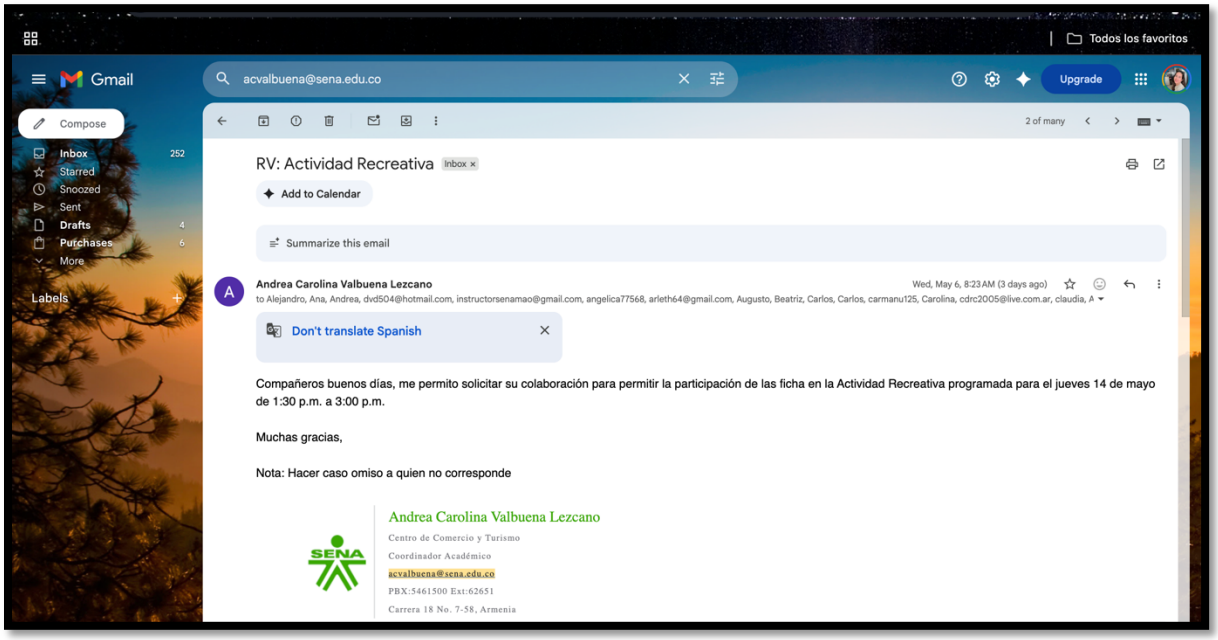
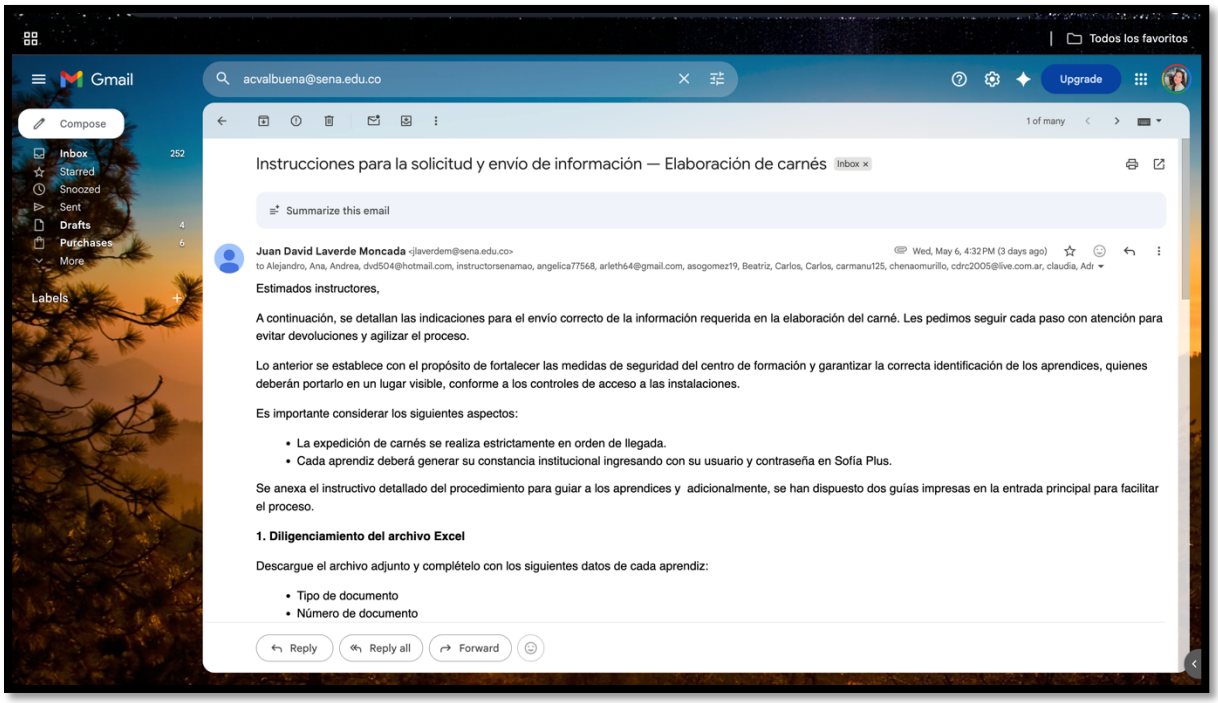
PROCESO								
OC20 (Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.)								
CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo de 2026								
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN								
Pública	X		Pública Clasificada			Pública Reservada		

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se recibieron correos electrónicos por parte de los coordinadores e mediante los cuales se solicita hacer participación de las actividades ofertadas por Bienestar del aprendiz y gestionar procesos académicos para el buen proceder.

ANEXOS: Pantallazos de correos electrónicos de dichas solicitudes.


Gmail
acvalbuena@sena.edu.co
Upgrade
Compose
Inbox 252
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 4
Purchases 6
More
Labels
RV: Actividad Recreativa
Add to Calendar
Summarize this email
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Wed, May 6, 8:23 AM (3 days ago)
Don't translate Spanish
Compañeros buenos días, me permito solicitar su colaboración para permitir la participación de las ficha en la Actividad Recreativa programada para el jueves 14 de mayo de 1:30 p.m. a 3:00 p.m.
Muchas gracias,
Nota: Hacer caso omiso a quien no corresponde
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Centro de Comercio y Turismo
Coordinador Académico
acvalbuena@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:62651
Carrera 18 No. 7-58, Armenia


Gmail
acvalbuena@sena.edu.co
Upgrade
Compose
Inbox 252
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 4
Purchases 6
More
Labels
Instrucciones para la solicitud y envío de información — Elaboración de carnés
Summarize this email
Juan David Laverde Moncada
Wed, May 6, 4:32 PM (3 days ago)
Estimados instructores,
A continuación, se detallan las indicaciones para el envío correcto de la información requerida en la elaboración del carné. Les pedimos seguir cada paso con atención para evitar devoluciones y agilizar el proceso.
Lo anterior se establece con el propósito de fortalecer las medidas de seguridad del centro de formación y garantizar la correcta identificación de los aprendices, quienes deberán portarlo en un lugar visible, conforme a los controles de acceso a las instalaciones.
Es importante considerar los siguientes aspectos:
• La expedición de carnés se realiza estrictamente en orden de llegada.
• Cada aprendiz deberá generar su constancia institucional ingresando con su usuario y contraseña en Sofía Plus.
Se anexa el instructivo detallado del procedimiento para guiar a los aprendices y adicionalmente, se han dispuesto dos guías impresas en la entrada principal para facilitar el proceso.
1. Diligenciamiento del archivo Excel
Descargue el archivo adjunto y complételo con los siguientes datos de cada aprendiz:
• Tipo de documento
• Número de documento
Reply
Reply all
Forward



Firma

NOMBRE Angie Tatiana Rendón Cárdenas

Contratista
C.C. 1.094.958.114