



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio mayo 2026

Señor(a)

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8867563
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026

Referencia: No 8867563 del año 2026

Sandra Lucia Pantevez, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 40.441.282, 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.

Se fija como valor total para el contrato la suma de veintinueve millones setecientos ochenta y siete mil seiscientos cuatro \$29787604. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$2.707.964) cada uno y/o proporcional al mes de ejecución

Plazo: Será hasta el (31) de diciembre de 2026

Objeto: Prestar Los Servicios Personales De Carácter Temporal Para Apoyar Los Diferentes Procesos Administrativos, Con Fines Específicos En La Gestión Y Cumplimiento De Los Indicadores de las Coordinaciones Académicas Del Centro De Industria Y Servicios Del Meta



Ejecución mensual de actividades.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas)	Proyecte para el mes de mayo el informe de los aprendices en estado por certificar proyectado los paz y salvo y finalmente la certificación	ANEXO 1
2	Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de la formación profesional	Se proyecto la planeación para la apertura de un Técnico en AIPI con el convenio de Acacias	ANEXO 2
3	Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos	Realice el seguimiento de las decisiones adoptadas en ellos comités de evaluación y seguimiento actas, 48, 55, 56 y 60	ANEXO 3
4	Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No hay evidencia
5	Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica	Administre la correspondencia	ANEXO 4
6	Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad	Apoye en la proyección de actas, contestar correos y tramites administrativos asignados por la coordinadora	ANEXO 5
7	Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general	Atendí y di respuesta oportuna a las PQRS de manera oportuna	ANEXO 6
8	Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.	Desempeñe la gestión archivística y custodia de información.	ANEXO 7
9	Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo	Recepcione, digite, archive, controle , custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.	ANEXO 8



10	Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.	Oriente y entregue información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.	ANEXO 9
11	Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la Coordinación Académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No hay evidencia
12	Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores.	Revise y Relacione actas de deserción elaboradas por el apoyo de novedades	ANEXO 10
13	Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes)	Apoye a los instructores en recibir agendas para su respectivo tramite	ANEXO 11
14	Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.	Elabore y entregue las actas de Ces oportunamente	ANEXO 12
15	Entregar a la supervisión, 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.	Envío informe de actividades del mes de y l informe contractual de mayo a mi supervisor de contrato	ANEXO 13
16	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Realizo las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos	ANEXO 14

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. 1081379219 y Planilla SIMPLE referente al abril

Cordialmente,

Sandra Lucia Pantevez
Contratista
C.C. No. 40441282

Firma
Johanna Cristina Vásquez Díaz
Supervisor(a) Contrato No. 8867563 año 2026
Cargo Coordinadora académica de Servicio



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.



ANEXO 1. INFORME DE CERTIFICACION MAYO 2026

Durante el mes de mayo se agilizó la revisión documental y el trámite de los aprendices en estado “por certificar”, verificando la entrega completa de la documentación requerida en dos archivos PDF según los lineamientos establecidos.

Posteriormente, se elaboraron y proyectaron la paz y salvos individuales, los cuales fueron enviados por correo a las respectivas dependencias para su aprobación. Finalmente, los archivos fueron organizados y cargados en el repositorio “Certificación 9523” para continuar con el proceso de precertificación y certificación.

RV: Firmas para paz y salvo ● Pública 📄 Resumir este correo electrónico

Y Yady Milena Rodriguez Vargas 😊 ↩ Responder ↩ Responder a todos ➡ Reenviar 📧 📎 📅 ⋮ Mié 13/05/2026 9:58

Para: 👤 servicio; 👤 Johanna Cristina Vasquez Diaz
CC: 👤 Tania Lucia Palacios Rojas

i Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 10/05/2036 9:58

Paz_y_Salvo_CC_30972341.pdf 152 KB	Paz_y_Salvo_CC_1006859577.... 256 KB	Paz_y_Salvo_CC_1029982997.... 174 KB
Paz_y_Salvo_CC_1029983700.... 159 KB	Paz_y_Salvo_CC_1109412356.... 141 KB	Paz_y_Salvo_CC_1120866199.... 140 KB
Paz_y_Salvo_CC_1121852772.... 159 KB	Paz_y_Salvo_CC_1122654587.... 142 KB	Paz_y_Salvo_CC_1122923868.... 141 KB

🔗 9 archivos adjuntos (1 MB) 📁 Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje ⬇ Descargar todo

Cordial saludo,

Me permito remitir los Paz y salvo certificación de aprendices para dar continuidad al trámite de firmas.

Atentamente,



RV: Firmas para paz y salvo ● Pública 📧 Resumir este correo electrónico

@SENAcomunica

Muchas gracias. Muchas gracias por su colaboración. Recibido, gracias.

Responder Responder a todos Reenviar

De: servicio <servicio@sena.edu.co>
Enviado: martes, 5 de mayo de 2026 12:00 p. m.
Para: Tania Lucia Palacios Rojas <tpalacios@sena.edu.co>; Yady Milena Rodriguez Vargas <yvrodriguez@sena.edu.co>
Asunto: Firmas para paz y salvo

Cordial Saludo,

La presente es hacer envío de paz y salvo de los siguientes aprendices para firmar.

1120866199	YEFERSON CAMILO ROMERO TORRES	RECURSOS HUMANOS	3064149
1029983700	FAVER SANTIAGO RONDON CARDENAS	GESTIÓN EMPRESARIAL	2931826
30972341	YIRA TIQUE RODRIGUEZ	SISTEMAS	2775111
1029982997	ANGIE VALENTINA ESTRADA FERNANDEZ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2714469
1006859577	KAREN JULIANA TORRES RAMIREZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	2931826
1109412356	GELEN JASBLEYDY CHILATRA GOMEZ	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	2931814
1122923868	LAURA MARIANITA MORENO VELANDIA	ENFERMERIA	3064110
1122654587	LINA MARCELA SIERRA POSADA	ENFERMERIA	3064110
1121852772	SARITH YOLANY CARVAJAL NAVARRO	GESTIÓN EMPRESARIAL	2931826

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO TANTO ACADÉMICO COMO ADMINISTRATIVO CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META (COPIA NO CONTROLADA)			
DATOS BÁSICOS DEL APRENDEZ			
NOMBRES	YIRA	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC
APELLIDOS	TIQUE RODRIGUEZ	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	30972341
CORREO ELECTRÓNICO	yralacios.crd@sena.edu.co	NÚMERO CELULAR	N/N
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO SISTEMAS		
NÚMERO DE FICHA	2775111		
ROL RESPONSABLE	RESPONSABLES		
	VERIFICACIÓN EVIDENCIAS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA
COORDINADOR ACADÉMICO	El aprendiz tiene evaluados como aprobados todos los resultados de aprendizaje como aprobados (Etapa lectiva y Etapa productiva) en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional	Johanna Cristina Vasquez <small>Fecha que realiza la verificación:</small> SANDRA PANTEVEZ	
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	El aprendiz presenta el formato de seguimiento a etapa productiva totalmente diligenciado y en el formato vigente. El aprendiz presenta las 12 bitácoras de etapa productiva totalmente diligenciadas y en el formato vigente	Jhon Alexander Ortiz Piza	
RESPONSABLE DE BIENESTAR AL APRENDEZ	El aprendiz se encuentra a paz y salvo con las actividades del programa de Bienestar al Aprendiz.	TANIA LUCIA PALACIOS ROJAS	
RESPONSABLE BIBLIOTECA	El aprendiz se encuentra a paz y salvo por concepto de prestamos bibliotecarios y de equipos.	MARIO FELIPE UBAQUE	
RESPONSABLE ALMACEN	El aprendiz se encuentra a paz y salvo por concepto de prestamos bibliotecarios y de equipos.	El responsable de almacén mediante correo electrónico de fecha manifiesta que los aprendices no están habilitados para ser cuanteados por lo que no es necesaria esta validación.	N.A

Nota: Documento realizado con base en la Guía para la certificación académica GPP-G-018 - VI, numeral 8.2.1

COPIA NO CONTROLADA

[DOCUMENTOS PARA CERTIFICACION PAZ Y SALVO](#)

<https://sena4->

[my.sharepoint.com/:f:/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/DOCUMENTOS%20PARA%20CERTIFICACION%20PAZ%20Y%20SALVO?csf=1&web=1&e=rqLGid](https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/DOCUMENTOS%20PARA%20CERTIFICACION%20PAZ%20Y%20SALVO?csf=1&web=1&e=rqLGid)



DATOS CERTIFICACION 2026.xlsx

<https://sena4->

[my.sharepoint.com/:x/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/DOCUMENTOS%20PARA%20OCERTIFICACION%20PAZ%20Y%20SALVO/DATOS%20CERTIFICACION%202026.xlsx?d=w74df32cee55248c381bc98fca41013af&csf=1&web=1&e=kHrsfR](https://sena4-my.sharepoint.com/:x/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/DOCUMENTOS%20PARA%20OCERTIFICACION%20PAZ%20Y%20SALVO/DATOS%20CERTIFICACION%202026.xlsx?d=w74df32cee55248c381bc98fca41013af&csf=1&web=1&e=kHrsfR)

1121954243	LAURA DANIELA ZULUAGA ROMERO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2848971	TECNOLOGO	
1121977497	YAZURY SOFIA CHAVARRO VELEZ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1122677719	WILFRAN NORBEY MARIN LOZANO	TECNICO RECURSOS HUMANOS	3064149	TECNICO	Por Certificar
1085955586	VALENTINA PEÑA SANCHEZ	TECNICO RECURSOS HUMANOS	3064149	TECNICO	Por Certificar
1030525536	JOHANA MILENA VELASQUEZ GUTIERREZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2775246	TECNICO	Por Certificar
1122509339	SANTIAGO PEREZ SUAREZ	GESTIÓN LOGÍSTICA	2848972	TECNOLOGO	Por Certificar
1006149628	GISELA BRILLIT GIRON SANTA	RECURSOS HUMANOS	2880180	TECNICO	Por Certificar
1121967138	CHEICXY DANIELA YATE MENA	RECURSOS HUMANOS	2880180	TECNICO	Por Certificar
1122920773	KAREN VIVIANA RAMOS LEON	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1121126157	KAROLL YANETH PEÑA GARCIA	COCINA	3000618	TECNICO	Por Certificar
1006810215	LINSETH GABRIELA ORTIZ HERRERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1123058308	ANYI JOHANA MORENO CAPERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1121899049	SNEYDER JIMENEZ ROMERO	GESTIÓN LOGÍSTICA	2714506	TECNOLOGO	Por Certificar
1093779902	MARTHA LILIANA QUINTERO CUESTA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1121866528	CRISTIAN ALEXANDER MORALES OSPINA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1122921661	NATALIA FERNANDA DIAZ MENDEZ	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3037324	TECNICO	Por Certificar
1193110593	LIZETH TATIANA GUEVARA RODRIGUEZ	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3037324	TECNICO	Por Certificar
1122922467	JENIFER KATERINNE LOZANO CLAVIJO	GESTIÓN EMPRESARIAL	2877296	TECNOLOGO	Por Certificar
1006858651	KAROL DANIELA LADINO RAMIREZ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1029982868	DANNA LIYEN BURGOS POVEDA	ENFERMERIA	2826132	TECNICO	Por Certificar
21182020	GEORGINA RAMIREZ MADRIGAL	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3037324	TECNICO	Por Certificar
5694350	ANDREA JOSE LUCENA PARADAS	RECURSOS HUMANOS	3064149	TECNICO	Por Certificar
1117811248	NISSI DE LOS ANGELES CABRERA LAISECA	GESTIÓN EMPRESARIAL	2877296	TECNOLOGO	Por Certificar
1033683675	EDITH YHORLEY GARCIA FORERO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1122507695	GREISY ALEJANDRA SIERRA CRUZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	2877296	TECNOLOGO	Por Certificar
1120866199	YEFERSON CAMILO ROMERO TORRES	RECURSOS HUMANOS	3064149	TECNICO	Por Certificar
1029983700	FAVER SANTIAGO RONDON CARDENAS	GESTIÓN EMPRESARIAL	2931826	TECNOLOGO	Por Certificar
30972341	YIRA TIQUE RODRIGUEZ	SISTEMAS	2775111	TECNICO	Por Certificar
1029982997	ANGIE VALENTINA ESTRADA FERNANDEZ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2714469	TECNOLOGO	Por Certificar
1006859577	KAREN JULIANA TORRES RAMIREZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	2931826	TECNOLOGO	Por Certificar
1109412356	GELÉN JASBLEYDY CHILATRA GOMEZ	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	2931814	TECNOLOGO	Por Certificar
1122923868	LAURA MARIANITA MORENO VELANDIA	ENFERMERIA	3064110	TECNICO	Por Certificar
1122654587	LINA MARCELA SIERRA POSADA	ENFERMERIA	3064110	TECNICO	Por Certificar
1121852772	SARITH YOLANY CARVAJAL NAVARRO	GESTIÓN EMPRESARIAL	2931826	TECNOLOGO	Por Certificar
1120373778	ANGELA CAROLINA CHAUTA RODRIGUEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	2931826	TECNOLOGO	Por Certificar
1029982422	YARLY KAORY DIAZ DIAZ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2877282	TECNOLOGO	Por Certificar
1029981639	VIVIAN ALEXANDRA DAZA NIÑO	ENFERMERIA	3064110	TECNICO	Por Certificar
1122918645	LAUREN FAISULY MORA RODRIGUEZ	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2931825	TECNOLOGO	Por Certificar
1006875404	LAURA ESTEFANIA GARCIA MOLINA	EN EL CORREO LAURITHAGARCIA777@G			

ANEXO 2.

Se proyecto la planeación para la apertura de un Técnico en AIPi con el convenio de Acacias y solicitud de apertura del programa Atención Integral a la Primera Infancia del Municipio de Acacias con inicio el 19 de mayo de 2026



Corrección Solicitud URL AIPI acacias ● Pública 📄 Resumir este correo electrónico



Johanna Cristina Vasquez Diaz

😊 ↩ Responder ↶ Responder a todos ➡ Reenviar 📧 ⏴ ⏵ ⚙️ ⋮

Para: 👤 Luis Eduardo Godoy Lievano

Jue 30/04/2026 9:49

CC: 👤 Jarol Diomedes Estepa Camargo; 👤 Martha Yaneth Jimenez Alvarado

📌 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 27/04/2036 9:49

📎 16. SOLICITUD PRUEBAS URL...
24 KB

Cordial saludo,

Amablemente adjunto formato con la corrección de la ficha para la asignación de URL .

Atentamente,

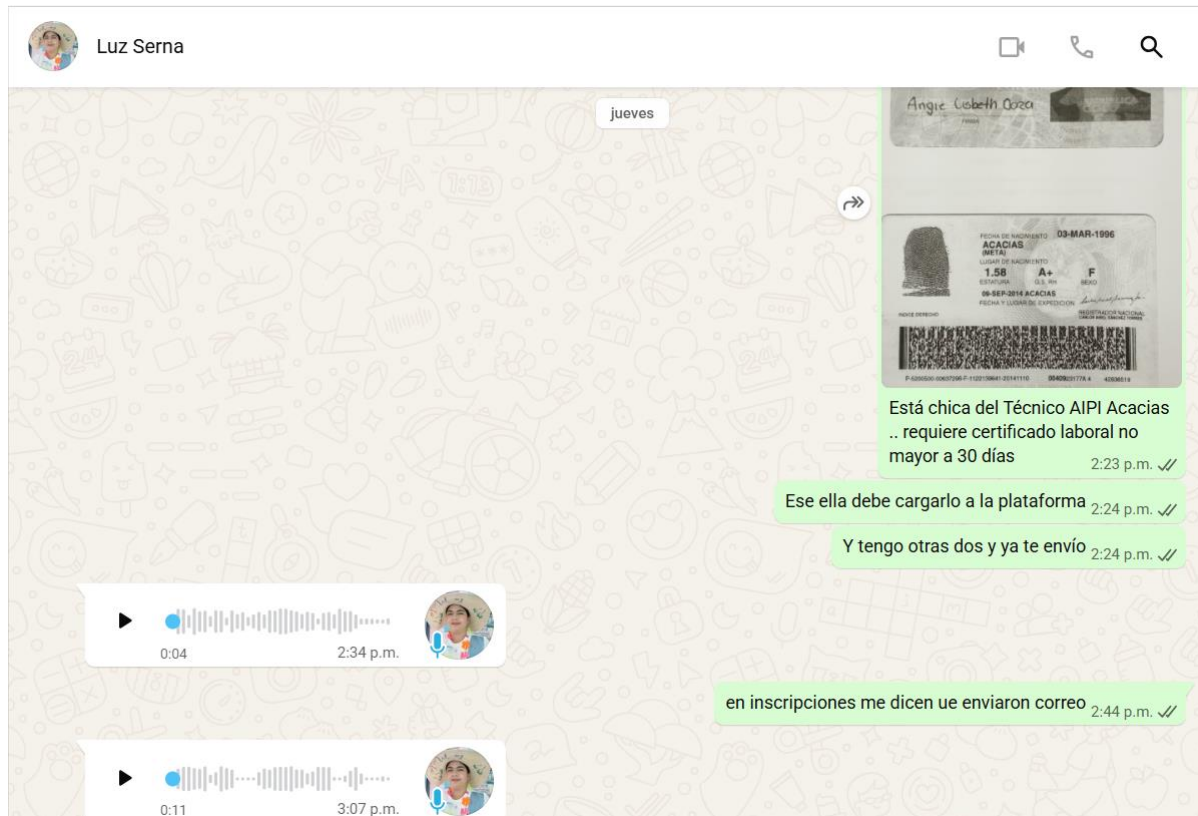


**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PRUEBA:
FORMATO SOLICITUD DE PRUEBAS URL**

ITEM	EMPRESA U ORGANIZACIÓN	CÓDIGO DE CENTRO	NIVEL DE FORMACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CÓDIGO DE PRUEBA	URL
1	CONVENIO ALCALDIA DE ACACIAS	9532	Tecnico	Institución Educativa Juan Rozo- Sala Vive Digital- Direccion: Kilometro 1 Via Dinamarca, Barrio Popular	637200	Tecnico Atencion Integral a la Primera Infancia		

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PRUEBAS
FORMATO SOLICITUD DE PRUEBAS URL**

CÓDIGO DE PRUEBA	URL	FICHA	FECHA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA	HORA DE INICIO DE LA PRUEBA	HORA FIN DE LA PRUEBA	NÚMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO RESPONSABLE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE APLICAR LAS PRUEBAS Y CORREO ELECTRÓNICO
		3504785	07/05/2026	8:00:00 a. m.	2:00 p.m	53	Johanna Cristina Vasquez	Luis Eduardo Godoy



ANEXO 3.

Realice el seguimiento de las decisiones adoptadas en ellos comités de evaluación y seguimiento actas, 48, 55 y 60

Acta 48 decisiones para habilitar segundo contrato de aprendizaje.

CONCLUSIONES			
El comité de evaluación y seguimiento, Sugiere y Recomienda a la subdirectora del Centro, aceptar y autorizar un segundo contrato de aprendizaje por venir en cadena de formación a:			
Tipo de documento	Número de Identificación	Nombres y apellidos	Nombre de programa
C.C.	1006776714	ANA JULIETH PUENTES CARDENAS	TECNOLOGO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS - SENA
C.C.	1006773148	VANESSA ALEXANDRA MARTINEZ GUEVARA	TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
C.C.	1029981459	LINA MARCELA GUTIERREZ RAMIREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
C.C.	1121944702	BRIGETTE ALEXANDRA CASTRO CESPEDES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
C.C.	1001168915	ANGIE VANESA ZAPATA RODRIGUEZ	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO O TALENTO HUMANO

Proyectó: Jeeyd Mathiu Malagón Núñez
Secretario G03

De: servicio <servicio@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 30 de abril de 2026 16:02
Para: formacion.cism <formacion.cism@sena.edu.co>
Asunto: ACTA CES contrato de aprendizaje

Apreciado Matiu respetuosamente solicito hacer caso omiso del acta anterior ya que me quedo mal el dato de acta de autorizacion.

adjunto nuevamente el correcto para continuar el tramite de asignacion de numero de acta y de firma coordinadora



7-2026-188687						
9-2026-005659						
7-2026-197386						luis miguel
1-2026-00041						luis miguel
1-2026-000419						luis miguel
7-2026-197621						luis miguel
7-2026-197405						luis miguel
1-2026-000393						luis miguel
7-2026-194976						50-9-2026-004788
7-2026-183429						50-9-2026-004900
7-2026-214489						50-9-2026-005078
7-2026-214379						50-9-2026-005083
7-2026-214269						50-9-2026-005092
7-2026-216205						50-9-2026-005093
7-2026-218602						50-9-2026-005213
7-2026-219428						50-9-2026-005406
1-2026-000552						luis miguel
1-2026-000547						luis miguel
7-2026-226310						

[TABLA DE CONTROL 2026.xlsx](#)

<https://sena4->

my.sharepoint.com/:x/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/PQRS%20GESTION%20DOCUMENTAL%202026/TABLA%20DE%20CONTROL%202026.xlsx?d=w2db901562dd340698e96d2c27cb884d9&csf=1&web=1&e=eh7C8m

ANEXO 5.

Apoye en la proyección de actas, contestar correos y trámites administrativos asignados por la coordinadora, tramite de agendas instructores,

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Escuela de Gastronomía

CIUDAD Y FECHA:	11 de mayo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:00 a.m.	12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Escuela de Gastronomía	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	Centro de Industria Y servicio de Meta

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Concertación y definición de algunos aspectos prioritarios relacionados con la atención de los indicadores institucionales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. concertar y definir algunos aspectos prioritarios relacionados con la atención de los indicadores institucionales

Proyección acta Reunión Escuela de Gastronomía - Publica

servicio
Para: y 2 más
Mie 13/05/2026 10:42 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sab 10/05/2036 10:42 AM

GOR-F-084formatodeActaV0...
58 KB

Cordial saludo,
Apreciada coordinadora adjunto proyección de acta para su revisión



AGENDA DE DESPLAZAMIENTO											
INFORMACION GENERAL											
DETALLE DE DESPLAZAMIENTOS											
...
...
...

RV: AGENDA DESPLAZAMIENTO MAYO GRANADA • Pública Clasificada

Resumir este correo electrónico

sancciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#) disponibles en el sitio web del SENA.

Responder Responder a todos Reenviar

Subdireccion.cism

Para: **y 2 más** Lun 11/05/2026 15:38

CC: Laura Valentina Ortiz Aranda; **y 1 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 15:38

AGENDA_DESPLAZAMIENTO...
257 KB

Cordial saludo,

@Laura Marcela Gomez Ayala Se autoriza tramitar.

ANEXO 6.

Atendí y di respuesta oportuna a las PQRS de manera oportuna

Resultados

Resultados principales

- formacion.cism**
RTA No. 1-2026-000552 - RE... 8:03
Cordial saludo, ... Bandeja de entr...
C.E.(FRM)-1-20... +2
- formacion.cism**
RTA No. 1-2026-000419 ... Mié 13/05
Cordial saludo, ... Bandeja de entr...
C.E.(FRM)-1-20... +2
- formacion.cism**
RTA No. 7-2026-197621 Mié 13/05
Cordial saludo, ... Bandeja de entr...
- formacion.cism**
RTA No. 7-2026-197386 Mié 13/05
Cordial saludo, ... Bandeja de entr...
- formacion.cism**
RTA No. 1-2026-000066 Mié 13/05
Cordial saludo, ... Bandeja de entr...
- formacion.cism**
RTA No. 7-2026-185619 Mié 13/05
Cordial saludo, ... Bandeja de entr...
- formacion.cism**
RTA No. 1-2026-000063 Mié 13/05
Cordial saludo, ... Bandeja de entr...



[TABLA DE CONTROL 2026.xlsx](#)

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/PQRS%20GESTION%20DOCUMENTAL%202026/TABLA%20DE%20CONTROL%202026.xlsx?d=w2db901562dd340698e96d2c27cb884d9&csf=1&web=1&e=eh7C8m

ANEXO 7.

Desempeñe la gestión de archivística en la carpeta 2026 guardo todos los documentos que llegan de los aprendices en cada uno tengo carpetas de las diferentes acciones a realizar, como PQRS, novedades, Certificaciones, migración a aprendizaje y demás acciones propias con los aprendices.

[2026](#)

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026?csf=1&web=1&e=sQOq6G
[SHAREPOINT TRD](#)

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/SHAREPOINT%20TRD?csf=1&web=1&e=nK7QjW





ANEXO 8.

Recepción, digite, archive, controle, custodie y transferí la documentación de los procesos a cargo. PQRS, solicitudes y asignación de complementarios, CRM, tramite de agendas.

[2026](#)

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026?csf=1&web=1&e=sQOq6G

Dynamics 365 | Apoyo Administrativo

Solo lectura: estado de este registro: Resuelto

← Guardar Guardar y cerrar Guardar y enrutar Actualizar + Nuevo Agregar a la cola Detalles del elemento

20250829-2676105 : Guardado No Reenviar Encuesta Gestiona Razón par

Solicitud

Resumen Relacionados

Información

Tipo de cliente: Empresa

Cliente empresarial: * [DUFLO SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.](#)

Sucursal: No

Contacto de caso: * [YINETH CASTRO LEGUIZAMON](#)

Cargo:

Teléfono del trabajo: *

Unidad que atiende el caso canal presencial:

Centro de Formación:

Dependencia del usuario:

Aprobación

Aprobar solicitud:

Respuesta a la solicitud *

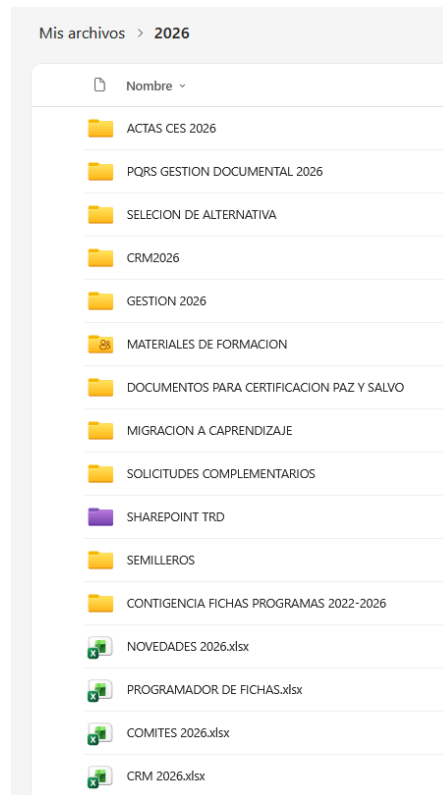
Dando alcance a la CRM 20250829-2676105, nos permitimos informarles que su solicitud será atendida por el instructor Sergio Julián Lozano durante el mes de octubre, una vez el instructor tenga disponibilidad, se estará comunicando con ustedes para la recepción de los documentos requeridos. Por tal motivo, es muy importante que cuenten con los siguientes requisitos,

1. El aspirante debe estar registrado en Sena Sofía
2. Ser mayor de 14 años
3. En un solos PDF Entregar fotocopias de los documento de identidad de los aspirantes.

Nota: LOS DOCUMENTOS DEBEN SER LEGIBLES

Cordialmente,

Johanna Cristina Vásquez Diaz
Coordinadora Académica de Servicios



ANEXO 9.

Oriente y entregue información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.

Orientación instructor Gregorio 7 de mayo, 11 de mayo, 14 mayo y 19 de mayo



Gregorio. Promotores Jefe Enfermeria



jueves

0:12 9:14 a.m. ✓

0:02 9:14 a.m. ✓

Fichas de caracterización

Mi ficha

350678 CUIDADOS BÁSICOS A PERSONAS MAYORES

Detalle ficha de caracterización

Código del programa	3310007
Programa de formación	CUIDADOS BÁSICOS A PERSONAS MAYORES
Versión	2
Tipo de Programa	C
Nivel de Formación	CURSO ESPECIAL
Ciclo	3º
Ciclo Mínimo	4
Fecha inicial de formación	27/04/2020
Fecha final de formación	06/05/2020
Identificador del Convenio	
Nombre Convenio	CALLE 14 NO. 21-32 - BARRIO COOPERATIVO
Lugar de instrucción	REGIONAL META
Programa de formación a la Medida	NO
Regional	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
Subregión	ESPECIAL EMPRESARIAL
Tipo de respuesta	LMS SENA PARA FORMACIÓN COMPLETA
Tipo LMS	PLATAFORMA MUNICIPAL DE AGADAC

9:15 a.m. ✓

Fichas de caracterización

Mi ficha

350678 CUIDADOS BÁSICOS A PERSONAS MAYORES

Detalle ficha de caracterización

Código del programa

Programa de formación

3310007

CUIDADOS BÁSICOS A PERSONAS MAYORES

Cómo vas 2:23 p.m.

Que pena molestarte 2:23 p.m.

hola instructor buena tarde 2:38 p.m. ✓

0:19 2:40 p.m.

Hoy

Llamada
Aceptada en otro dispositivo
9:46 a.m.

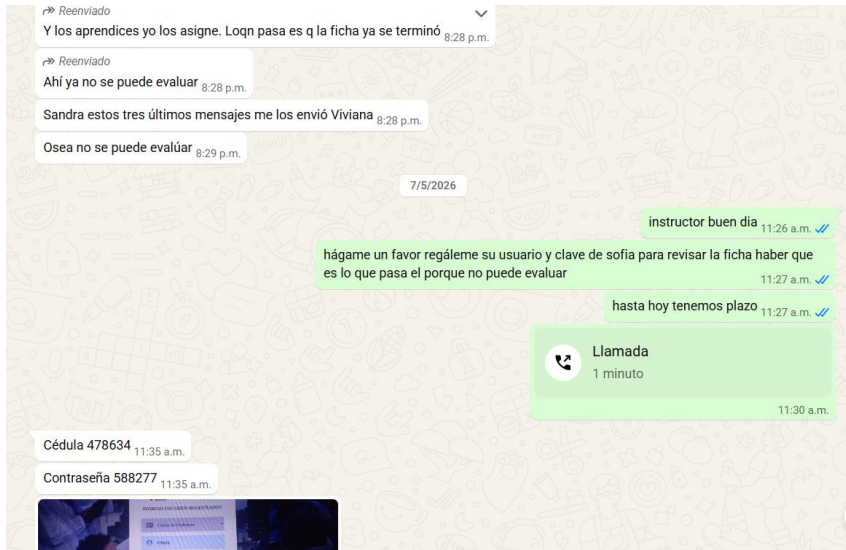
MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA
DEPARTAMENTO DEL META
DESPACHO DE ALCALDE
COMUNICACIÓN OFICIAL

San Juan de Arama - Meta, 13 de febrero del 2020
ASJAM-DA- 100.8.027

Señores:

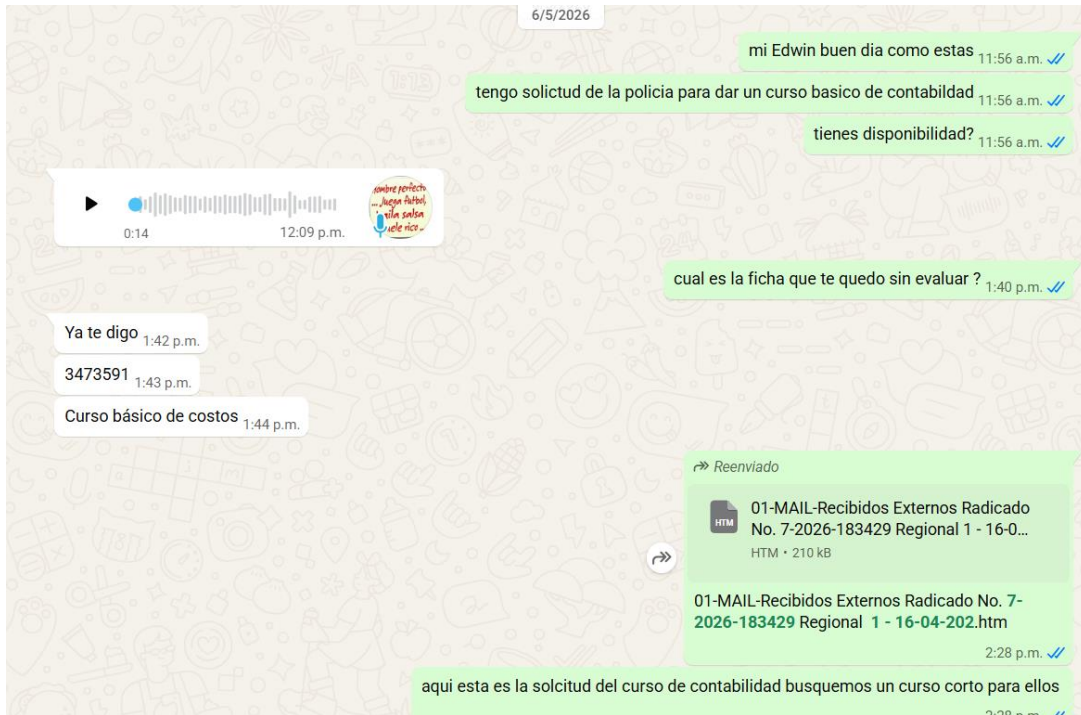
SENA-1.pdf
1 página · PDF · 251 kB

9:57 a.m. ✓



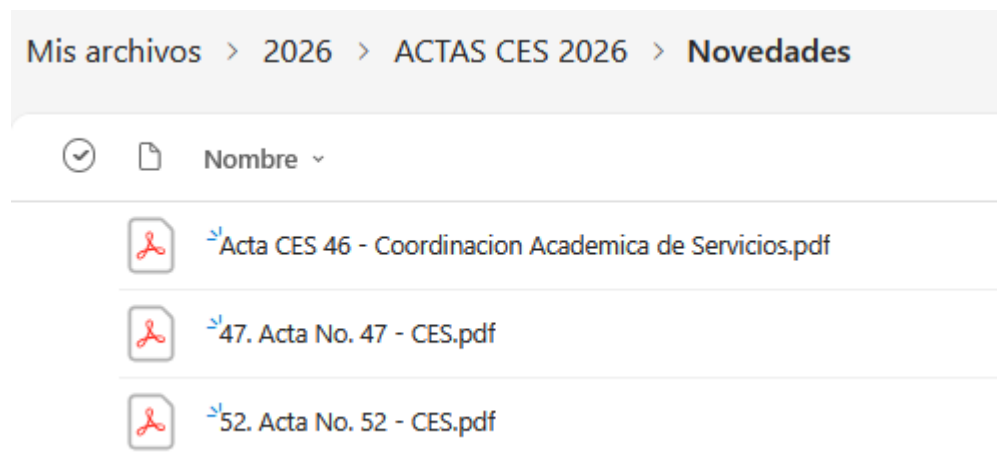
Reunión para entrega de información a instructores





ANEXO 10.

Revise y Relacione actas de deserción elaboradas por el apoyo de novedades





Novedades

https://sena4-

my.sharepoint.com/:f:/r/personal/servicio_sena_edu_co/Documents/2026/ACTAS%20CES%202026/Novidades?csf=1&web=1&e=feJAm



509532

Villavicencio,

LA SUBDIRECTORA (E)

Del Centro de Industria y Servicios del Meta

AUTORIZA:

De conformidad con la aplicación del Reglamento del Aprendiz BENA (Acuerdo 009 de 2024) y conforme a la derogatoria del Acuerdo 00007 de 2012 sobre la Formación Profesional Integral, se ordena la implementación de las recomendaciones emitidas por el Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, referente a un condicionamiento de matrícula de un (1) aprendiz de la Coordinación Académica de Servicios del CISM, según consta en los anexos del acta.

- I. Por lo expuesto, se autoriza declarar y ordenar los trámites correspondientes, conforme a las recomendaciones del Acta No. 46 del Comité de Evaluación y Seguimiento, respecto a la sanción de condicionamiento de un (1) aprendiz de la Coordinación Académica de Servicios del CISM.
II. Dispóngase la ejecución de las actuaciones administrativas necesarias para dar cumplimiento a lo anterior.
III. Ordénese la notificación del presente acto administrativo y del Comité de Evaluación y Seguimiento, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Dado en Villavicencio, a los 2 días del mes de mayo de 2026

Geny Asifra León Correa
Subdirectora (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta

Proyecto: Luis Miguel Herrera Ramos, Apoyo de Novedades de Servicios del CISM
Revisó: Johanna Cristina Viquez Díaz, Coordinadora Académica de Servicios del CISM
Regional Meta - Centro de Industria y Servicios del Meta
Carrera 48 No. 06 - 40 Urbanización Guayuraba, Villavicencio - FBX 37 601 5461000



RCES-428

c) Procurar por el cuidado de su salud y bienestar, cumpliendo con sus tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes. En este caso es recomendable pero opcional que el aprendiz haga el procedimiento de certificación de discapacidad y la consecuente inclusión en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento para obtener el certificado médico correspondiente, según la normatividad vigente.

RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS:

Artículo 46. Tipos de medidas formativas. Literal b) Plan de mejoramiento. Agotados los dos (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultados de aprendizaje que no fueron superados. Este se establece a través de un documento elaborado por el Instructor o el equipo ejecutor, que debe firmar el aprendiz y el coordinador académico, el cual debe contener el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados. También debe incluir las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el aprendiz para superar los resultados de aprendizaje. Debe ejecutarse en el tiempo que indique el instructor o el equipo ejecutor, sin que supere el término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento y sin que supere la fecha final de la fase del proyecto. La verificación de este plan será responsabilidad del instructor o equipo ejecutor del grupo. El plan de mejoramiento no requiere acta.

La falta es catalogada como DISCIPLINARIA Y GRAVE.

Según lo estipulado en el Acuerdo 009 de 2024 "Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz BENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024" en su "Artículo 47. Medidas sancionatorias. Numeral 1. Condicionamiento de matrícula, Literal b) Si el aprendiz no superó el plan de mejoramiento, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro la cancelación de matrícula".

El comité delibera frente a la situación expuesta y, por decisión unánime, se sugiere a la Subdirectora del Centro de Formación, el condicionamiento de matrícula del aprendiz con plan de mejoramiento por un (1) mes, el cual será desarrollado con los instructores designados a la ficha.

Por lo anterior, si el aprendiz supera el plan de mejoramiento, se levanta el condicionamiento; si no lo supera, se recomienda la cancelación de matrícula.

GOR-F-084 V02



ACTA No. 46

Table with 4 columns: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN, CIUDAD Y FECHA, LUGAR Y/O ENLACE, AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR, OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN.



CONCLUSIONES

1. El comité de evaluación y seguimiento recomendó a la subdirectora del Centro de Industria y Servicios Del Meta, el condicionamiento de matrícula con plan de mejoramiento por un (1) mes, el cual será desarrollado con el instructor designado para este seguimiento, al siguiente aprendiz:

1.1. BELISARIO ALFONSO LEÓN AGATÓN identificado con cédula de ciudadanía No. 80208314 del programa TECNÓLOGO EN TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN MULTIMEDIA con ficha de caracterización No. 3387818.

Condicionamiento de matrícula. Medida académica sancionatoria que se impone al aprendiz que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento de la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias. Esta decisión será determinada en el acto administrativo que ordene el condicionamiento de matrícula. Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el aprendiz perderá durante el tiempo que dure el mismo, los estímulos e incentivos que este recibiendo, si los tuviere. Una vez se cumpla con el término establecido para el mismo, el instructor o equipo ejecutor del grupo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deben presentar a la Coordinación Académica el informe final del plan de mejoramiento y las evidencias para citar al Comité de evaluación y seguimiento, que procederá así:

- a) Si el aprendiz superó el plan de mejoramiento, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro levantar el condicionamiento de matrícula, mediante acto administrativo.
b) Si el aprendiz no superó el plan de mejoramiento, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro la cancelación de matrícula".



ANEXO 11.

Apoye a los instructores en recibir agendas para su respectivo tramite.

AGENDAS INSTRUCTORES MAYO				
Nombre Instructor	Municipio	fecha	Ficha	
Olga Lucia Calderon	Granada	13 al 16 de mayo 2026	complementario	
Jarrinzon Hinestroza	Acacias	11, 12, 13 de mayo	AIPI	
Luis Eduardo Cardenas Pabon	San Juan de Arama	13 al 15 de mayo 2026	3441181	
German Barbosa	Dorado	8-15-22-29 de mayo 4 agendas	3382899	
Johan Sebastian Lesmes	Guamal	del 25 al 27 de mayo	3466758	CAMPESENA
Luz Ramirez	Pto Gaitan	13-14-15 mayo	complementario	Full Popular
Mireya Castillo	Acacias	7 mayo	seguimiento	

The screenshot shows an email inbox with five messages from 'Subdireccion.cism'. Each message includes a subject line, a date, a preview of the content, and a file attachment icon with a count. The messages are:

- AGENDA DESPLAZAMIE...** (Lun 11/05): Cordial saludo, ... Elementos envi... Attachment: AGENDA_DESP... +3
- Agenda Capacitación** (Mar 12/05): Cordial saludo, ... Elementos envi... Attachment: Agenda de lab... +4
- AGENDA DEZPLAZAMIEN...** (Jue 14/05): Cordial saludo, ... Elementos envi... Attachment: Agenda Despla... +2
- Solicitud autorizacion ag...** (Jue 14/05): Cordial saludo, ... Elementos envi... Attachment: AGENDA Encu... +3
- Agenda de desplazamien...** (Vie 08/05): Cordial saludo, ... Elementos envi... Attachment: Agenda Labore... +3

[Agendas mayo- Servicios.xlsx](#)

<https://sena4->

[my.sharepoint.com/:x/r/personal/jcvasquezd_sena_edu_co/Documents/Agendas%20mayo-%20Servicios.xlsx?d=w496e5497d69b471aaf9b930f2acc038a&csf=1&web=1&e=Gf0FOs](https://sena4-my.sharepoint.com/:x/r/personal/jcvasquezd_sena_edu_co/Documents/Agendas%20mayo-%20Servicios.xlsx?d=w496e5497d69b471aaf9b930f2acc038a&csf=1&web=1&e=Gf0FOs)



ANEXO 12.

Elabore y entregue las actas de Ces oportunamente a la coordinación de formación para radicar y su aprobación.

The screenshot shows an email inbox with three messages from 'formacion.cism':

- Message 1:** Subject: 'Acta comite 12 de mayo Constratos d...'. Sent: 'Mié 13/05'. Content: 'Cordial saludo, Adjunto acta ...'. Attachments: '55. Acta No. 55...', 'ACTA CONTRA...'. Action: 'Elementos envi...'
- Message 2:** Subject: 'ACTA CES contrato de aprendizaje'. Sent: 'Jue 30/04'. Content: 'Apreciado Matiu respetuosa...'. Action: 'Elementos envi...'
- Message 3:** Subject: 'Proyección acta Reunión Escuela de G...'. Sent: 'Mié 13/05'. Content: 'Cordial saludo, Apreciada co...'. Attachment: 'GOR-F-084For...'. Action: 'Elementos envi...'

ANEXO 13.

Entrego A mi supervisor de contrato mi informe mensual de actividades.

The screenshot shows an email titled 'Informe actividades mayo' with the following details:

- Sender:** servicio
- Recipients:** Para: Johanna Cristina Vasquez Díaz; CC: Raul Sebastian Gantiva Lozano
- Date:** Mar 19/05/2026 1:07 PM
- Attachment:** INFORME ACTIVIDADES MAY... (501 KB)
- Body Text:**

Apreciada coordinadora remito Informe de actividades realizadas en el mes de mayo.

Atentamente,

Sandra Lucia Pantevez
Apoyo Administrativo



PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	X Pública Clausturada	Pública Reservada

mayo de 2020

Sistema Integrado de Gestión y Adquisitivo

GCCON-F-087 V2

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	X Pública Clausturada	Pública Reservada

Informe Mensual Ejecución Contractual

Viviencencia mayo 2020

Soficial
SOFIAMA CRISTINA VÁSQUEZ DÍAZ
SUPERVISORA CONTRACTO No. 080763
Coordinadora Académica de Servicio
Centro de Industria y Servicios de Maiz
Viviencencia V2

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2020
Referencia No. 080763 del año 2020

Señora Lucía Portero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.841.382, en mi calidad de coordinadora del IMA, en representación del Centro de Producción de Servicio de la referencia, y condecoración, presento el informe de actividades realizadas en el mes citado de mayo.

Se tiene como valor total para el contrato la suma de veintinueve millones seiscientos ochenta y siete mil ochocientos sesenta y tres (29.636.863) pesos, los cuales serán pagados por el IMA en concepto de la siguiente manera: pagar por un valor de 200 millones de DOLÁRES MILETAL MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (200.000.000) como un 20 por ciento del monto de ejecución.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2020.
Objeto: Prestar Los Servicios Personales De carácter Temporal Para Apoyar Los Oficios Procesos Administrativos, Con Fines Educativos En La Gestión Y Cumplimiento De Los Indicadores de la Coordinación Académica Del Centro de Industria Y Servicios de Maiz.

GCCON-F-087 V2

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar informe mensual de la Formación Profesional del Centro de Industria y Servicios, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	Preparar el informe mensual de la Formación Profesional del Centro de Industria y Servicios, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	ANEXO 1
2	Preparar informe mensual de seguimiento a los contratos en relación con la ejecución de la formación profesional	Preparar el informe mensual de seguimiento a los contratos en relación con la ejecución de la formación profesional	ANEXO 2
3	Realizar el seguimiento mensual de los docentes asignados en el Centro de Formación, y asegurando su cumplimiento de las horas establecidas.	Realizar el seguimiento mensual de los docentes asignados en el Centro de Formación, y asegurando su cumplimiento de las horas establecidas.	ANEXO 3
4	Elaborar presentaciones, reportes de avances y lecturas de lecturas y divulgación de la información y experiencias de la Coordinación Académica.	Elaborar presentaciones, reportes de avances y lecturas de lecturas y divulgación de la información y experiencias de la Coordinación Académica.	ANEXO 4
5	Administrar el control de asistencia de la Coordinación Académica.	Administrar el control de asistencia de la Coordinación Académica.	ANEXO 5
6	Apoyar los trabajos administrativos que se realicen en la Coordinación Académica para el cumplimiento de su función.	Apoyar los trabajos administrativos que se realicen en la Coordinación Académica para el cumplimiento de su función.	ANEXO 6
7	Realizar el control de asistencia de los docentes asignados en el Centro de Formación, y asegurando su cumplimiento de las horas establecidas.	Realizar el control de asistencia de los docentes asignados en el Centro de Formación, y asegurando su cumplimiento de las horas establecidas.	ANEXO 7
8	Realizar el control de asistencia de los docentes asignados en el Centro de Formación, y asegurando su cumplimiento de las horas establecidas.	Realizar el control de asistencia de los docentes asignados en el Centro de Formación, y asegurando su cumplimiento de las horas establecidas.	ANEXO 8

GCCON-F-087 V2

10	Elaborar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	Elaborar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	ANEXO 9
11	Apoyar en los procesos de administración de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	Apoyar en los procesos de administración de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	ANEXO 10
12	Apoyar y validar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	Apoyar y validar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	ANEXO 11
13	Apoyar y validar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	Apoyar y validar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	ANEXO 12
14	Apoyar y validar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	Apoyar y validar el informe de gestión mensual de la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios de Maiz, en calidad de certificadas por (certificar, validar de su función)	ANEXO 13

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previa a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presento el detalle del gasto e ingreso en el Formulario de Desplazamiento, en el que se describen las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de Aplicación cuenta con un código único de identificación.

Se lista a continuación el soporte de la legislación de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

GCCON-F-087 V2

PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
CONTROL DE CAMBIO		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	X Pública Clausturada	Pública Reservada

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2

CONTROL DE CAMBIO		
FECHA	MODIFICACIONES	REVISOR
1		INICIAL
2		FINAL

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2

CONTROL DE CAMBIO		
FECHA	MODIFICACIONES	REVISOR
1		INICIAL
2		FINAL

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2

CONTROL DE CAMBIO		
FECHA	MODIFICACIONES	REVISOR
1		INICIAL
2		FINAL

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2

CONTROL DE CAMBIO		
FECHA	MODIFICACIONES	REVISOR
1		INICIAL
2		FINAL

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2

CONTROL DE CAMBIO		
FECHA	MODIFICACIONES	REVISOR
1		INICIAL
2		FINAL

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2

CONTROL DE CAMBIO		
FECHA	MODIFICACIONES	REVISOR
1		INICIAL
2		FINAL

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2

CONTROL DE CAMBIO		
FECHA	MODIFICACIONES	REVISOR
1		INICIAL
2		FINAL

Para el historial de la cuenta me permito adjuntar (3) Documentos electrónicos escaneados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez desplazamiento realizado y con el pago de la prestación de seguridad social y parafiscales en SISE (SISTEMA) Previsión OMBE, informo a usted cordialmente.

Señora Lucía Portero
Coordinadora
C.C. No. 4044382

Firma
Sofía Cristina Vásquez Díaz
Superintendente Contracto No. 080763 año 2020
Cargo Coordinadora académica de Servicio

GCCON-F-087 V2



ANEXO 4. Administrar la correspondencia y el trámite a la proyección de respuestas

1-2020-00006			Sur integral
1-2020-00008			Sur 2-2020-004375
1-2020-00041			Sur 2-2020-004377
1-2020-00042			Sur 2-2020-004377
1-2020-00043			Sur 2-2020-004377
1-2020-00044			Sur 2-2020-004377
1-2020-00045			Sur 2-2020-004377
1-2020-00046			Sur 2-2020-004377
1-2020-00047			Sur 2-2020-004377
1-2020-00048			Sur 2-2020-004377
1-2020-00049			Sur 2-2020-004377
1-2020-00050			Sur 2-2020-004377
1-2020-00051			Sur 2-2020-004377
1-2020-00052			Sur 2-2020-004377
1-2020-00053			Sur 2-2020-004377
1-2020-00054			Sur 2-2020-004377
1-2020-00055			Sur 2-2020-004377
1-2020-00056			Sur 2-2020-004377
1-2020-00057			Sur 2-2020-004377
1-2020-00058			Sur 2-2020-004377
1-2020-00059			Sur 2-2020-004377
1-2020-00060			Sur 2-2020-004377
1-2020-00061			Sur 2-2020-004377
1-2020-00062			Sur 2-2020-004377
1-2020-00063			Sur 2-2020-004377
1-2020-00064			Sur 2-2020-004377
1-2020-00065			Sur 2-2020-004377
1-2020-00066			Sur 2-2020-004377
1-2020-00067			Sur 2-2020-004377
1-2020-00068			Sur 2-2020-004377
1-2020-00069			Sur 2-2020-004377
1-2020-00070			Sur 2-2020-004377
1-2020-00071			Sur 2-2020-004377
1-2020-00072			Sur 2-2020-004377
1-2020-00073			Sur 2-2020-004377
1-2020-00074			Sur 2-2020-004377
1-2020-00075			Sur 2-2020-004377
1-2020-00076			Sur 2-2020-004377
1-2020-00077			Sur 2-2020-004377
1-2020-00078			Sur 2-2020-004377
1-2020-00079			Sur 2-2020-004377
1-2020-00080			Sur 2-2020-004377
1-2020-00081			Sur 2-2020-004377
1-2020-00082			Sur 2-2020-004377
1-2020-00083			Sur 2-2020-004377
1-2020-00084			Sur 2-2020-004377
1-2020-00085			Sur 2-2020-004377
1-2020-00086			Sur 2-2020-004377
1-2020-00087			Sur 2-2020-004377
1-2020-00088			Sur 2-2020-004377
1-2020-00089			Sur 2-2020-004377
1-2020-00090			Sur 2-2020-004377
1-2020-00091			Sur 2-2020-004377
1-2020-00092			Sur 2-2020-004377
1-2020-00093			Sur 2-2020-004377
1-2020-00094			Sur 2-2020-004377
1-2020-00095			Sur 2-2020-004377
1-2020-00096			Sur 2-2020-004377
1-2020-00097			Sur 2-2020-004377
1-2020-00098			Sur 2-2020-004377
1-2020-00099			Sur 2-2020-004377
1-2020-00100			Sur 2-2020-004377

Tabla de Control 2020-2021
<https://www.sena.gov.co/Documentos/2020/2020-2021/2020-2021-00006-00100.pdf>
<https://www.sena.gov.co/Documentos/2020/2020-2021/2020-2021-00006-00100.pdf>
<https://www.sena.gov.co/Documentos/2020/2020-2021/2020-2021-00006-00100.pdf>

CCCON-F-087 V2

13

ANEXO 5. Apoyar en la proyección de actos, control externo y trámites administrativos asignados por la centralizada, tanto al agente adelantado.



Firmas de agendas restrictivas

CCCON-F-087 V2

14

ANEXO 6. Apoyar en la proyección de actos, control externo y trámites administrativos asignados por la centralizada, tanto al agente adelantado.

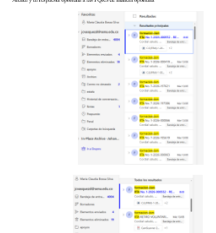


Firmas de agendas restrictivas

CCCON-F-087 V2

15

ANEXO 6. Apoyar en la proyección de actos, control externo y trámites administrativos asignados por la centralizada, tanto al agente adelantado.



Firmas de agendas restrictivas

CCCON-F-087 V2

16

ANEXO 7. Desempeñar la gestión de actividades en la corpora 2020 cuando todos los documentos que llegan de los operadores en sede son tiempo completo de los diferentes actores a recibir, como PQRs, novedades, Certificaciones, registros y agenda de control externo, entre otros, para ser atendidos.

1-2020-00006			Sur integral
1-2020-00008			Sur 2-2020-004375
1-2020-00041			Sur 2-2020-004377
1-2020-00042			Sur 2-2020-004377
1-2020-00043			Sur 2-2020-004377
1-2020-00044			Sur 2-2020-004377
1-2020-00045			Sur 2-2020-004377
1-2020-00046			Sur 2-2020-004377
1-2020-00047			Sur 2-2020-004377
1-2020-00048			Sur 2-2020-004377
1-2020-00049			Sur 2-2020-004377
1-2020-00050			Sur 2-2020-004377
1-2020-00051			Sur 2-2020-004377
1-2020-00052			Sur 2-2020-004377
1-2020-00053			Sur 2-2020-004377
1-2020-00054			Sur 2-2020-004377
1-2020-00055			Sur 2-2020-004377
1-2020-00056			Sur 2-2020-004377
1-2020-00057			Sur 2-2020-004377
1-2020-00058			Sur 2-2020-004377
1-2020-00059			Sur 2-2020-004377
1-2020-00060			Sur 2-2020-004377
1-2020-00061			Sur 2-2020-004377
1-2020-00062			Sur 2-2020-004377
1-2020-00063			Sur 2-2020-004377
1-2020-00064			Sur 2-2020-004377
1-2020-00065			Sur 2-2020-004377
1-2020-00066			Sur 2-2020-004377
1-2020-00067			Sur 2-2020-004377
1-2020-00068			Sur 2-2020-004377
1-2020-00069			Sur 2-2020-004377
1-2020-00070			Sur 2-2020-004377
1-2020-00071			Sur 2-2020-004377
1-2020-00072			Sur 2-2020-004377
1-2020-00073			Sur 2-2020-004377
1-2020-00074			Sur 2-2020-004377
1-2020-00075			Sur 2-2020-004377
1-2020-00076			Sur 2-2020-004377
1-2020-00077			Sur 2-2020-004377
1-2020-00078			Sur 2-2020-004377
1-2020-00079			Sur 2-2020-004377
1-2020-00080			Sur 2-2020-004377
1-2020-00081			Sur 2-2020-004377
1-2020-00082			Sur 2-2020-004377
1-2020-00083			Sur 2-2020-004377
1-2020-00084			Sur 2-2020-004377
1-2020-00085			Sur 2-2020-004377
1-2020-00086			Sur 2-2020-004377
1-2020-00087			Sur 2-2020-004377
1-2020-00088			Sur 2-2020-004377
1-2020-00089			Sur 2-2020-004377
1-2020-00090			Sur 2-2020-004377
1-2020-00091			Sur 2-2020-004377
1-2020-00092			Sur 2-2020-004377
1-2020-00093			Sur 2-2020-004377
1-2020-00094			Sur 2-2020-004377
1-2020-00095			Sur 2-2020-004377
1-2020-00096			Sur 2-2020-004377
1-2020-00097			Sur 2-2020-004377
1-2020-00098			Sur 2-2020-004377
1-2020-00099			Sur 2-2020-004377
1-2020-00100			Sur 2-2020-004377

Tabla de Control 2020-2021
<https://www.sena.gov.co/Documentos/2020/2020-2021/2020-2021-00006-00100.pdf>
<https://www.sena.gov.co/Documentos/2020/2020-2021/2020-2021-00006-00100.pdf>
<https://www.sena.gov.co/Documentos/2020/2020-2021/2020-2021-00006-00100.pdf>

CCCON-F-087 V2

17

ANEXO 8. Recepción, diligenciamiento, control, custodia y tramite de la documentación de los procesos a cargo. PQRs, solicitudes y asignación de complementarios, CMA, tramite de agendas.

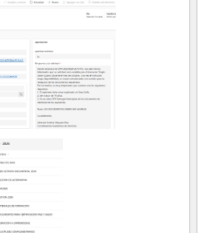


Mis archivos > 2020 > GUARDARMI TRAMITE > OPERA Y MEDICINA

CCCON-F-087 V2

18

ANEXO 9. Crear y entregar información, documentos e instrumentos relacionados con los procesos de las Coordinaciones Subordinadas de atención de usuarios.

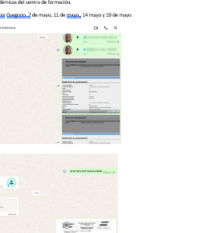


Mis archivos > 2020 > GUARDARMI TRAMITE > OPERA Y MEDICINA

CCCON-F-087 V2

19

ANEXO 10. Apoyar en la proyección de actos, control externo y trámites administrativos asignados por la centralizada, tanto al agente adelantado.



Mis archivos > 2020 > GUARDARMI TRAMITE > OPERA Y MEDICINA

CCCON-F-087 V2

20

ANEXO 11. Recibir y relacionar actos de atención estandarizados por el apoyo de novedades.



Mis archivos > 2020 > ACTAS CAS 2020 > Novedades

CCCON-F-087 V2

21

ANEXO 12. Apoyar en la proyección de actos, control externo y trámites administrativos asignados por la centralizada, tanto al agente adelantado.



Mis archivos > 2020 > ACTAS CAS 2020 > Novedades

CCCON-F-087 V2

22

ANEXO 13. Apoyar en la proyección de actos, control externo y trámites administrativos asignados por la centralizada, tanto al agente adelantado.



Mis archivos > 2020 > ACTAS CAS 2020 > Novedades

CCCON-F-087 V2

23

ANEXO 14. Apoyar en la proyección de actos, control externo y trámites administrativos asignados por la centralizada, tanto al agente adelantado.

Numero Expediente	Fecha	Estado	Acto
1-2020-00006	10/01/2020	Activo	Sur integral
1-2020-00008	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004375
1-2020-00041	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00042	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00043	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00044	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00045	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00046	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00047	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00048	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00049	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00050	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00051	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00052	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00053	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00054	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00055	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00056	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00057	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00058	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00059	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00060	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00061	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00062	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00063	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00064	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00065	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00066	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00067	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00068	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00069	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00070	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00071	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00072	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00073	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00074	10/01/2020	Activo	Sur 2-2020-004377
1-2020-00075	10/01/2020	Activo	Sur 2-2

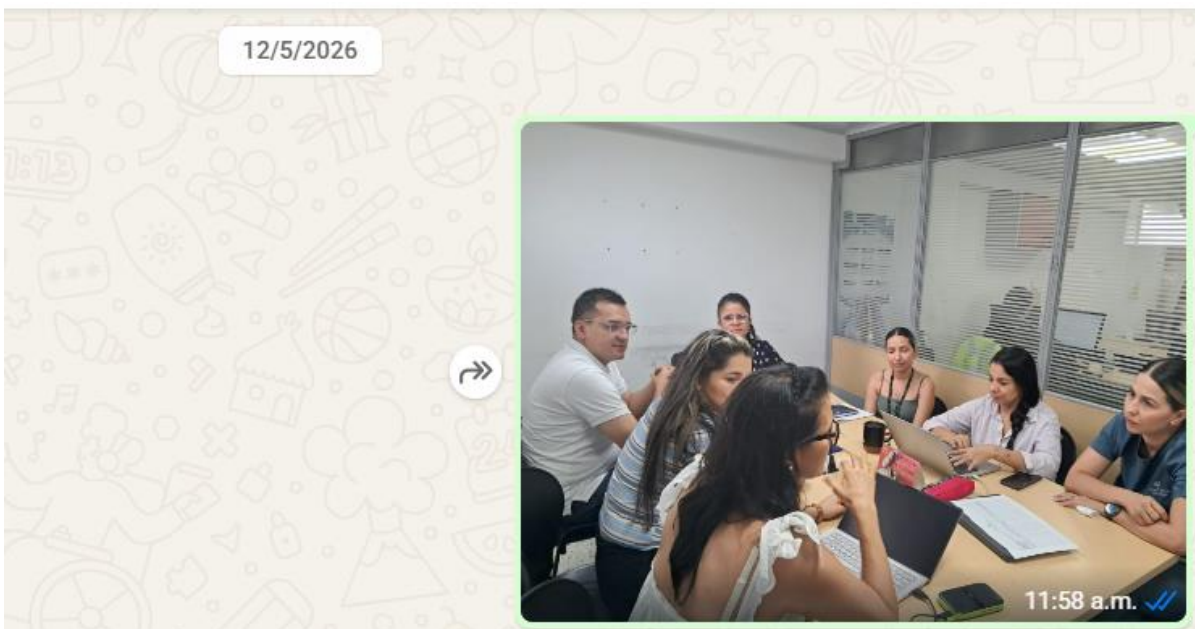


ANEXO 14.

Participe en capacitaciones relacionadas con PQRS y CRM, fortaleciendo conocimientos para la adecuada gestión de solicitudes, quejas, reclamos y atención al usuario que ejecuto y respondo dentro de los tiempos establecidos. De igual manera, se asistió a capacitaciones del sistema SIGA, con el fin de mejorar el manejo de los procesos institucionales.



Asisti a comités de evaluación y seguimiento





Asisti a reunión de apoyos administrativos



Atención al público, instructores aprendices

