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

Pitalito, mayo de 2026

Señora
Andrea Patiño Villarraga
Supervisora del contrato No. CO1.PCCNTR.8931710 de 2026
Coordinadora Académica Sede Comercio y Servicios
Formación Profesional Integral
Pitalito, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8931710 de 2026

Magaly Trujillo Castrillon, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 26.493.401, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) y un (1) pago por los días del mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área ADMINISTRATIVA, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programadas en OneDrive. Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para el siguiente programa: Seguimientos a los siguientes grupos: ID 3041563 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Competencia: Etapa Práctica ID 2922716, 2711642, 2746497, 2873904 – APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD: Competencia: Etapa Práctica Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	**Anexos Obligación No. 1.** Pantallazos Programador mes de mayo. Informe Apoyo a la Formación abril.
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento	Se notificó por correo electrónico de novedades presentadas en aprendices	**Anexos Obligación No. 3.**

	del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	según aplicación del reglamento al aprendiz, soportados por fichas individual de seguimiento, actas u otro tipo de evidencias.	Pantallazo envío correo electrónico a los aprendices que presentan novedades en su proceso formativo.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Se realizaron los seguimientos designados por coordinación académica, diligenciado el formato GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO, a las siguientes fichas: ID 3041563 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. ID 2922716, 2711642, 2746497, 2873904 – APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD: Competencia: Etapa Práctica Competencia: Etapa Práctica y entablando comunicaciones directas con el ente conformador y el aprendiz.	**Anexos Obligación No. 6.** Formato seguimiento GFPI-F-023V5 Firmado. Formato GFPI-F-147 v05.
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	Se realizó la carga del portafolio del instructor en el espacio designado por la Coordinación Académica, efectuando actualizaciones permanentes conforme al desarrollo de cada sesión de formación; asimismo, se incorporaron de manera oportuna en el portafolio de los aprendices que desarrollan etapa productiva los formatos GFPI-F-023 y GFPI-F-147.	**Anexos Obligación No. 11**. Pantallazo de cargue a la plataforma.
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Se presento certificado en el mes de febrero.	No aplica para el respectivo mes.
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	GCCON-F-087 V2 Formato Informe mensual de ejecución contractual
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Se apoyo a la coordinación académica en el proceso de organización y ejecución del evento de certificación de aprendices 2026. Fui designado por la Coordinación Académica para apoyar el proceso de Inducción al Mundo laboral de las fichas: ID: 3138204, 3137326 3063303, 3225862, 3282755, 3362301, 3070376,	**Anexos Obligación No. 18.** Pantallazo de correo electrónico con la invitación a los aprendices Registro fotográfico de la jornada previa. Tarjeta de invitación de aprendices e instructores. Registro fotográfico de las jornadas.

		3070377, 3087731, 3070327, 3335947, 3336319. Se participó en reuniones del equipo de etapa productiva con el propósito de formalizar la alternativa bajo la modalidad de Proyecto Productivo, conforme a los lineamientos institucionales establecidos	Pantallazo de sesión en línea.

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	34926	Timana	23/04/2026	23/04/2026

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. 36641041 Operador ASOPAGOS referente al mes de abril.

Cordialmente,



MAGALY TRUJILLO CASTRILLON
Contratista
C.C. No. 26.493.401. de Tarqui Huila



ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8931710

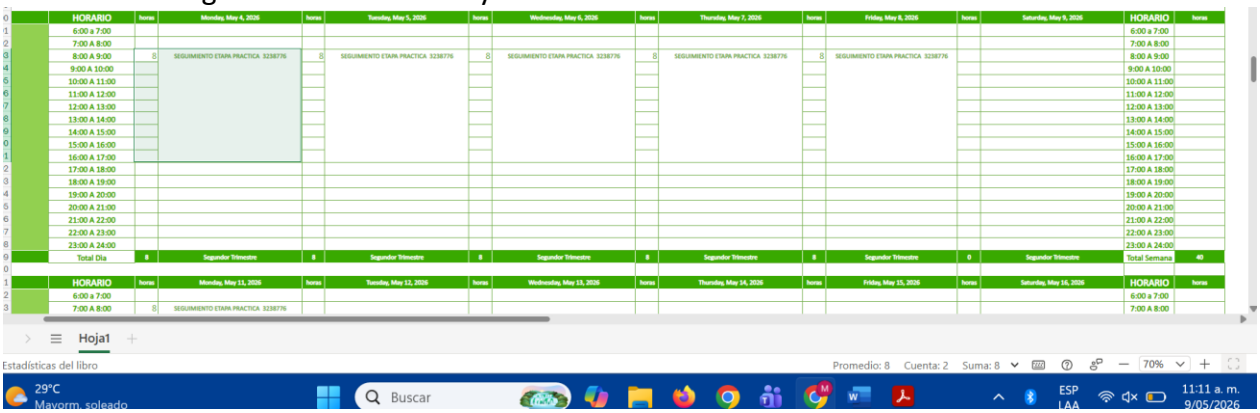
Control de Cambios

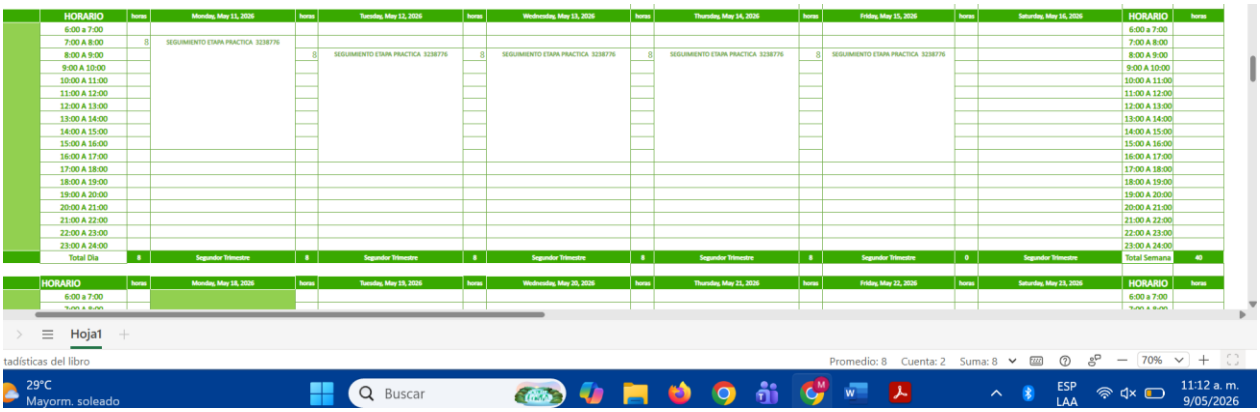
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

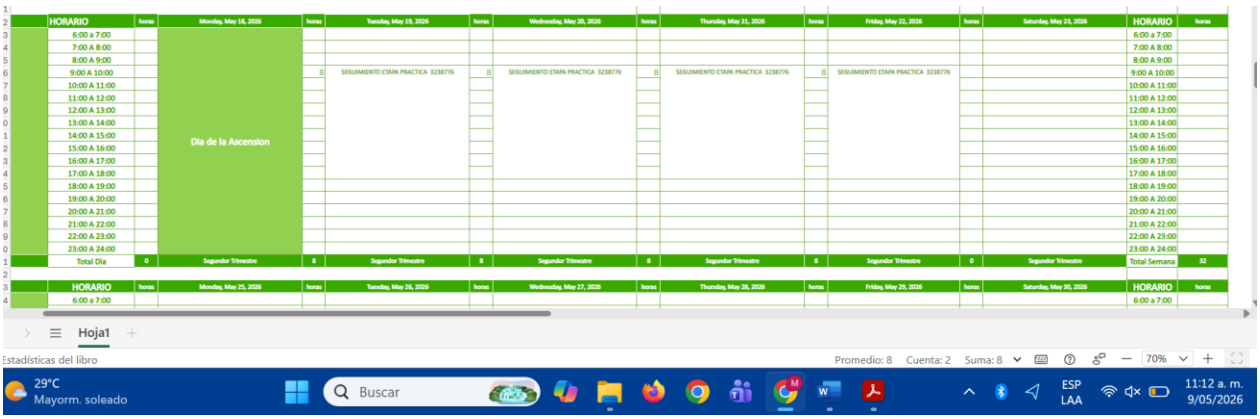
Evidencias:

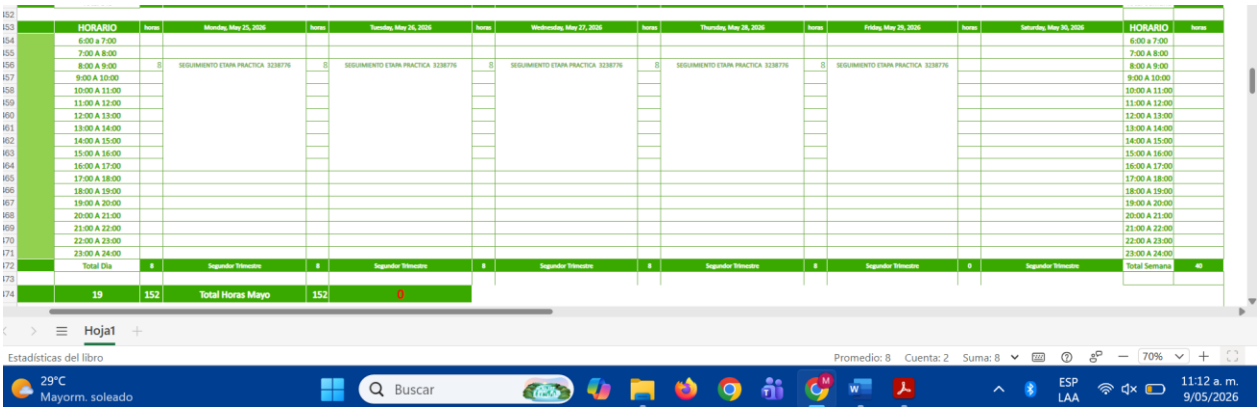
Anexos Obligación No. 1.

Pantallazos Programador mes de mayo









HORARIO	horas	Monday, May 25, 2026	horas	Tuesday, May 26, 2026	horas	Wednesday, May 27, 2026	horas	Thursday, May 28, 2026	horas	Friday, May 29, 2026	horas	Saturday, May 30, 2026	HORARIO	horas
6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
8:00 A 9:00	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA 3238776	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA 3238776	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA 3238776	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA 3238776	8	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA 3238776			8:00 A 9:00	
9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
10:00 A 11:00													10:00 A 11:00	
11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
12:00 A 13:00													12:00 A 13:00	
13:00 A 14:00													13:00 A 14:00	
14:00 A 15:00													14:00 A 15:00	
15:00 A 16:00													15:00 A 16:00	
16:00 A 17:00													16:00 A 17:00	
17:00 A 18:00													17:00 A 18:00	
18:00 A 19:00													18:00 A 19:00	
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
22:00 A 23:00													22:00 A 23:00	
23:00 A 24:00													23:00 A 24:00	
Total Dia	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	0	Segundo Trimestre	Total Semana	40
19	152	Total Horas Mayo	152	0										

Informe Apoyo a la Formación mes de abril.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGALY TRUJILLO CASTRILLON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3032485 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	136,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	136,00

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
15/04/2026	17/04/2026	OTROS	24,00

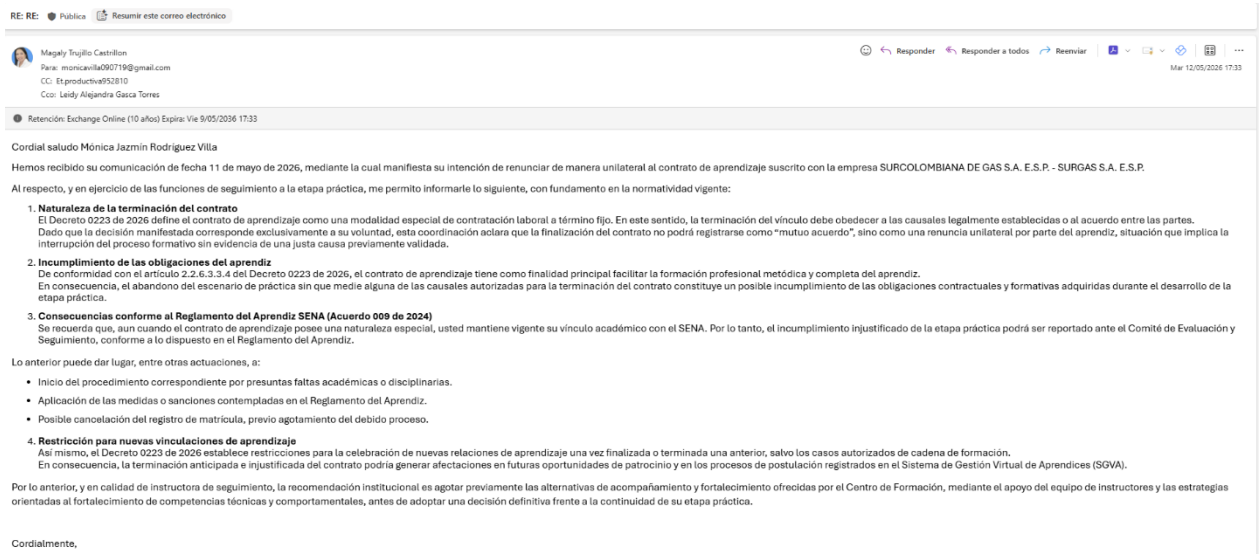
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: MAGALY TRUJILLO CASTRILLON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Anexos Obligación No. 3.

Pantallazo envío correo electrónico



RE: RE: Pública Resumir este correo electrónico

Magaly Trujillo Castrillon
Para: monicavilla090719@gmail.com
CC: Et.productiva952810
Cco: Leidy Alejandra Gasca Torres

Responder Responder a todos Reenviar
Mar 12/05/2026 17:33

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/05/2036 17:33

Cordial saludo Mónica Jazmín Rodríguez Villa

Hemos recibido su comunicación de fecha 11 de mayo de 2026, mediante la cual manifiesta su intención de renunciar de manera unilateral al contrato de aprendizaje suscrito con la empresa SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P. - SURGAS S.A. E.S.P.

Al respecto, y en ejercicio de las funciones de seguimiento a la etapa práctica, me permito informarle lo siguiente, con fundamento en la normatividad vigente:

1. **Naturaleza de la terminación del contrato**
   El Decreto 0223 de 2026 define el contrato de aprendizaje como una modalidad especial de contratación laboral a término fijo. En este sentido, la terminación del vínculo debe obedecer a las causales legalmente establecidas o al acuerdo entre las partes.
   Dado que la decisión manifestada corresponde exclusivamente a su voluntad, esta coordinación aclara que la finalización del contrato no podrá registrarse como "mutuo acuerdo", sino como una renuncia unilateral por parte del aprendiz, situación que implica la interrupción del proceso formativo sin evidencia de una justa causa previamente validada.
2. **Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz**
   De conformidad con el artículo 2.2.6.3.3.4 del Decreto 0223 de 2026, el contrato de aprendizaje tiene como finalidad principal facilitar la formación profesional metódica y completa del aprendiz.
   En consecuencia, el abandono del escenario de práctica sin que medie alguna de las causales autorizadas para la terminación del contrato constituye un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales y formativas adquiridas durante el desarrollo de la etapa práctica.
3. **Consecuencias conforme al Reglamento del Aprendiz SENA (Acuerdo 009 de 2024)**
   Se recuerda que, aun cuando el contrato de aprendizaje posee una naturaleza especial, usted mantiene vigente su vínculo académico con el SENA. Por lo tanto, el incumplimiento injustificado de la etapa práctica podrá ser reportado ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz.

Lo anterior puede dar lugar, entre otras actuaciones, a:

- Inicio del procedimiento correspondiente por presuntas faltas académicas o disciplinarias.
- Aplicación de las medidas o sanciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz.
- Posible cancelación del registro de matrícula, previo agotamiento del debido proceso.

4. **Restricción para nuevas vinculaciones de aprendizaje**
   Así mismo, el Decreto 0223 de 2026 establece restricciones para la celebración de nuevas relaciones de aprendizaje una vez finalizada o terminada una anterior, salvo los casos autorizados de cadena de formación.
   En consecuencia, la terminación anticipada e injustificada del contrato podría generar afectaciones en futuras oportunidades de patrocinio y en los procesos de postulación registrados en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA).

Por lo anterior, y en calidad de instructora de seguimiento, la recomendación institucional es agotar previamente las alternativas de acompañamiento y fortalecimiento ofrecidas por el Centro de Formación, mediante el apoyo del equipo de instructores y las estrategias orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas y comportamentales, antes de adoptar una decisión definitiva frente a la continuidad de su etapa práctica.

Cordialmente,

Anexos Obligación No. 6.

Formato seguimiento GFPI-F-023V5 Firmado.

Información general							
Regional:	Huila						
Centro de formación:	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	**Gestión Administrativa**				**No. Grupo:**	**3063311**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Regular**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	**15/04/2026**		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**Mariana Conde Luna**
	Tipo de documento:	**C.C**
	N° de identificación:	**1075310357**
	Contacto telefónico:	**3125048463**
	Dirección:	**CRA 18 # 8 18 CACHINGOS**
	Correo electrónico personal:	**marianacl98@hotmail.com**
	Correo electrónico institucional:	**mcondel4@soy.sena.edu.co**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**Contrato de Aprendizaje**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**22 de enero de 2026**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**Magaly Trujillo Castrillon**
	Contacto telefónico:	**321 4445206**
	Correo electrónico institucional:	**matrujilloc@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**CLÌNICA MEDILASER S.A.S**
	Dirección:	**Calle 12 N 6-49**
	Nit:	**813001952**
	Correo electrónico:	**miosorioc@medilaser.com.co**
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**Juan Carlos Vargas Esquivel**
	Cargo:	**Jefe de facturación**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Contacto telefónico:**	**3118370347**
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	
	Contacto telefónico:	

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva *(Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	16/04/2026	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	14/10/2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	20/01/2026
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	N/A		**Horario:** *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	Diurno. Lunes a Jueves 7:00 am a 12:00pm y 2:00 pm a 6:00 pm Viernes de 7:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm	
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/27107801805165?p=7F577ONtvdj9lL8OM7				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	• *Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización* • *Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.*
Resultados de aprendizaje	• *Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.* • *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.* • *Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.*
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	• *Apoyo de facturación de servicio de ambulancia* • *Archivo* • *Apertura de ingresos de ambulancia* • *Escaneo de soportes físicos*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	• *Entrega de bitácoras (mensual)* • *Registro fotográfico*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	

Mariana Conde Luna

Firma del aprendiz | **Firma del instructor de seguimiento** | **Firma del ente co-formador**

Ciudad_Pitalito_ y fecha de diligenciamiento: _30_/_04_/_26_ de forma presencial ____ o virtual _x_

GFPI-F-023 V6.

Formato GFPI-F-147 v5

	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
X		

Bitácora N°	Período a reportar
8	Desde 22/03/2026 hasta 22/04/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Nicol Stefany Calderon Toro	CC	1144624276	3125203711
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
nicol_scalderon@soy.sena.edu.co	stefanycalderon04@gmail.com		Vereda Palmarito
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
2872664	Presencial		Gestion contable y de informacion financiera
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)		País donde realiza la etapa productiva
Presencial	No		Colombia

Datos del ente co-formador		
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
DSIERRA	900397839	calle 25 Sur # 3-80 Solarte

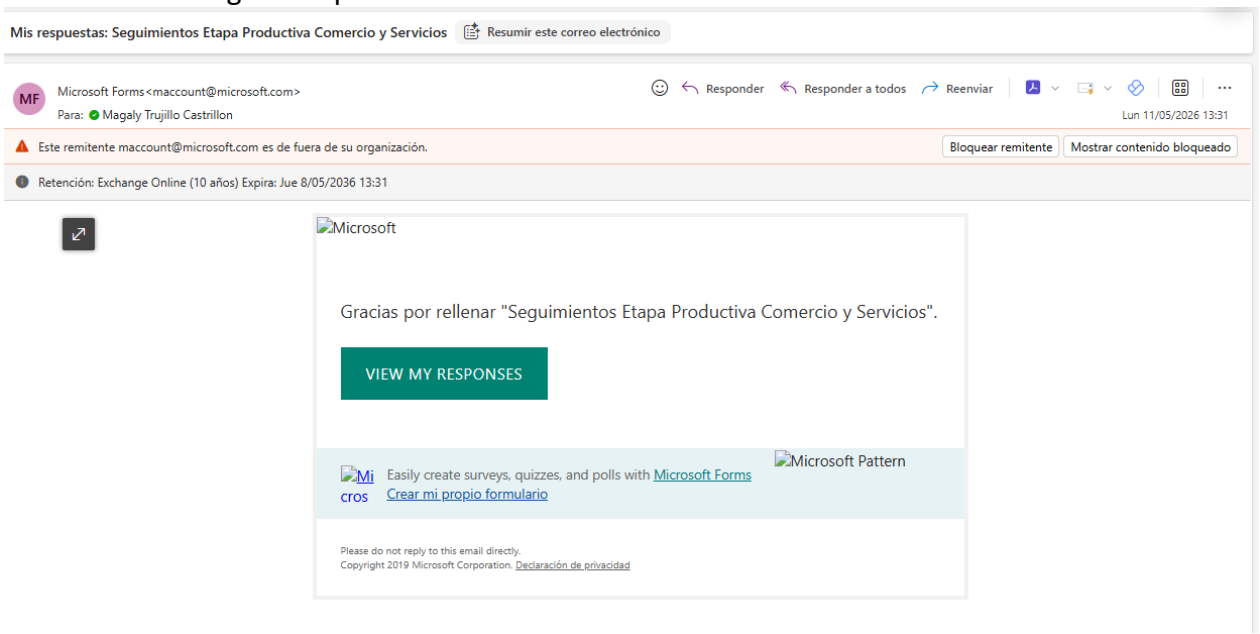
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora			
Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
Edward Ortiz Martinez	Analista de compensación salarial Nacional	3214905646	eortiz@dsierra.com

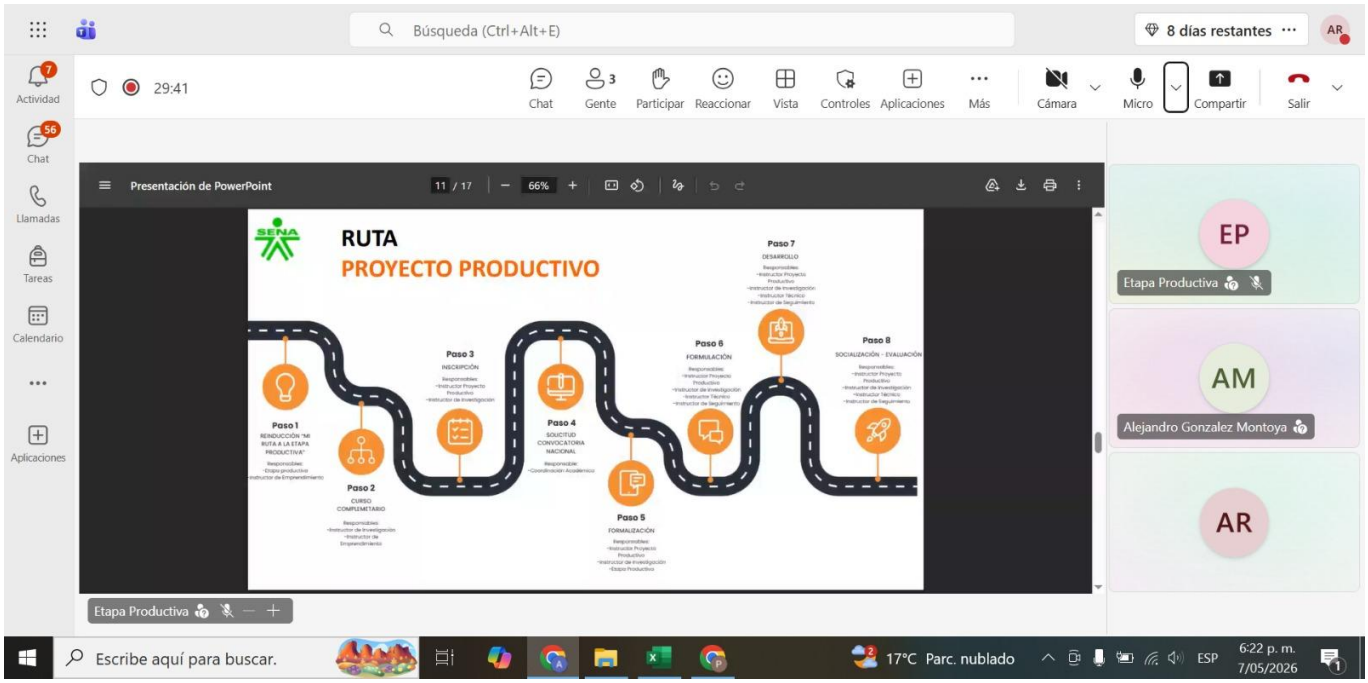
Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Aaron Jiménez Alfaro	aaljimenez@sena.edu.co

Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Alternativa de etapa productiva	Marque con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje	X	Monitoria	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

Anexos Obligación No. 11.

Pantallazo de cargue a la plataforma.





Anexos Obligación No. 18.

Correo electrónico

Tarjeta de invitacion

Desde Magaly Trujillo Castrillon <matrujilloc@sena.edu.co>
Fecha Mié 6/05/2026 10:53
CC Jaime Andres Medina Bermeo <jamedinab@sena.edu.co>
CCO Zamypardohernandez2007@gmail.com <Zamypardohernandez2007@gmail.com>; riveracalderonblistdedy@gmail.com <riveracalderonblistdedy@gmail.com>; Karenbetancourt1005@gmail.com <Karenbetancourt1005@gmail.com>; galindoyuranicarolina@gmail.com <galindoyuranicarolina@gmail.com>; daniibarra1031@gmail.com <daniibarra1031@gmail.com>; tortizim@gmail.com <tortizim@gmail.com>; guzmancalderonpaulaandrea156@gmail.com <guzmancalderonpaulaandrea156@gmail.com>; Cruztorreslau@gmail.com <Cruztorreslau@gmail.com>; silviamilenagrillo3@gmail.com <silviamilenagrillo3@gmail.com>; karentrochezc@gmail.com <karentrochezc@gmail.com>; contrerasdorany@gmail.com <contrerasdorany@gmail.com>; julianchavarro@outlook.com <julianchavarro@outlook.com>; Chalajaider@gmail.com <Chalajaider@gmail.com>; torokarenyulieth@gmail.com <torokarenyulieth@gmail.com>; Karenyulitzaibata@gmail.com <Karenyulitzaibata@gmail.com>; Andres19_c@outlook.com <Andres19_c@outlook.com>; yefersonm829@gmail.com <yefersonm829@gmail.com>; collazosbriyeny@gmail.com <collazosbriyeny@gmail.com>; dannagasca59@gmail.com <dannagasca59@gmail.com>; meneseshiobriana@gmail.com <meneseshiobriana@gmail.com>

1 archivo adjunto (495 KB)
Invitacion aprendices.jpeg;

Estimado aprendiz,

Nos permitimos compartir la tarjeta oficial del evento de certificación, programado para el día 28 de mayo de 2026, dirigido a los aprendices que previamente se inscribieron en el enlace publicado.

Adicionalmente, se recuerdan las siguientes recomendaciones:

- Se permite el ingreso con solo 1 acompañante, quien debe ser mayor de 17 años.
- Código de vestimenta formal: no está permitido asistir en jeans.
- Se recomienda llegar 30 minutos antes de la hora indicada para la acomodación.
- El evento inicia puntualmente a la hora establecida.

Se agradece la puntualidad y el cumplimiento de estas indicaciones.

Registro fotográfico de la jornada previa.



Tarjeta de invitación de aprendices e instructores.





Registro fotográfico de las jornadas.





Pantallazo de la sesión en línea.

