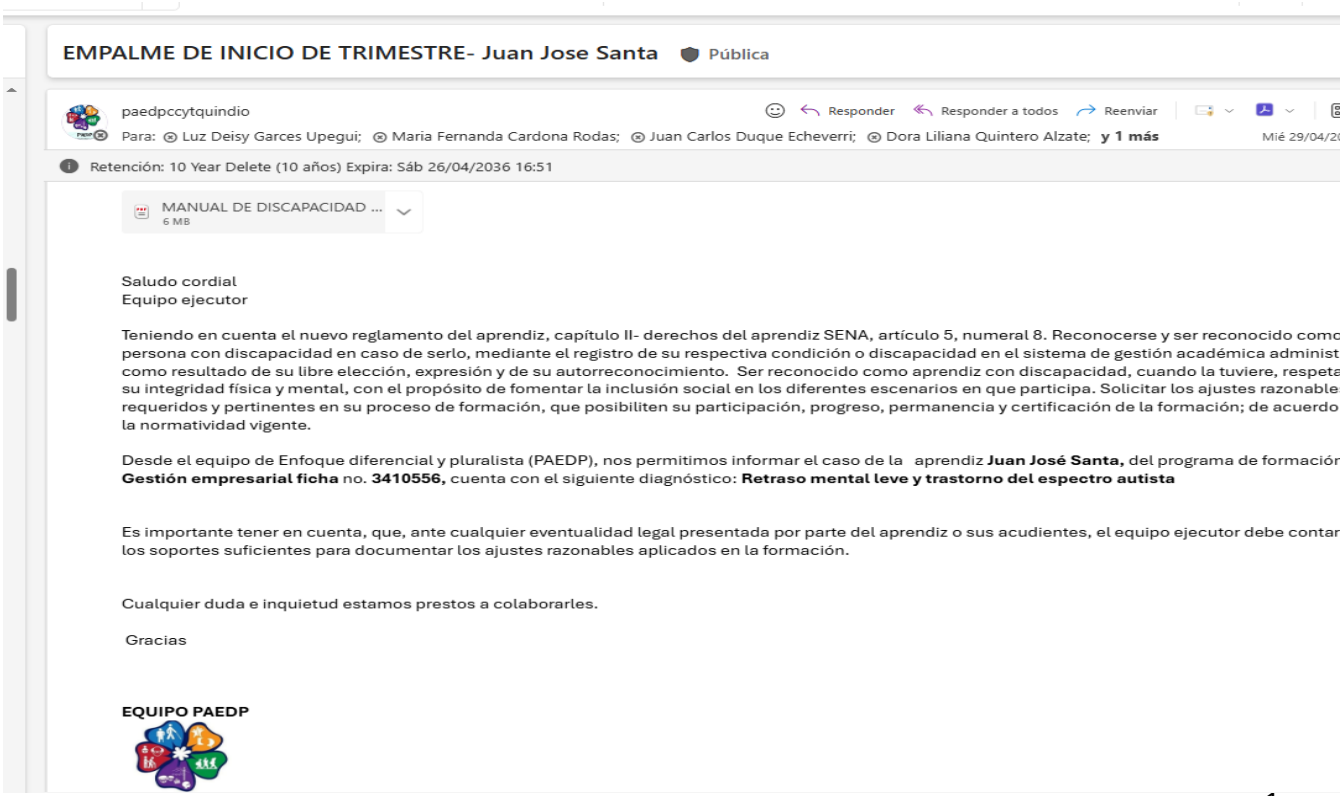
PROCESO					
OC20 Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto 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 -2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se recibe correo electrónico el jueves 29 de abril por parte de la EQUIPO PAEDP donde informan acerca del caso del aprendiz Juan José Santa, del programa de formación Gestión empresarial ficha no. 3410556, cuenta con el siguiente diagnóstico: Retraso mental leve y trastorno del espectro autista, ante cualquier eventualidad legal presentada por parte del aprendiz o sus acudientes, el equipo ejecutor debe contar con los soportes suficientes para documentar los ajustes razonables aplicados en la formación.

ANEXO: Pantallazo correo electrónico donde se informa acerca del diagnóstico. (se anexa en este informe puesta para le informe de abril no se alcanzó a evidenciar)



EMPALME DE INICIO DE TRIMESTRE- Juan Jose Santa Pública

paedpccytquindio

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Luz Deisy Garces Upegui; Maria Fernanda Cardona Rodas; Juan Carlos Duque Echeverri; Dora Liliana Quintero Alzate; **y 1 más**

Mié 29/04/2

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 26/04/2036 16:51

MANUAL DE DISCAPACIDAD ...
6 MB

Saludo cordial
Equipo ejecutor

Teniendo en cuenta el nuevo reglamento del aprendiz, capítulo II- derechos del aprendiz SENA, artículo 5, numeral 8. Reconocerse y ser reconocido como persona con discapacidad en caso de serlo, mediante el registro de su respectiva condición o discapacidad en el sistema de gestión académica administ como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento. Ser reconocido como aprendiz con discapacidad, cuando la tuviere, respeta su integridad física y mental, con el propósito de fomentar la inclusión social en los diferentes escenarios en que participa. Solicitar los ajustes razonable requeridos y pertinentes en su proceso de formación, que posibiliten su participación, progreso, permanencia y certificación de la formación; de acuerdo la normatividad vigente.

Desde el equipo de Enfoque diferencial y pluralista (PAEDP), nos permitimos informar el caso de la aprendiz **Juan José Santa,** del programa de formació **Gestión empresarial ficha** no. **3410556,** cuenta con el siguiente diagnóstico: **Retraso mental leve y trastorno del espectro autista**

Es importante tener en cuenta, que, ante cualquier eventualidad legal presentada por parte del aprendiz o sus acudientes, el equipo ejecutor debe contar los soportes suficientes para documentar los ajustes razonables aplicados en la formación.

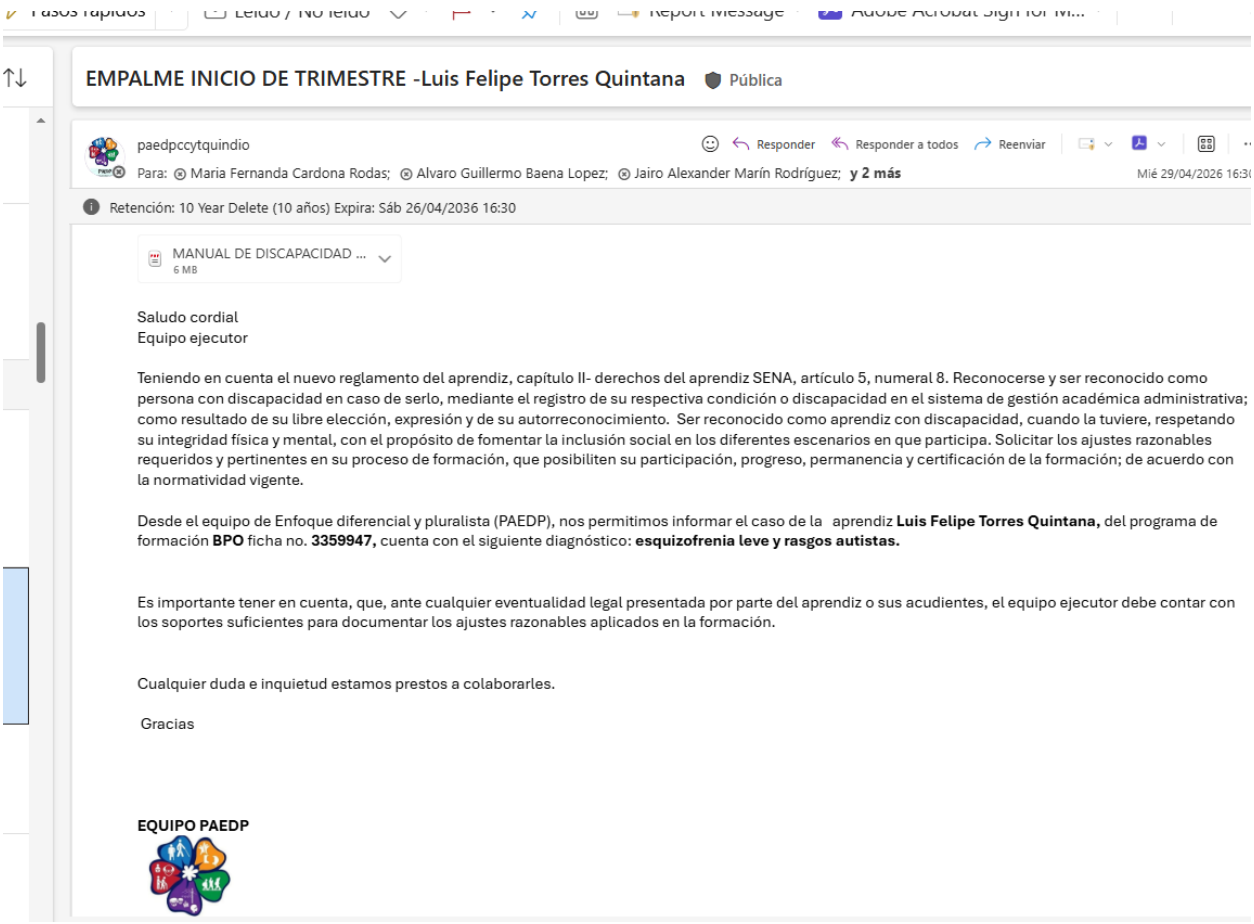
Cualquier duda e inquietud estamos prestos a colaborarles.

Gracias

EQUIPO PAEDP

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Así mismo se recibe correo electrónico el jueves 29 de abril por parte de la EQUIPO PAEDP donde también notifican de Luis Felipe Torres Quintana, del programa de formación BPO ficha 3359947, cuenta con el siguiente diagnóstico: esquizofrenia leve y rasgos autistas.
Para lo cual, ante cualquier eventualidad legal presentada por parte del aprendiz o sus acudientes, el equipo ejecutor debe contar con los soportes suficientes para documentar los ajustes razonables aplicados en la formación

ANEXO: Pantallazo correo electrónico donde se informa acerca del diagnóstico. (se anexa en este informe puesta para le informe de abril no se alcanzó a evidenciar



EMPALME INICIO DE TRIMESTRE -Luis Felipe Torres Quintana Pública

paedpccytquindio Responder Responder a todos Reenviar

Para: Maria Fernanda Cardona Rodas; Alvaro Guillermo Baena Lopez; Jairo Alexander Marín Rodríguez; **y 2 más** Mié 29/04/2026 16:3

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 26/04/2036 16:30

MANUAL DE DISCAPACIDAD ... 6 MB

Saludo cordial
Equipo ejecutor

Teniendo en cuenta el nuevo reglamento del aprendiz, capítulo II- derechos del aprendiz SENA, artículo 5, numeral 8. Reconocerse y ser reconocido como persona con discapacidad en caso de serlo, mediante el registro de su respectiva condición o discapacidad en el sistema de gestión académica administrativa; como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento. Ser reconocido como aprendiz con discapacidad, cuando la tuviere, respetando su integridad física y mental, con el propósito de fomentar la inclusión social en los diferentes escenarios en que participa. Solicitar los ajustes razonables requeridos y pertinentes en su proceso de formación, que posibiliten su participación, progreso, permanencia y certificación de la formación; de acuerdo con la normatividad vigente.

Desde el equipo de Enfoque diferencial y pluralista (PAEDP), nos permitimos informar el caso de la aprendiz **Luis Felipe Torres Quintana,** del programa de formación **BPO** ficha no. **3359947,** cuenta con el siguiente diagnóstico: **esquizofrenia leve y rasgos autistas.**

Es importante tener en cuenta, que, ante cualquier eventualidad legal presentada por parte del aprendiz o sus acudientes, el equipo ejecutor debe contar con los soportes suficientes para documentar los ajustes razonables aplicados en la formación.

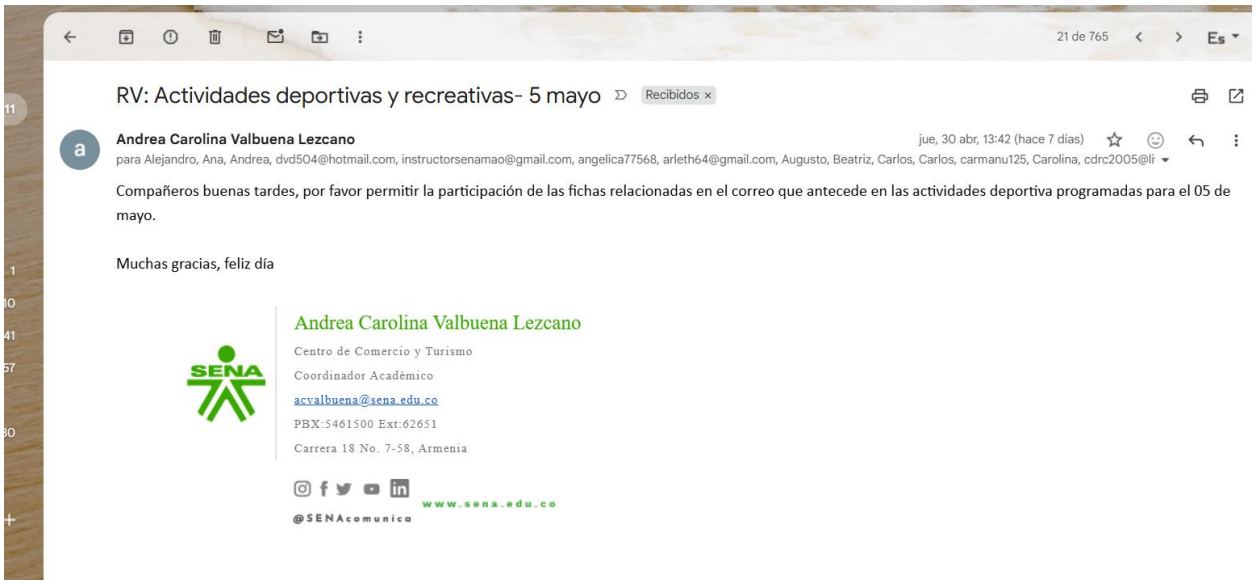
Cualquier duda e inquietud estamos prestos a colaborarles.

Gracias

EQUIPO PAEDP

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se recibe correo electrónico por parte de la coordinación académica solicitando la participación y autorización para que las fichas relacionadas a puedan participar de la actividades deportivas y recreativas las cuales se realizaran en el coliseo del centro comercio y turismo el 5 de mayo del 2026

ANEXO: Pantallazo del correo electrónico, y respuesta al mismo confirmando asistencia con registro fotográfico.



21 de 765

RV: Actividades deportivas y recreativas- 5 mayo Recibidos ×

Andrea Carolina Valbuena Lezcano jue, 30 abr, 13:42 (hace 7 días)

para Alejandro, Ana, Andrea, dvd504@hotmail.com, instructorsenamao@gmail.com, angelica77568, arleth64@gmail.com, Augusto, Beatriz, Carlos, Carlos, carmanu125, Carolina, cdrc2005@li

Compañeros buenas tardes, por favor permitir la participación de las fichas relacionadas en el correo que antecede en las actividades deportiva programadas para el 05 de mayo.

Muchas gracias, feliz día

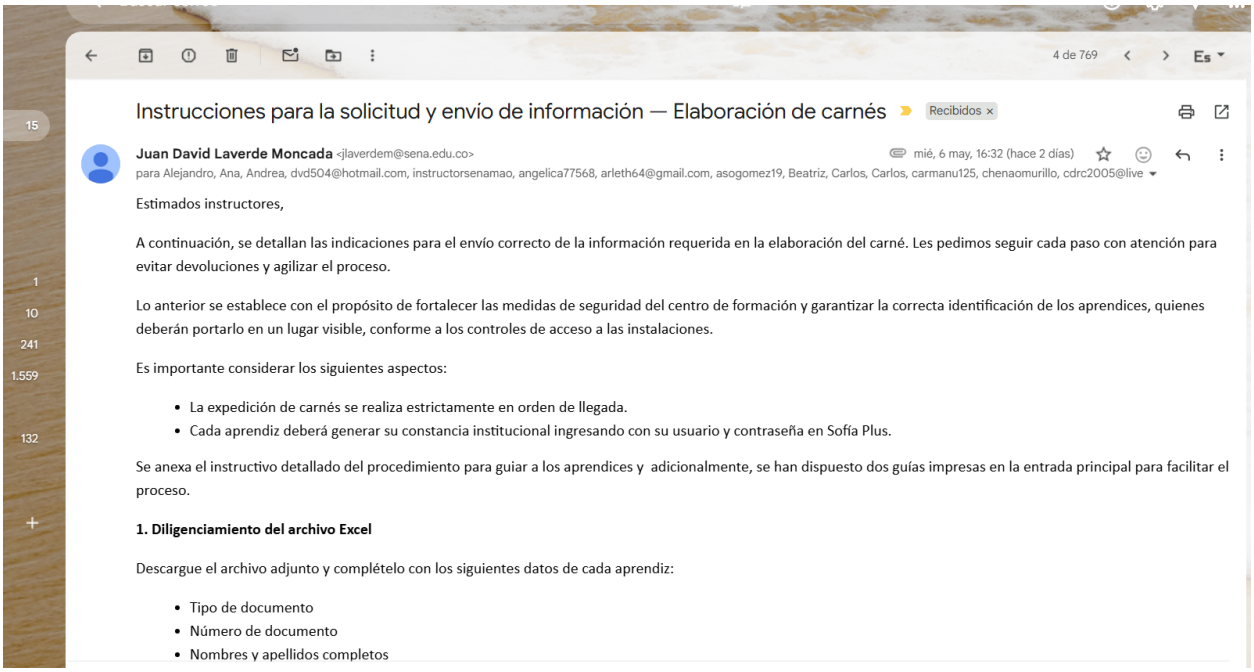
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Centro de Comercio y Turismo
Coordinador Académico
acvalbuena@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:62651
Carrera 18 No. 7-58, Armenia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

ANEXO: FOTO COLISEO CENTRO COMERCIO Y TURISMO 05 DE MAYO 6:30 am- FICHA BPO CHANNELS 3359947



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se recibe correo electrónico por parte de la coordinación dando instrucciones para el envío correcto de la información requerida en la elaboración del carné. 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.

ANEXO: Correo electrónico recibido el día 06 de mayo de 2026.



4 de 769

Instrucciones para la solicitud y envío de información — Elaboración de carnés Recibidos ×

Juan David Laverde Moncada <jlaverdem@sena.edu.co> mié, 6 may, 16:32 (hace 2 días)

para Alejandro, Ana, Andrea, dvd504@hotmail.com, instructorsenamao, angelica77568, arleth64@gmail.com, asogomez19, Beatriz, Carlos, Carlos, carmanu125, chenaomurillo, cdrc2005@live

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
- Nombres y apellidos completos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se recibe correo electrónico por parte de la supervisión de contrato donde se informa acerca cambios en los formatos de informe de gestión contractual y a la vez indica tiempos de entrega para revisión.
ANEXO: Correo electrónico recibido el día 06 de mayo 2026

GESTIÓN PAGO DE HONORARIOS - MAYO 2026 Pública



Jackeline Varon Morales

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Alexandra Torres Mondragon; Alvaro Guillermo Baena Lopez; Ana Maria Mora Borrero; Angela Patricia Muñoz Alvarado; **y 22 más**

Mié 06/05/2026 10:19

Importancia alta

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 03/05/2036 10:19

1775852532_GCCON-F-087I... 57 KB

Cordial saludo, estimados compañeros,

Como supervisora de contrato, les solicito su colaboración y les recuerdo algunas recomendaciones clave para garantizar el adecuado desarrollo del proceso:

EL FORMATO PARA INFORME GC CAMBIÓ A V2, POR FAVOR DESCARGARLO DEL ADJUNTO A ESTE CORREO Y DILIGENCIARLO, SI AGUNA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL NO FUE REQUERIDA, FAVOR PONER *"PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES A CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN"* EN AMBAS COLUMNAS. EL GC DEBE IR FIRMADO POR CONTRATISTA Y SUPERVISOR, MANEJAREMOS LA MISMA DINÁMICA QUE CON EL GF.

OJO: YA NO SE PONE NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD O NO APLICA

PDT: TODO LO QUE ESTÁ EN ROJO DEBE SER REEMPLAZADO Y/O BORRADO Y POR FAVOR REVISEN BIEN PORQUE EL NUMERO DE CONTRATO DEBE IR CON EL AÑO .

📌 **Entrega puntual de informes y evidencias:** Es fundamental que el informe y sus respectivas evidencias sean entregados dentro del plazo establecido, ya que esto impacta directamente en el proceso de pago de honorarios de todos los compañeros.

📌 **Carga previa de evidencias en el Drive:** Todas las evidencias deben subirse en el Drive correspondiente en la carpeta denominada MAYO, asegurándose de cumplir con los requisitos previamente socializados. De lo contrario, no podrán ser aceptadas.

📌 **Formato de los informes:**

- **Informe GF:** Debe enviarse en formato **PDF.**
- **Informe GC:** Se debe remitir en un **archivo PDF el informe de ejecución contractual mensual**, y las evidencias por separado en los formatos