presencial, virtual o a distancia, según los lineamientos del Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle.

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/04/2026	Al	30/04/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 42.637.473
Número de pago	3			Valor Total del Contrato:	$ 51.796.634
Valor Bruto Pago:	$ 4.737.497,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 37.899.976

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 574.255	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 5.311.752		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.571.752	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Abril	Marzo			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		———	80093091 79	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.571.752,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.894.999	$ 1.894.999	Base retención en la fuente a título de IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 236.900	$ 236.900	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 303.200	$ 303.200	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL		$ 9.900	$ 9.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
		$		Retelca - 8299	0,00	0,000%
		$		-	0,00	0,000%
		$		-	0,00	0,000%
		$		-	0,00	0,000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -		-	0,00	0,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Pro-UCEVA	26.559,00	0,500%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -		Universidad del Pacifico	0,00	0,500%
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 837.984	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 37.927.505	$ 1.190.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 2.024.000					
Retención en la Fuente Contingente		$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
				VALOR A PAGAR	$4.710.938,00	

SON: CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Seguimiento parcial y final a fichas asignadas formacion virtual
Atencion de aprendices por diferentes medios
Reuniones virtuales con empresa
Visitas presenciales a empresa
Taller de orientacion para las evidencias de la Etapa Productiva
Atencion de casos especiales

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

LUZ MARY CABRERA VALENCIA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente Informe, dentro del periodo de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
INSTRUCTOR G13

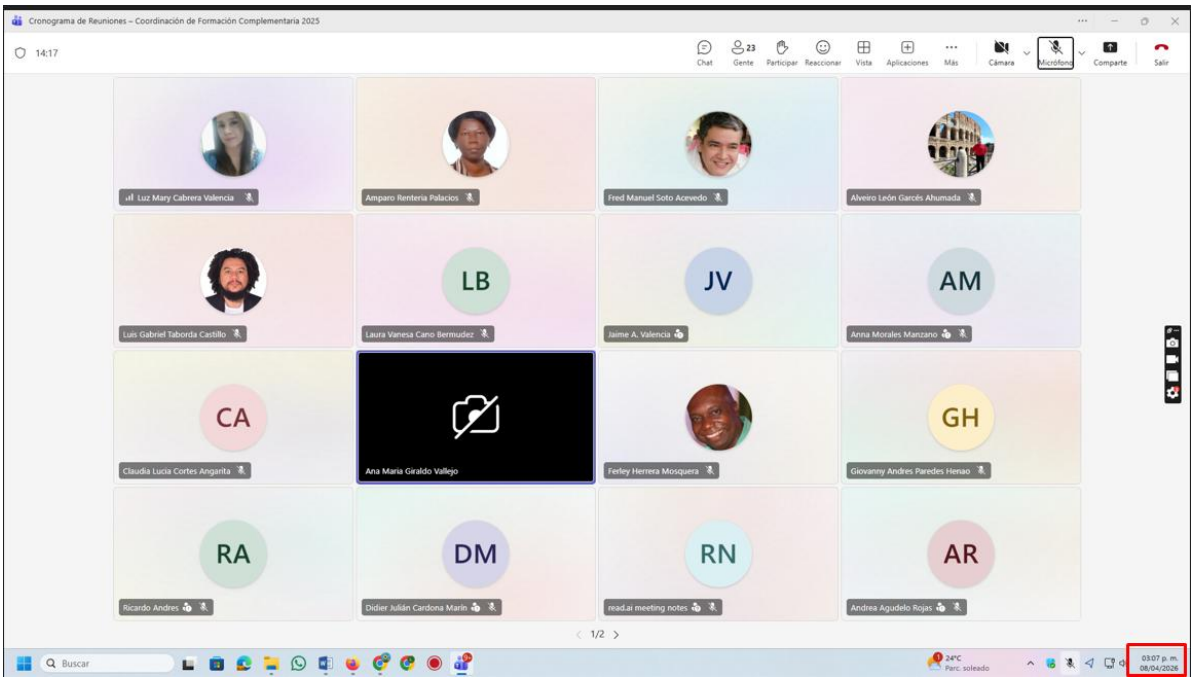
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

09/04/26 10:25:36 USUARIO: SIC - C.C. 34553844

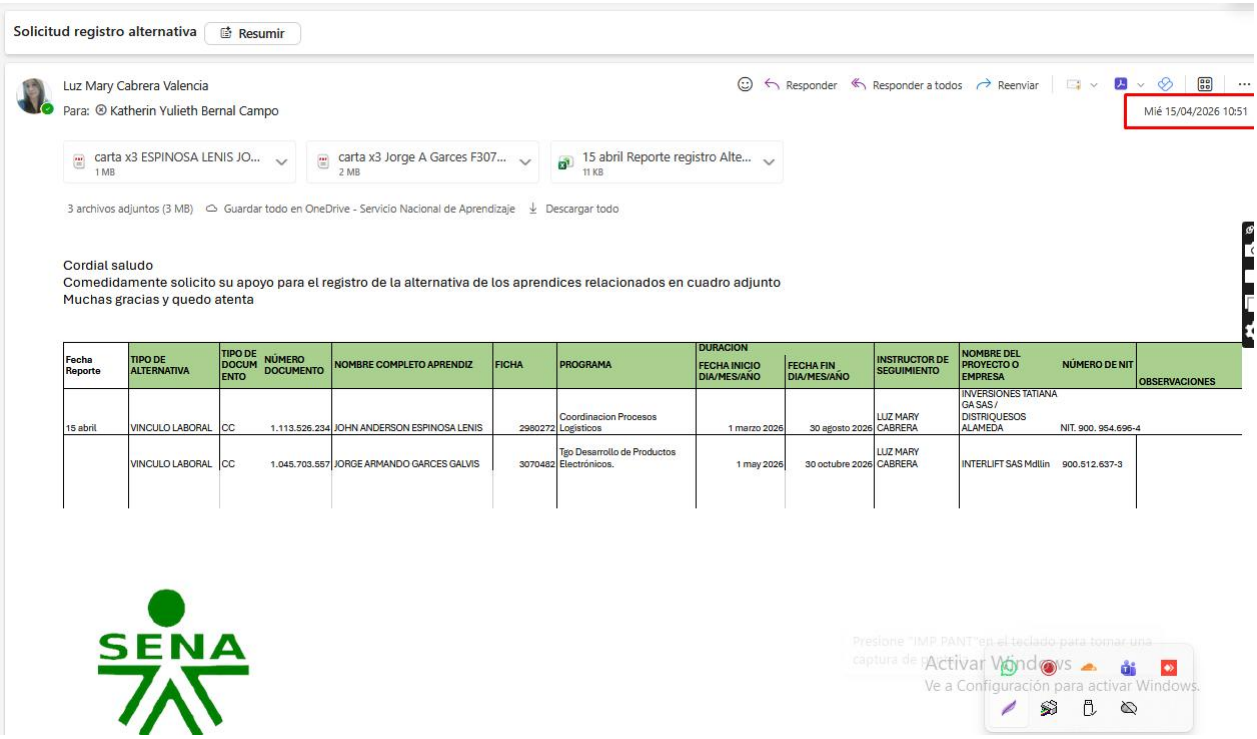
ANEXO 4. Reunión con equipo virtual

Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.



ANEXO 5. Solicitud registro alternativa

Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.



Solicitud registro alternativa Resumir

Luz Mary Cabrera Valencia
Para: Katherin Yulieth Bernal Campo

Responder Responder a todos Reenviar

Mié 15/04/2026 10:51

carta x3 ESPINOSA LENIS JO... 1 MB
carta x3 Jorge A Garces F307... 2 MB
15 abril Reporte registro Alte... 11 KB

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

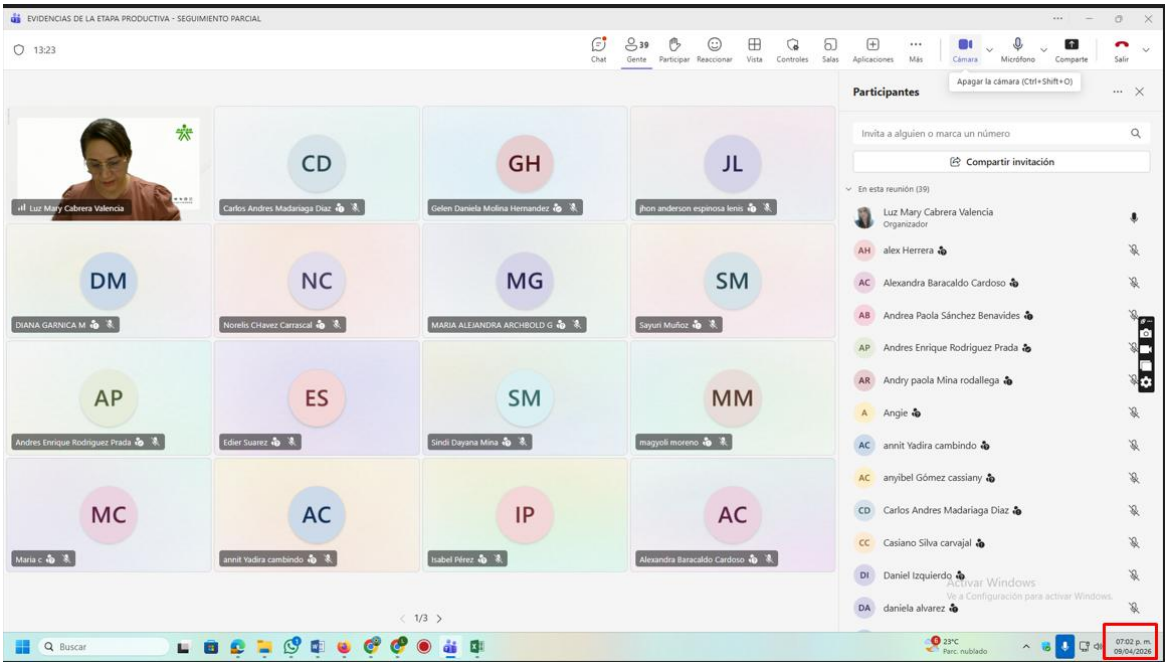
Cordial saludo
Comedidamente solicito su apoyo para el registro de la alternativa de los aprendices relacionados en cuadro adjunto
Muchas gracias y quedo atenta

Fecha Reporte	TIPO DE ALTERNATIVA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO APRENDIZ	FICHA	PROGRAMA	DURACION FECHA INICIO DIA/MES/AÑO	DURACION FECHA FIN DIA/MES/AÑO	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA	NÚMERO DE NIT	OBSERVACIONES
15 abril	VINCULO LABORAL	CC	1.113.526.234	JOHN ANDERSON ESPINOSA LENIS	2980272	Coordinacion Procesos Logisticos	1 marzo 2026	30 agosto 2026	LUZ MARY CABRERA	INVERSIONES TATIANA GA SAS / DISTRIQUESOS ALAMEDA	NIT. 900. 954.696-4	
	VINCULO LABORAL	CC	1.045.703.557	JORGE ARMANDO GARCES GALVIS	3070482	Tgo Desarrollo de Productos Electrónicos.	1 may 2026	30 octubre 2026	LUZ MARY CABRERA	INTERLIFT SAS Mdllin	900.512.637-3	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

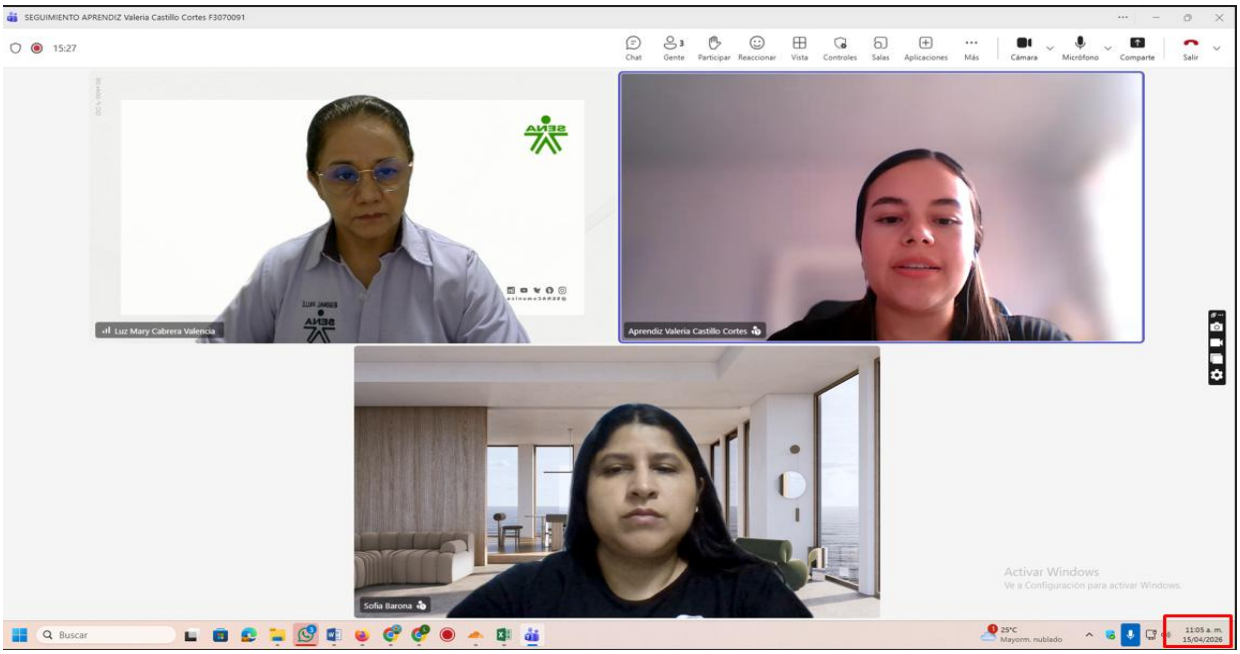
ANEXO 6. Reunión Grupal

Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 1: taller de inducción de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos del documento: GFPI-G-040 Guía Para El Desarrollo De La Etapa Productiva, versión vigente, de acuerdo a la asignación de fichas por la coordinación académica en los 3 primeros meses de formación en etapa lectiva.



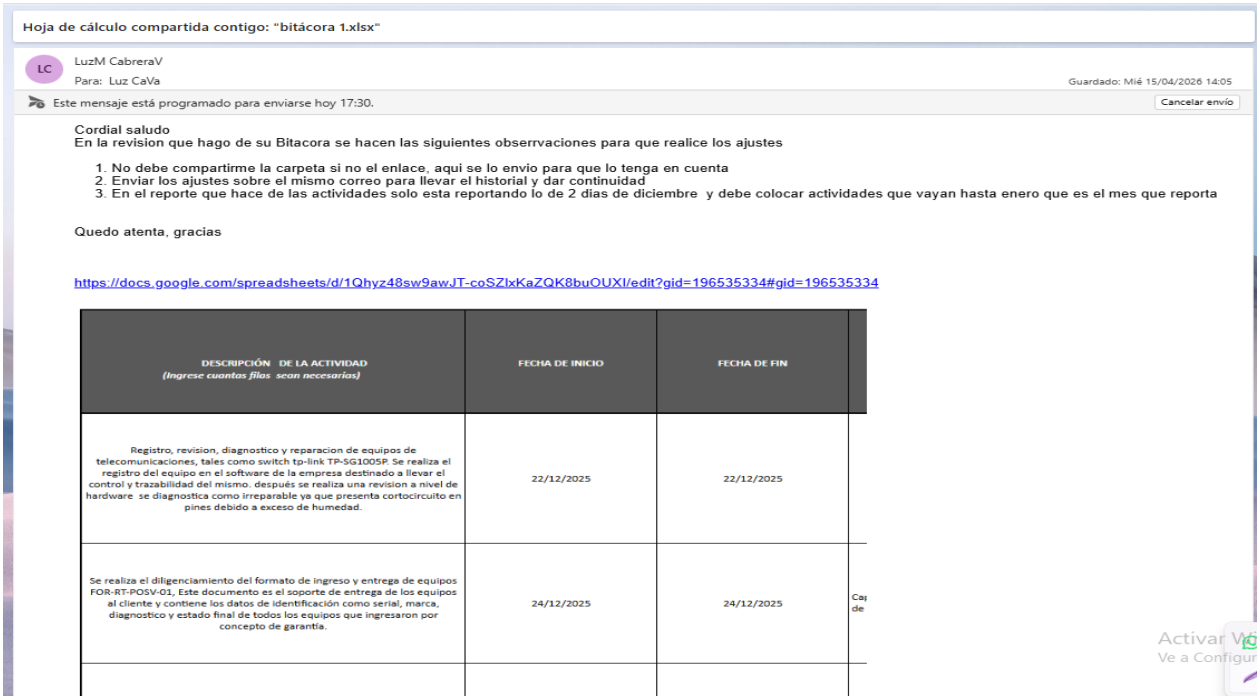
ANEXO 7. Reunión con empresa

Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 2: Taller de la etapa productiva, instruyendo a los aprendices sobre el diligenciamiento de las evidencias: bitácoras y formato de planeación, seguimiento y evaluación, así como el procedimiento para el registro de alternativas diferentes al contrato laboral especial, asegurando el correcto uso de los formatos institucionales.



ANEXO 8. Revisión documentos x correo

Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto diligenciamiento y calidad de los formatos institucionales vigentes.



Hoja de cálculo compartida contigo: "bitácora 1.xlsx"

LC LuzM CabreraV
Para: Luz CaVa
Guardado: Mié 15/04/2026 14:05

Este mensaje está programado para enviarse hoy 17:30. Cancelar envío

Cordial saludo
En la revision que hago de su Bitacora se hacen las siguientes obserrvaciones para que realice los ajustes

1. No debe compartirme la carpeta si no el enlace, aqui se lo envio para que lo tenga en cuenta
2. Enviar los ajustes sobre el mismo correo para llevar el historial y dar continuidad
3. En el reporte que hace de las actividades solo esta reportando lo de 2 dias de diciembre y debe colocar actividades que vayan hasta enero que es el mes que reporta

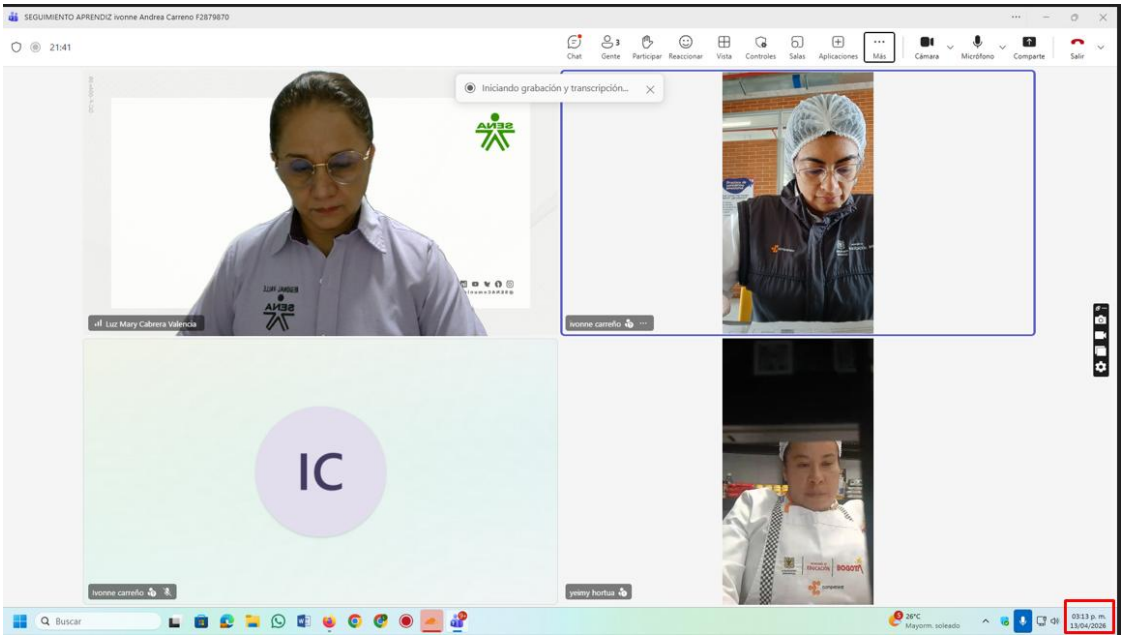
Quedo atenta, gracias

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qhyz48sw9awJT-coSZlxKaZQK8buOUXI/edit?gid=196535334#gid=196535334

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Registro, revision, diagnostico y reparacion de equipos de telecomunicaciones, tales como switch tp-link TP-SG1005P. Se realiza el registro del equipo en el software de la empresa destinado a llevar el control y trazabilidad del mismo. después se realiza una revision a nivel de hardware se diagnostica como irreparable ya que presenta cortocircuito en pines debido a exceso de humedad.	22/12/2025	22/12/2025
Se realiza el diligenciamiento del formato de ingreso y entrega de equipos FOR-RT-POSV-01, Este documento es el soporte de entrega de los equipos al cliente y contiene los datos de identificación como serial, marca, diagnostico y estado final de todos los equipos que ingresaron por concepto de garantia.	24/12/2025	24/12/2025

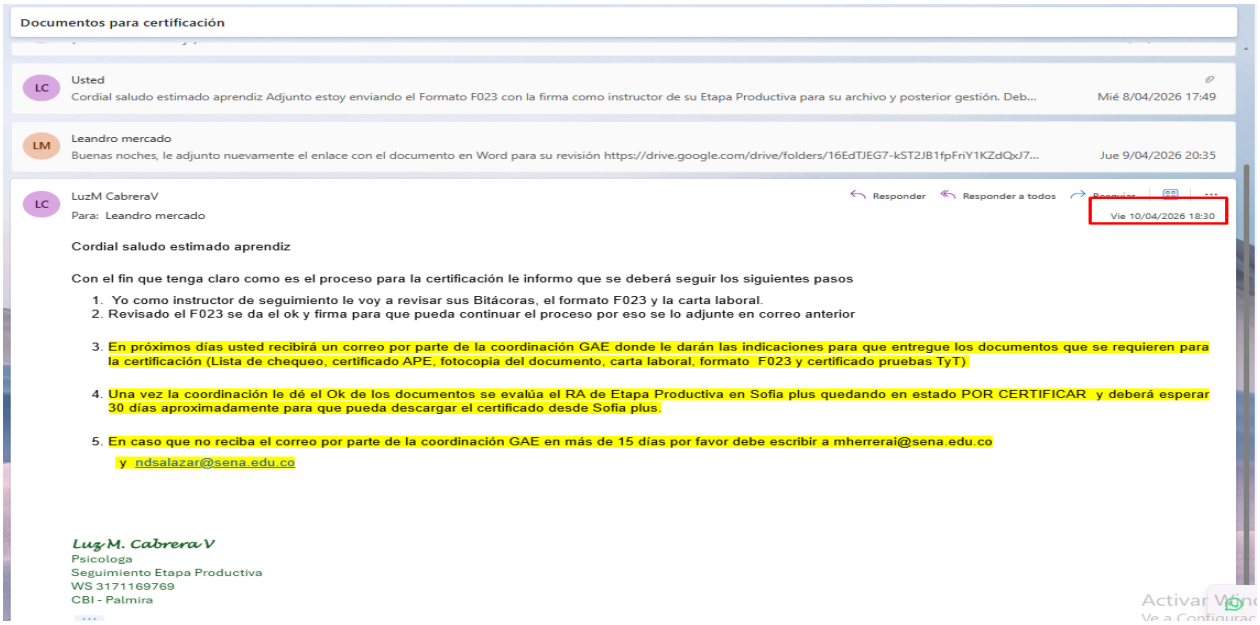
ANEXO 9. Seguimiento con aprendiz

Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.



ANEXO 10. Revisión Documentos

Apoyar el proceso de certificación académica realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación GAE tanto en físico como digital



Documentos para certificación

LC Usted
Cordial saludo estimado aprendiz Adjunto estoy enviando el Formato F023 con la firma como instructor de su Etapa Productiva para su archivo y posterior gestión. Deb... Mié 8/04/2026 17:49

LM Leandro mercado
Buenas noches, le adjunto nuevamente el enlace con el documento en Word para su revisión https://drive.google.com/drive/folders/16EdTJEG7-kST2JB1fpFriY1KZdQxJ7... Jue 9/04/2026 20:35

LC LuzM CabreraV
Para: Leandro mercado
Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 10/04/2026 18:30

Cordial saludo estimado aprendiz

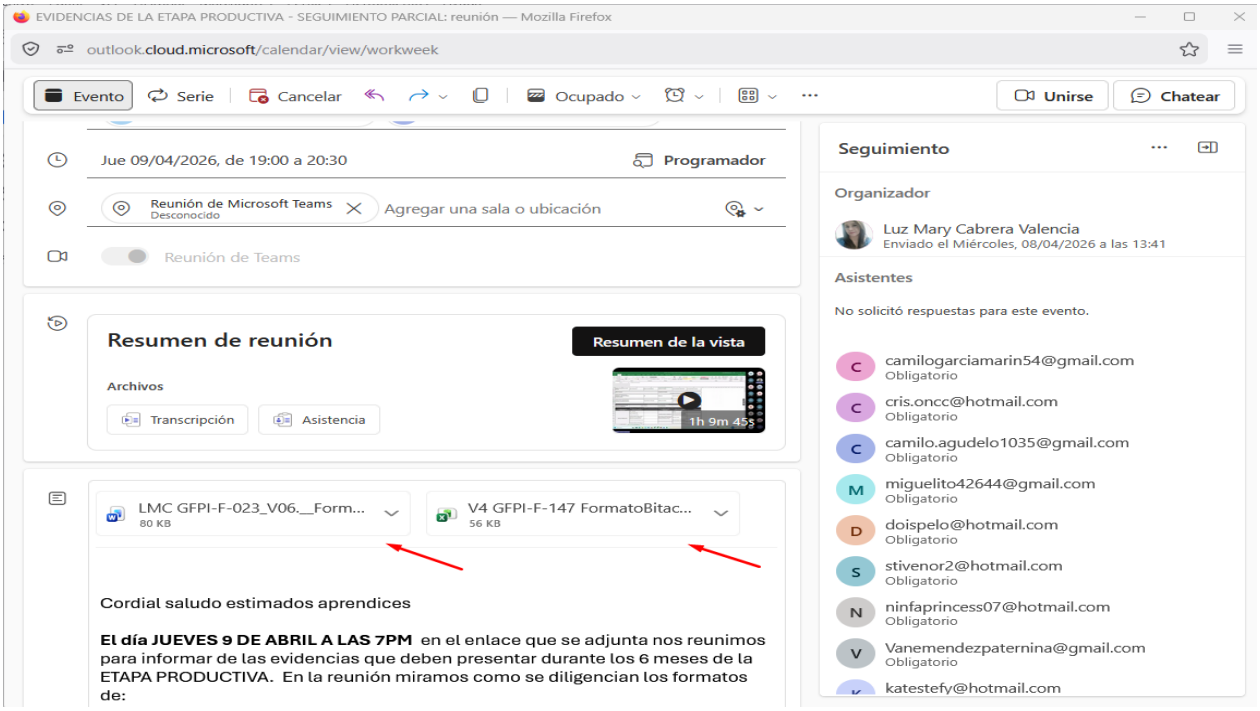
Con el fin que tenga claro como es el proceso para la certificación le informo que se deberá seguir los siguientes pasos

1. Yo como instructor de seguimiento le voy a revisar sus Bitácoras, el formato F023 y la carta laboral.
2. Revisado el F023 se da el ok y firma para que pueda continuar el proceso por eso se lo adjunte en correo anterior
3. En próximos días usted recibirá un correo por parte de la coordinación GAE donde le darán las indicaciones para que entregue los documentos que se requieren para la certificación (Lista de chequeo, certificado APE, fotocopia del documento, carta laboral, formato F023 y certificado pruebas TyT)
4. Una vez la coordinación le dé el Ok de los documentos se evalúa el RA de Etapa Productiva en Sofia plus quedando en estado POR CERTIFICAR y deberá esperar 30 días aproximadamente para que pueda descargar el certificado desde Sofia plus.
5. En caso que no reciba el correo por parte de la coordinación GAE en más de 15 días por favor debe escribir a mherrerai@sena.edu.co y ndsalazar@sena.edu.co

Luz M. Cabrera V
Psicologa
Seguimiento Etapa Productiva
WS 3171169769
CBI - Palmira

ANEXO 13. Correo formatos vigentes

Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA.



EVIDENCIAS DE LA ETAPA PRODUCTIVA - SEGUIMIENTO PARCIAL: reunión — Mozilla Firefox
outlook.cloud.microsoft/calendar/view/workweek

Evento | Serie | Cancelar | Ocupado | Unirse | Chatear

Jue 09/04/2026, de 19:00 a 20:30 Programador
Reunión de Microsoft Teams Desconocido | Agregar una sala o ubicación
Reunión de Teams

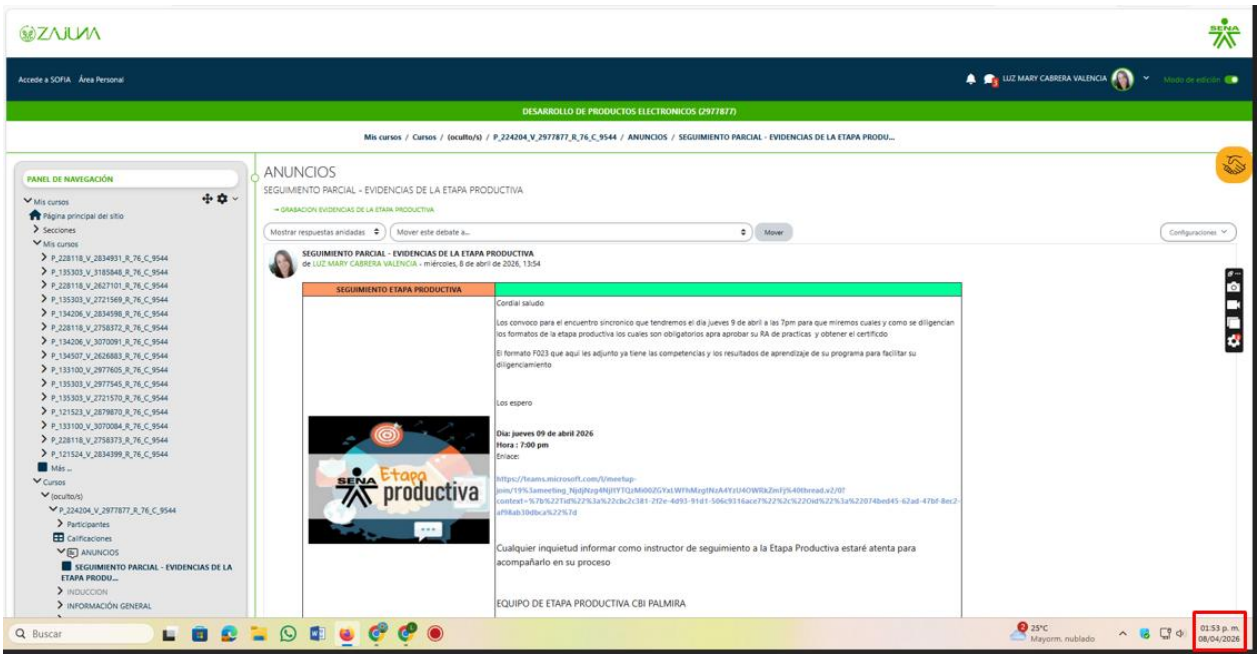
Resumen de reunión
Resumen de la vista
Archivos
Transcripción | Asistencia
1h 9m 45s

LMC GFPI-F-023_V06.__Form... 80 KB
V4 GFPI-F-147 FormatoBitac... 56 KB

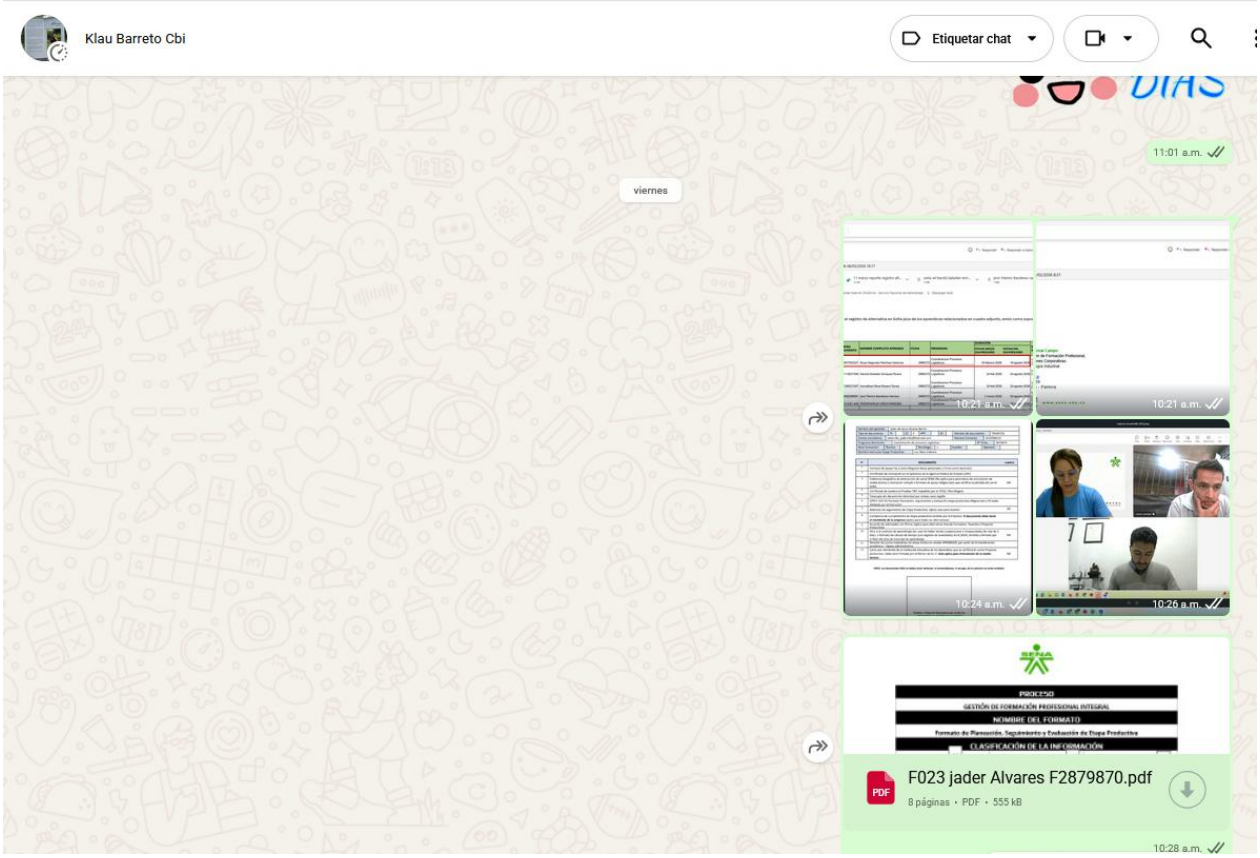
Cordial saludo estimados aprendices

El día JUEVES 9 DE ABRIL A LAS 7PM en el enlace que se adjunta nos reunimos para informar de las evidencias que deben presentar durante los 6 meses de la ETAPA PRODUCTIVA. En la reunión miramos como se diligencian los formatos de:

Seguimiento
Organizador
Luz Mary Cabrera Valencia
Enviado el Miércoles, 08/04/2026 a las 13:41
Asistentes
No solicitó respuestas para este evento.
camilogarciamarin54@gmail.com Obligatorio
cris.oncc@hotmail.com Obligatorio
camilo.agudelo1035@gmail.com Obligatorio
miguelito42644@gmail.com Obligatorio
doispelo@hotmail.com Obligatorio
stivenor2@hotmail.com Obligatorio
ninfaprincess07@hotmail.com Obligatorio
Vanemendezpaternina@gmail.com Obligatorio
katestefy@hotmail.com

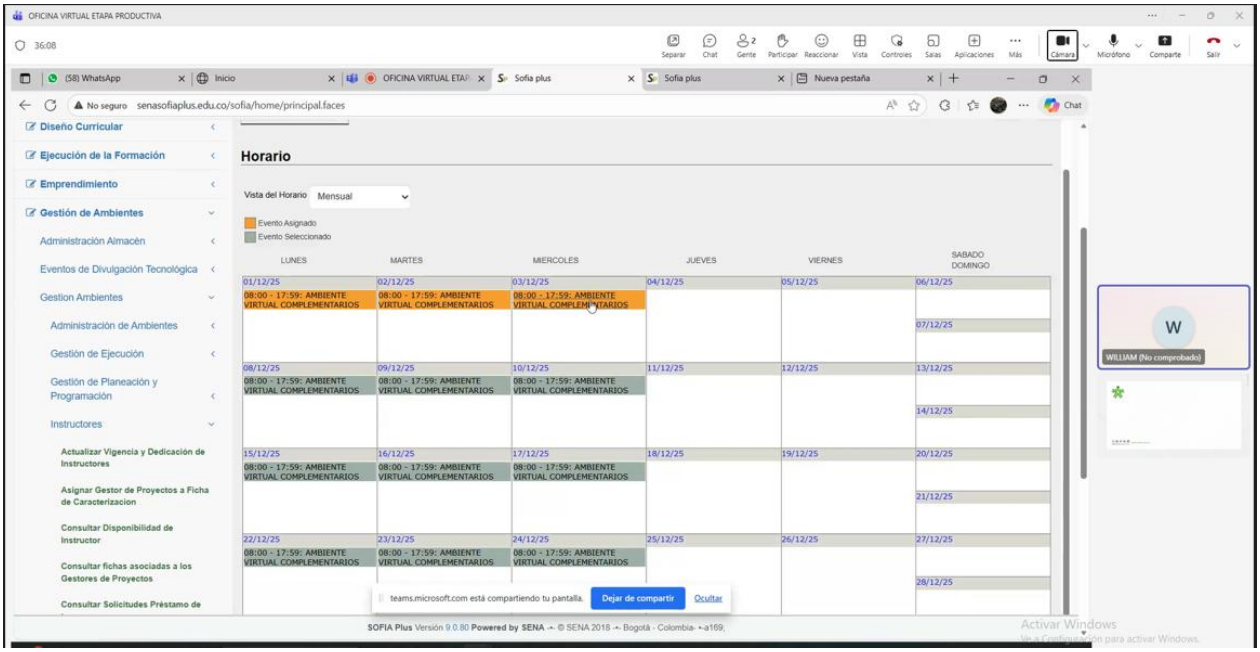


ANEXO 14. Apoyar la elaboración de informes administrativos y técnicos requeridos por el ordenador del gasto, el supervisor y la Coordinación Académica, con base en la información de las áreas intervinientes.



ANEXO 15. Programación Horas Sofia Plus

Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.



ANEXO 16.

Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.

