PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cucuta,30 de abril de 2026

Señor(a)
ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8949279
Coordinador Académico
Centro CIES
Cucuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8949279 del año 2026

JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.090.393.573, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($47.217.053). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580), b). Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, que suman un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($37.899.976). c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE ($4.737.497.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2026.

Objeto: 54_9537_507 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales en las siguientes fichas:
<table><tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr><tr><td>3467695</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr><tr><td>3488666</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr><tr><td>3492623</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr><tr><td>3492629</td><td>Organización de archivos de gestión</td></tr></table></td><td>-Drive dispuesto por la coordinación</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de</td><td>No se requirió actividad</td><td></td></tr>
</table>

	aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato	No se requirió actividad	
4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	No se requirió actividad	
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió actividad	
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes	Impartir formación complementaria a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:	-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.

<table>
<tr><td></td><td>municipios del departamento de Norte de Santander.</td><td><table><tr><th>Ficha</th><th>Programa</th><th>Horas</th></tr><tr><td>3467695</td><td>Atención y servicio al usuario</td><td>24</td></tr><tr><td>3488666</td><td>Atención y servicio al usuario</td><td>48</td></tr><tr><td>3492623</td><td>Atención y servicio al usuario</td><td>48</td></tr><tr><td>3492629</td><td>Organización de archivos de gestión</td><td>40</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL HORAS</td><td>160</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas por la coordinación académica aplicando instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.<table><tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr><tr><td>3467695</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr><tr><td>3488666</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr><tr><td>3492623</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr><tr><td>3492629</td><td>Organización de archivos de gestión</td></tr></table></td><td>-Drive dispuesto por la coordinación, Portafolio del instructor</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.</td><td>No se requirió actividad</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>9</td>
<td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td>
<td>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr>
<tr><td>3467695</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr>
<tr><td>3488666</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr>
<tr><td>3492623</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Sofía Plus – Reporte juicios evaluativos</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td>
<td>Entrega de soporte de aprendices para cursos complementarios de las siguientes fichas:
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr>
<tr><td>3467695</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr>
<tr><td>3488666</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr>
<tr><td>3492623</td><td>Atención y servicio al usuario</td></tr>
<tr><td>3492629</td><td>Organización de archivos de gestión</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Registro de aprendices matriculados y evaluados en Sofia Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador</td>
<td>No se requirió actividad</td>
<td></td>
</tr>
</table>

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se requirió actividad	
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se requirió actividad	
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No se requirió actividad	
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se requirió actividad	
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió actividad	
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso	No se requirió actividad	

	para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió actividad	
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	No se requirió actividad	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió actividad	
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	No se requirió actividad	
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	No se requirió actividad	
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Cargue de la programación semanal mensual en el drive asignado por coordinación con información de las competencias y resultados de	-Plantilla programación semanal mensual en el drive de

		aprendizaje y cantidad de horas laboradas durante el mes	Coordinación Académica
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) Cargue de Gestión Contable formato .ZIP	-Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP II
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	No se requirió actividad	
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	No se requirió actividad	
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	No se requirió actividad	

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	No se requirió actividad	
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	No se requirió actividad	
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	No se requirió actividad	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 76431525 Compensar MiPlanilla referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO
Contratista
C.C. No. 1.090.393.573

Firma 
Firmado digitalmente por ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Fecha: 2026.05.10 13:33:23 -05'00'

ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.8949279 de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3467695 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488666 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3492623 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3492629 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

INFORME DE EVIDENCIAS MES DE ABRIL EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS – LISTADOS DE ASISTENCIA

COMPLENTARIA REGULAR- CIES

1. FICHA N° 3467695

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha 3440262 ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO, Municipio de Cucuta.



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 2 de abril de 2026

PROGRAMA: Atencion y servicio al usuario

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	GOMEZ JACOME ELDER	88.145.845	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	eldergomezjacome@gmail.com	3125529785	
2	ARIAS CACERES GABRIEL	88.278.885	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	ariascaceresgabriel13@gmail.com	3174884861	
3	PAYOMA JIMENEZ JESUS ARTURO	88.155.426	SUPERVISOR	NUEVA ERA/CENS	ahpayoma@gmail.com	3165795836	
4	PALACIO ZAMBRANO OSCAR YOPANY	88.311.485	ESCOLTA	NUEVA ERA/CENS	opalacio827@gmail.com	3149551629	
5	RUENDIA SANDOVAL VICTOR HUGO	1.094.858.692	ESCOLTA	NUEVA ERA/CENS	victorhugoruendia@gmail.com	3205346582	
6	LEON LASPRILLAS JULIO HERNAN	5.892.747	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	julioleonlaspri@hotmail.com	3226288858	
7	CONTRERAS CASTILLO WILLIAM DORIS	18.524.466	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	williamscontreras2824@gmail.com	3175318847	
8	ROMANO CONTRERAS JULIO ALBEIRO	5.455.553	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	julioalbeiromanocontreras@gmail.com	3165788584	
9	VASQUEZ SANGUINO ADALBERTO	18.858.865.724	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	avasquezsanguino@gmail.com	3102142242	
10	TRILLOS CASTRO OMAR RENE	1.063.564.634	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	Omar.534.@hotmail.com	3143435155	
11	CUETO ARANGO JOSE DE LOS SANTOS	1.792.328	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	cuetoj2424@gmail.com	3165688472	
12	EGEA ESTRADA ERIK MANUEL	1.065.875.284	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	erikmegaestrada@gmail.com	3152847878	
13	DONETT SARABIA DIOFAN	1.065.565.288	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	DiofanJosue112296@gmail.com	3217385226	
14	PEÑUELA PEDROZO LUZ DREY	1.065.564.563	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	luzdrey1228@gmail.com	3124538825	
15	MORENO RAMIREZ LEIDY JHOANA	1.065.875.848	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	leidymoreno278@gmail.com	3145829274	
16	OVIEDO MATTO ARIEL EMILIO	1.052.247.246	SUPERVISOR	NUEVA ERA/CENS	aemaviedo@gmail.com	3142875843	
17	MALDONADO CEPEDA KEVIN JOSUE	1.127.855.337	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	arliza@gmail.com	3142888546	
18	MONCADA CACERES YEISON GUSTAVO	1.125.765.735	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	yeisk1234@gmail.com	3125761835	
19	OROZCO LOPEZ NOHAS	88.026.675	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	[illegible]211@gmail.com	3224542884	
20	PADON RODRIGUEZ JAIME	13.265.854	GUARDA LIDER DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	padonjaime18@gmail.com	3107272245	
21	BARAJAS IBARRA MIGUEL EDUARDO	88.028.547	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	miguelbarbarbarajas@gmail.com	3165385558	
22	BOTELLO ORTIZ LEONEL	1.090.447.887	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CENS	leonelbotello851@gmail.com	3125534453	

2. FICHA N° 3488666

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha 3488666 ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO, Municipio de Cucuta Municipio de Cucuta.



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cucuta 14 de abril del 2026

PROGRAMA:ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	PEÑALOZA SIERRA YESSIN	1.094.273.163	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3112676892	
2	JAIMES SUAREZ EDGAR RAMON	88.237.148	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3183517508	
3	OJEDA VERA WILLIAM JAVIER	88.162.468	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3107562038	
4	SUAREZ JAIMES PEDRO PABLO	1.090.174.237	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3227433011	
5	MORANTES JAIMES ALEXANDER	1.090.174.870	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3108782042	
6	JURADO SILVA CARLOS ANDRES	13.277.537	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3142189449	
7	BARRETO BARRETO ROSA ISABEL	1.090.412.544	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	NUEVA ERA	[redacted]	3103433697	
8	MILLAN HERNÁNDEZ CARMEN YALMIRA	60.382.529	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	NUEVA ERA	[redacted]	3025414602	
9	PALENCIA CAMPOS NESTOR ARMANDO	1.090.373.867	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	NUEVA ERA	[redacted]	3008177604	
10	LOPEZ CONTRERAS NUBIA ESPERANZA	37.345.429	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3143548373	
11	ASCANIO GUERRERO ETSUA	57.424.719	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3167481798	
12	SAVAGO POVEDA DARON ARLEX	1.090.411.462	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3163736116	
13	ORTIZ ALVAREZ BRISNER	1.091.667.810	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3102433716	
14	REYES TAPIAS JAMER	13.388.951	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3044147297	
15	RUEDAS GERSON	1.090.376.216	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3173678397	
16	PERALTA CIFUENTES LUIS ALBERTO	79.817.877	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3186239851	
17	SARMIENTO TOSCANO DAGOBERTO	88.161.759	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3102552968	
18	PERELLA URUETA ANGEL ALBERTO	88.141.759	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3122272154	
19	NAVARRO ORTIZ JOSE ALFONSO	13.179.204	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3167536237	
20	ROJAS BARBOSA ALONSO	88.142.585	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3174085878	
21	LOZANO ROMERO JOSE MIGUEL	1.093.164.172	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3172291641	
22	ZAPATA MOLINA YESID	1.090.034.947	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3212154628	
23	CARRANZA ACOSTA RAUL	73.152.570	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3109522712	
24	CARRASCAL MORGEL MIKOL MERGY	1.091.661.264	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3163609834	
25	CHINCHILLA MANOSALVA ANGELINO	13.488.470	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3004782758	
26	VILLAREAL AREVALO ISMAEL JOSUE	1.092.731.189	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA	[redacted]	3124567832	

3. FICHA N° 3492623

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha 3492623 ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO, Municipio de Cucuta Municipio de Cucuta.



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cucuta 20 de abril 2026

PROGRAMA: Atencion y Servicio al ciudadano

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Oscar medina	1092530553	vigilante	PAKINT	[illegible]	322[illegible]	oscar medina
	[illegible]	[illegible]	vigilante	Pakint	libaur84@gmail.com	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	PAKINT		[illegible]	[illegible]
	[illegible] Villamizar	88240453	vigilante	Pakint	[illegible]@gmail.com	310[illegible]	Villamizar
	[illegible]	[illegible]	Supervisor	Pakint	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible] Sanchez	[illegible]	vigilante	PAKINT	[illegible]@gmail.com	[illegible]	[illegible]
	Cristhian [illegible]	[illegible]	Vigilante	Pakint	[illegible]@gmail.com	[illegible]	[illegible]
	Walter Padilla B.	[illegible]	vigilante	Pakint	walter.padilla[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Gelvis Soto Rafael	88.371936	Guarda Seg	Pakint	[illegible] Gelvis @[illegible]	5821936	[illegible]
	Jairo Jose Rodriguez	[illegible]	Vigilante	Pakint Seguridad Ltda	Jairodriguez35a@gmail.com	302422[illegible]	[illegible]
	Elber Ayala Higuera	[illegible]	vigilante	PAKINT	[illegible]@hotmail.com	320[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	vigilante	Pakint	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Diego Alexis [illegible]	[illegible]	Guarda	PAKINT LTDA	Alexisviego12@Gmail	[illegible]	Diego A
	[illegible] Steven T.	[illegible]	vigilante	PAKINT LTDA	[illegible]1339@Gmail	317302[illegible]	[illegible]
	Alejandro [illegible]	5499781	Vigilante	Pakint LTDA	alejandro[illegible]786@gmail	[illegible]	[illegible]
	[illegible] A.	[illegible]	Vigilante	Pakint LTDA	[illegible]874@Gmail.com	310[illegible]	[illegible] Ruiz
	Santiago Manrique	1116502695	vigilante	Pakint LTDA	manrique[illegible]	3213[illegible]	Santiago
	Jose Luis [illegible]	[illegible]	Guarda	Pakint LTDA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Antonio Mendoza	13507704	guarda	Pakint Ltda	antonio.mendoza[illegible]	310[illegible]	[illegible]
	Flaminio pamplona	[illegible]	Guarda	PAKINT	[illegible]344@Gmail	[illegible]	[illegible]
	Agustin Torres	[illegible]	Guarda	Pakint	[illegible]	315[illegible]	[illegible]
22	Pedro Pablo Patiño	88206698	Vig	Pakint	pedropatino260@[illegible]	3211355[illegible]	[illegible]
23	Edwar A Torres	88243377	Guarda	PAKINT	edwar.t1@hotmail.com	3135[illegible]	[illegible]
	Arayen Franklin	[illegible]	Supervisor	PAKINT	arayen franklin@Gmail.com	3114[illegible]	[illegible]
	Jorge E Rolon	88216324	Supervisor	PAKINT Seguridad	jorgerolon1977@gmail.co	[illegible]	[illegible]
	[illegible] Torres G	[illegible]	Prof Admvo	Pakint Seguridad	[illegible]@hotmail.com	[illegible]	[illegible]

4. FICHA N° 3492629

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha 3492629 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION, Municipio de Cucuta Municipio de Cucuta.



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 24 abril 2026

PROGRAMA: Organizacion Archivos de Gestion

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Yajaira James Ruiz	1092359214	estudiante	Uniminuto	Yajairajamesruiz@gmail.com	3008244116	
	Angie Gabriela Florez	1090318783	estudiante	uniminuto	Florezangiemayor@gmail.com	3165194161	Gabriela Florez
	Luz Fernanda Jaimes	1091667760	Estudiante	Uniminuto	Jaimesfernanda226@gmail.com	3026075965	
	Luis Fernando Fuentes	1004009181	Estudiante	uniminuto	Luisfernandofuentes@gmail.com	3108183985	Luis Fuentes
	Bastian Lizcano Gaona	1007393505	Estudiante	Uniminuto	Bastian.lizcano@uniminuto.edu	3229490228	
	Blanca Magaly Lozada	1090616377	Estudiante	Uniminuto	blanmag0595@gmail.com	3107591629	Magaly Lozada
	Nuelis Quintero Bacca	1090493079	Estudiante	Uniminuto	Quinteronuelis@gmail.com	3134877538	
	Deicy V Rivera Campos	1093521263	Estudiante	Uniminuto	Deicyriveracampos@gmail.com	3012262864	
	Betsy Natalia Becerra R	1094761580	Estudiante	Uniminuto	betsy15-29@hotmail.com	3224125871	Betsy Becerra
	Maria yuvdi camacaro p	1005665916	Estudiante	uniminuto	camacaromaria@gmail.com	3177738843	Maria camacaro
	Dermira Morada Sanchez	60.447.707	Estudiante	uniminuto	dermiramorada0520@gmail	3245620470	
	Nuvia Camilo Pabon Mendoza	1005045432	Estudiante	Uniminuto	Cpabonmendoza21@gmail.com	3213188512	Camilo Pabon
	Yanis Ortiz Diaz	88311HO	Estudiante	uniminuto	J2010410@ufpsl.edu.co	3234222395	Yanis O. Diaz
	Diego Andres Peralta Sosa	1098461536	Estudiante	Uniminuto	diego.peralta2193@gmail.com	3143184063	Diego Peralta S.
	Maryjose Hoyos Velandia	1005041761	Estudiante	uniminuto	mjmvtupor@gmail.com	3208544605	Maryjose H.
	Leidy Fernanda Becerra Pérez	1093791783	Estudiante	uniminuto	becerrafernanda88@gmail.com	3153391125	Fernanda Becerra.
	Nureidy Ortiz Perez	1049099971	Estudiante	uniminuto	nureidyortiz2@gmail.com	3004100506	Nureidy Ortiz.
	Bernardo Amado	1094057746	Estudiante	uniminuto	bernardoamado@cmc.edu.co	3007160476	Bernardo
	Jennyfer Becerra H	1094093626	Estudiante	uniminuto	jennyferbecerrahernandez@gmail.com	3177891359	
	Ingrid Tatiana Suarez Herr	1090445154	Estudiante	uniminuto	tatianasuarezherrera08@gmail.com	3018966554	
	Lina Alejandra López Ortiz	1090518535	Estudiante	uniminuto	lina.lopez-o@uniminuto.edu	3012231433	Alejandra lopez