



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2026

Señor

**LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075706 del año 2026

Regional meta

Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9075706 del año 2026

Camila Quintana Cubillos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.960.989 de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en la Coordinación del Grupo de Administración Educativa, 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:** Diez (10) meses y veintisiete (27) días, pagos por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.729.500) cada uno y/o proporcional al mes de ejecución.

**Plazo:** Diez (10) meses y veintisiete (27) días, sin exceder la vigencia de 2026.

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios personales como apoyo administrativo para la gestión del procedimiento de ingreso para la Coordinación del Grupo de Administración Educativa en el Centro de Industria y Servicios del Meta.



**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el registro, inscripción y selección de aspirantes en el Sistema de Gestión Académico-Administrativo de la Entidad, para las diferentes modalidades y niveles de formación ofertados, conforme a los lineamientos institucionales y el calendario académico.	En el mes de abril, se realizó oportunamente el registro e inscripción a los aspirantes interesados a los cursos cortos que ofrece la plataforma Betowa.	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.
2	Apoyar en realizar el asentamiento de matrícula en formación titulada (abierta y cerrada, presencial y virtual), incluyendo la convocatoria de aspirantes seleccionados, configuración de citas, verificación de requisitos de ingreso y registro oportuno en el sistema, de acuerdo con los tiempos establecidos.	En abril, se realizó el asentamiento de matrícula de la primera oferta del año 2026 formación titulada abierta modalidad virtual a mi cargo es la siguiente:  FICHA No.3466019 – TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DEL SOFTWARE – (69) Aspirantes quedaron matriculados.	<a href="#">Obligación No.2</a>



3	<p>Colaborar en realizar el asentamiento de matrícula en formación complementaria, garantizando la verificación del documento de identidad, requisitos específicos del programa y el registro correspondiente conforme al diseño curricular y lineamientos institucionales.</p>	<p>En el mes de abril, realicé el asentamiento de matrícula de 34 programas complementarios, que solicita la coordinación académica de industria (28) y mixta (6) de fichas complementarias.</p> <p>3471357,3471325,3471159,3472277 3472214,3472162,3471921,3471786 3471519,3472434,3470899,3470998 3472564,3472631,3473655,3473674 3474306,3474344,3476337,3481952 3481993,3488003,3487998,3487942 3482313,3483897,3474914,3472601 3487935,3491495,3495704,3495589 3495513,3495247.</p>	<p><a href="#">Obligación No.3</a></p>
4	<p>Apoyar en registrar la matrícula de aspirantes suplentes en los programas de formación titulada, hasta un (1) mes después de iniciada la formación, en las fichas autorizadas y en estricto orden de puntaje obtenido, previa autorización del coordinador del grupo de administración educativa.</p>	<p>En abril, no se ejecutó esta acción, porque no habido suplentes en el transcurso de este mes.</p>	<p>No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.</p>



5	<p>Apoyar en gestionar la documentación física y digital de los procedimientos a cargo, incluyendo la recepción, digitación, archivo, control, custodia y envío oportuno a los responsables de la ruta académica, conforme a la tabla de retención documental y los lineamientos de la Entidad, de forma mensual.</p>	<p>En abril, se realizó el respectivo cargue al DRIVE de las dos (2) fichas a mi cargo de la primera oferta de formación virtual del año 2026 y la oferta cerrada del convenio con el hospital de Puerto López de acuerdo con la tabla de retención documental son los siguientes:</p> <p><b>Oferta Virtual I:</b> Ficha No.3466019 – TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DEL SOFTWARE – (69) Aspirantes quedaron matriculados.</p> <p><b>Oferta Cerrada:</b> Ficha No. 3448248 - Auxiliar Promotor de Salud</p>	<p><a href="#">Obligación No.5</a></p>
6	<p>Apoyar en la elaboración y presentación de informes y reportes administrativos, incluyendo informes mensuales de ejecución contractual, registros y demás documentos que sean solicitados por la supervisión, la coordinación de administración educativa.</p>	<p>En abril, se realizó el envío de Informe al correo del coordinador del total de fichas vigencia 2025 que están pendientes para realizar los carnés y que en el transcurso del mes de febrero se ha realizado la evacuación de la solicitud.</p> <p>Además, se realiza este mes el informe dirigido al coordinador, solicitando los insumos para los carnés de esta nueva vigencia 2026.</p>	<p><a href="#">Obligación No.6</a></p> <p>Anexo No.1</p>
7	<p>Apoyar la proyección y respuesta oportuna a comunicaciones, peticiones y actuaciones administrativas relacionadas con el procedimiento de ingreso, de acuerdo</p>	<p>En abril, se realizó una (1) proyección de repuesta de las siguientes comunicaciones:</p> <p>PQRS 7-2026-151004 NIS: 2026-01-181407.</p>	<p><a href="#">Obligación No.7</a></p>



	con las instrucciones impartidas por la Entidad.		
8	Apoyar en brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos, así como apoyar la divulgación e inscripción de las ofertas académicas, conforme al calendario académico y al plan de medios establecido por el Centro de formación.	En abril, brinde una buena atención con los usuarios internos como, por ejemplo: instructores y administrativos, de igual manera con los usuarios externos dando una pronta respuesta a las solicitudes como: restablecimiento de contraseñas y actualizaciones de correos electrónicos a los usuarios externos., cursos disponibles entre otras cosas.	<a href="#">Obligación N.8</a>
9	Apoyar en registrar oportunamente la información en las herramientas informáticas institucionales, hacer uso responsable de los roles asignados en el Sistema de Gestión Académico-Administrativo, salvaguardar las credenciales de acceso.	En abril, esta acción se ejecutó dándole uso adecuado al sistema Sofia plus, registrando adecuadamente los datos de los usuarios y salvaguardando y no compartiendo la clave de mi acceso al sistema.	No aplica evidencia para la ejecución de la obligación.
10	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades y demás informes que le sean solicitados, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente.	En abril, realicé la presentación de mi reporte mensual de las acciones y/o actividades realizadas en la cuenta de cobro correspondiente.	Anexo No.1



11	Apoyar en la elaboración de los carnés de los aprendices matriculados del Centro de Industria y Servicios del Meta, conforme a los lineamientos vigentes.	En abril, se realizó dos (2) paquetes de carnés de las fichas de la vigencia 2025 que son las siguientes:  Ficha 3064123 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 3235509 – Tecnólogo en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial.	<a href="#">Obligación No.11</a>
12	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	En abril, se realizó envío oportuno de reportes DF14A y DF-14, solicitados por la líder de certificación.	<a href="#">Obligación No.12</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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NO SE REALIZO	NO SE REALIZO	NO SE REALIZO	NO SE REALIZO
2.	NO SE REALIZO	NO SE REALIZO	NO SE REALIZO	NO SE REALIZO

**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. de planilla **6016204854** del operador SOI como independiente al mes de abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO\_X he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Número de folios (4)

Cordialmente,

**Camila Quintana Cubillos**  
Contratista  
C.C. No. 1.121.960.989

Recibí a satisfacción:

**LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9075706**



## Evidencias del mes de abril 2026

### Obligación No.3 (Control de las fichas complementarias matriculadas).

REPORTE MATRICULA FICHA No.3487998 - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Mover a Responder Responder a todos Reenviar Zoom

REPORTE MATRICULA FICHA No.3487998 - Publica

Camila Quintana Cubillos  
Para: Certificacion9532; Lorena Linney Viuche Garavito  
CC: July Paulin Vargas Llanos; Marian Sofia Garzon Solano; industria.cism; Matricula9532  
Lun 13/04/2026 15:10

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 10/04/2036 15:10

REPORTE MATRICULA FICHA ... 9 KB  
3487998 - July Paulin Vargas ... 14 MB  
INSCRIPCION.zip 183 KB

3 archivos adjuntos (14 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo


El 50% de destinatarios ha abierto este correo.  
Ver más conclusiones Comentarios

Buen día, cordial saludo.

Por medio de la presente me permito adjuntar el reporte de los aprendices matriculados de la ficha No.3487998 APLICACION DEL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS EN LA INDUSTRIA.

Comparto los documentos de los aprendices, para su conocimiento y tramite.

Cordialmente,

 **Camila Quintana Cubillos**  
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista  
cqintanac@sena.edu.co  
PBX: +(57) 601 3461500  
Km 1 Vía Acacias

31°C Mayorm. nublado Buscar ESP LAA 4:40 p.m. 20/04/2026

REPORTE MATRICULA FICHA No.3481993 - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Mover a Responder Responder a todos Reenviar Zoom

REPORTE MATRICULA FICHA No.3481993 - Publica

Camila Quintana Cubillos  
Para: Certificacion9532; Lorena Linney Viuche Garavito  
CC: Noris Yoleida Armenta Perez; Paola Andrea Cardozo Gaitan; mixta.cism; Matricula9532  
Jue 09/04/2026 13:09

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 13:09

REPORTE MATRICULA FICHA ... 7 KB  
3481993.zip 5 MB

2 archivos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo


El 98% de destinatarios ha abierto este correo.  
Ver más conclusiones Comentarios

Buen día, cordial saludo.

Por medio de la presente me permito adjuntar el reporte de los aprendices matriculados de la ficha No.3481993 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.

Comparto los documentos de los aprendices, para su conocimiento y tramite.

Cordialmente,

 **Camila Quintana Cubillos**  
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista  
cqintanac@sena.edu.co  
PBX: +(57) 601 3461500  
Km 1 Vía Acacias

www.sena.edu.co

31°C Mayorm. nublado Buscar ESP LAA 4:41 p.m. 20/04/2026



## Obligación No.7 (Pantallazo de evidencia de envío de las PQRS)

RE: Traslado PQRS No.: 7-2026-151004 NIS: 2026-01-181407 [TRAMITADO] Publica

Camila Quintana Cubillos  
Par: Jarol Diomedes Estepa Camargo.  
CC: Luis Guillermo Díaz Valenzuela

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 11/04/2036 14:46

PQRS No.7-2026-151004.pdf  
296 KB

Buen día, compañero Jarol.

De manera atenta, me permito enviar la proyección de la repuesta de la PQRS 7-2026-151004 NIS: 2026-01-181407, para lo pertinente.

Cordialmente,

**Camila Quintana Cubillos**  
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Costratista  
cqintanac@sena.edu.co  
PBX: +(57) 601 5461500  
Km 1 Via Acacias

SENA  
www.sena.edu.co

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a [servicioalciudadano@sena.edu.co](mailto:servicioalciudadano@sena.edu.co) y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida.

## Obligación No.8 (Evidencia de restablecimiento de contraseña a los usuarios)

País de Nacimiento: COLOMBIA  
Departamento de Nacimiento: HUILA  
Municipio de Nacimiento: NEIVA  
Libreta Militar: No tiene Libreta militar  
País de Residencia: COLOMBIA  
Departamento de Residencia: META  
Dirección de Residencia: META  
Teléfono Fijo: 5731234567  
Estado Civil: Soltero  
Tipo de Sangre: O+  
Tiene EPS: No

Correo Electrónico: dsquevara@gmail.com

Restablecer Clave:

Justificación:

Novedades del Aprendiz:

Citaciones:

### Filtro para consultar histórico de cambio de contraseña

Fecha Inicial:

Fecha Final:


### Histórico de cambio de contraseña

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Justificación	Fecha de Registro	Nombre Funcionario	Nombre Rol
CC	1121960989	Solicita restablecimiento de contraseña	06/04/2026 02:24	CAMILA QUINTANA	Encargado de Ingreso Centro de Formación
CC	1121941723	Cambio de contraseña y temporalmente de correo electrónico por petición de la usuaria	14/04/2026 11:12	JHON ALEJANDRO SUAREZ	Encargado de Ingreso Centro de Formación
CC	1121960989	No le llegó el correo, el usuario solicita nuevamente restablecimiento de contraseña	14/04/2026 10:49	CAMILA QUINTANA	Encargado de Ingreso Centro de Formación
CC	1121960989	Restablecimiento de contraseña	06/04/2026 02:10	CAMILA QUINTANA	Encargado de Ingreso Centro de Formación
CC	1121941723	Cambio de correo por petición del usuario	14/04/2026 11:17	JHON ALEJANDRO SUAREZ	Encargado de Ingreso Centro de Formación

Página 1 de 1



## Obligación No.10

  
**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2026

Señor  
**LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA**  
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075706 del año 2026  
Regional meta  
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026


**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9075706 del año 2026

Camila Quintana Cubillos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.960.989 de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en la Coordinación del Grupo de Administración Educativa, 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:** Diez (10) meses y veintisiete (27) días, pagos por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.729.500) cada uno y/o proporcional al mes de ejecución.

**Plazo:** Diez (10) meses y veintisiete (27) días, sin exceder la vigencia de 2026.

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios personales como apoyo administrativo para la gestión del procedimiento de ingreso para la Coordinación del Grupo de Administración Educativa en el Centro de Industria y Servicios del Meta.

Activado  **Accesibilidad: es necesario investigar**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**