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

Bogotá D.C., 18 de junio de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.8961614 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8961614 de 2026

Layonnel Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.013.655.417, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero 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) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	Captura de Pantalla.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	Captura de Pantalla.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Fueron modificados los datos de ciudadanos que solicitaron, a través de comunicación la corrección.	Captura de pantalla
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Fueron atendidas las solicitudes de los otros Centros de formación, actualizando la información.	No se requirió la Actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	No se realizaron, toda vez que me asignaron	No se requirió la Actividad

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	actividades específicas en SOFIA PLUS.	
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos personales de acuerdo con la normatividad SENA.	Documentación conforme a la política de Protección de Datos personales SENA.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistencia a reuniones pactadas por el supervisor de contrato, para revisar los procesos académicos administrativos.	Captura de pantalla
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	Captura de pantalla

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Atender las solicitudes de asignadas como Coordinador GAE del centro de formación.	Captura de pantalla Captura de pantalla
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para

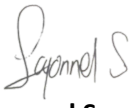
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

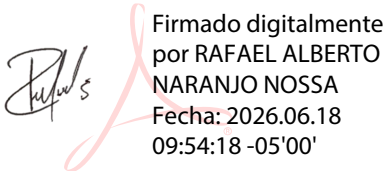
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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. 84914835 de Miplanilla referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,

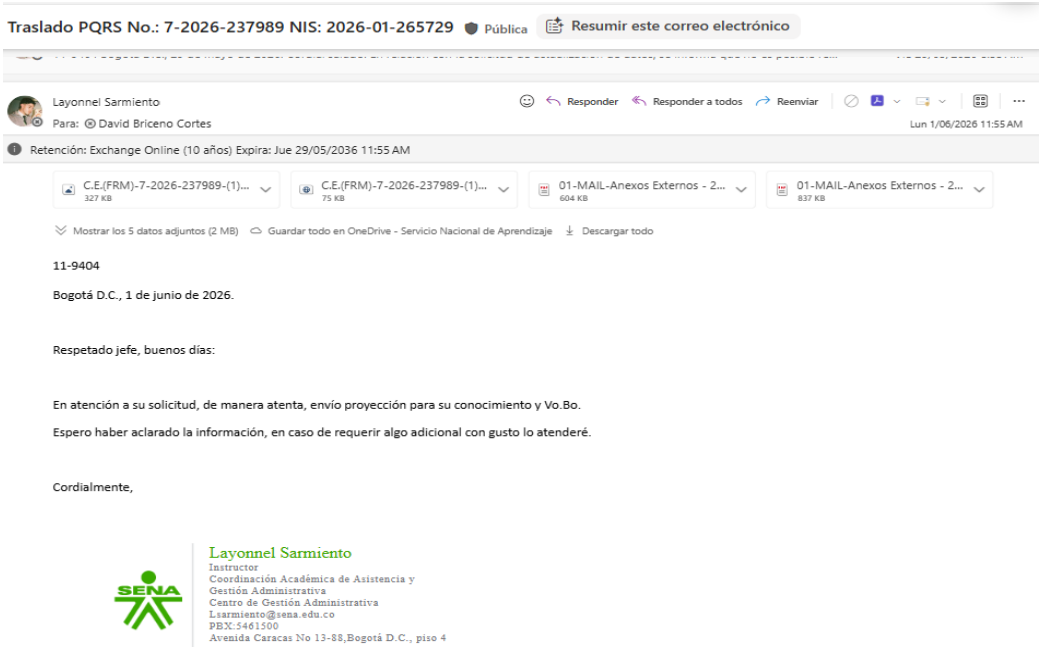


Layonnel Sarmiento
Contratista
C.C.1.013.655.417



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.8961614 de 2026
Coordinador Académico

Anexos



Traslado PQRS No.: 7-2026-237989 NIS: 2026-01-265729 Pública Resumir este correo electrónico

Layonnel Sarmiento
Para: David Briceno Cortes

Responder Responder a todos Reenviar

Lun 1/06/2026 11:55 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/05/2036 11:55 AM

C.E.(FRM)-7-2026-237989-(1)... 327 KB
C.E.(FRM)-7-2026-237989-(1)... 75 KB
01-MAIL-Anexos Externos - 2... 604 KB
01-MAIL-Anexos Externos - 2... 837 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 1 de junio de 2026.

Respetado jefe, buenos días:

En atención a su solicitud, de manera atenta, envío proyección para su conocimiento y Vo.Bo.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4



Adjunto documento actual para actualizar en Sofia plus Pública Resumir este correo electrónico

Carlos Javier Hernandez Ramos
Cordial saludo Remito comunicación para su conocimiento y fines pertinentes Agradezco su amable atención Quedo atento a sus solicitudes Cor... Lun 1/06/2026 9:14 AM

Layonnel Sarmiento
Para: Carlos Javier Hernandez Ramos

Responder Responder a todos Reenviar

Lun 1/06/2026 1:02 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/05/2036 1:02 PM

11-9404

Bogotá D.C., 1 de junio de 2026.

Cordial saludo:

En atención a su solicitud, de manera atenta le informo que los datos básicos fueron actualizados satisfactoriamente en el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus.

Espero haber aclarado la información suministrada. En caso de requerir apoyo o información adicional, con gusto estaré atento para atender su solicitud.

Cordialmente, ,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

ACTUALIZACION DE DATOS SOFIA PLUS AGENTE GAE Pública Resumir este correo electrónico

Layonnel Sarmiento — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: matricula9405

Mié 3/06/2026 10:16 AM

CC: Juan Sebastian Araque Bermudez; torressthefany08@gmail.com; David Briceno Cortes; Estefania Tovar Rozo; y 1 más

1

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 31/05/2036 10:16 AM

11-9404

Bogotá D.C., 03 de junio de 2026.

Cordial saludo, buenos días:

En atención a su solicitud, de manera atenta le informo que los datos básicos fueron actualizados satisfactoriamente en el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus.

Espero haber aclarado la información suministrada. En caso de requerir apoyo o información adicional, con gusto estaré atento para atender su solicitud.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Novedad registro Sofia Plus Pública Resumir este correo electrónico

Layonnel Sarmiento — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: DIANALOPEZTORRES54@GMAIL.COM

Mié 3/06/2026 11:29 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 31/05/2036 11:29 AM

11-9404

Bogotá D.C., 03 de junio de 2026.

Respetada señora Diana, buenos días:

De manera atenta, le informamos que se evidencia novedad en el registro de usuario en SOFIA plus, toda vez que el número de documento registrado corresponde a otra persona, según la Registraduría Nacional.

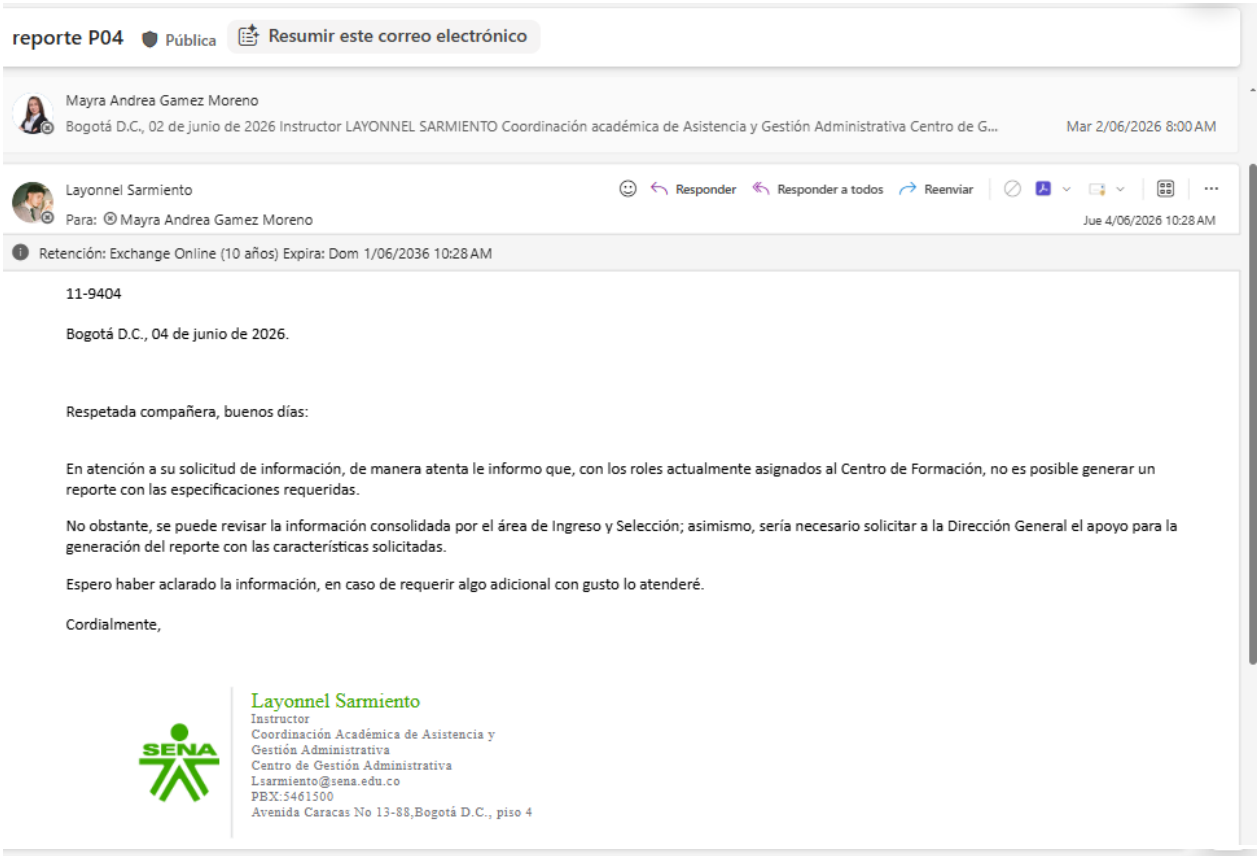
Teniendo en cuenta lo anterior, es importante validar su identidad. Por lo cual, es indispensable que en respuesta a este correo remita copia de su documento de identidad.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



reporte P04 Pública Resumir este correo electrónico

Mayra Andrea Gamez Moreno
Bogotá D.C., 02 de junio de 2026 Instructor LAYONNEL SARMIENTO Coordinación académica de Asistencia y Gestión Administrativa Centro de G... Mar 2/06/2026 8:00 AM

Layonnel Sarmiento
Responder Responder a todos Reenviar
Para: Mayra Andrea Gamez Moreno
Jue 4/06/2026 10:28 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 1/06/2036 10:28 AM

11-9404

Bogotá D.C., 04 de junio de 2026.

Respetada compañera, buenos días:

En atención a su solicitud de información, de manera atenta le informo que, con los roles actualmente asignados al Centro de Formación, no es posible generar un reporte con las especificaciones requeridas.

No obstante, se puede revisar la información consolidada por el área de Ingreso y Selección; asimismo, sería necesario solicitar a la Dirección General el apoyo para la generación del reporte con las características solicitadas.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4



Solicitud corrección de nombre aprendiz RV: URGENTE ENVÍO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA CERTIFICACIÓN
Pública Clasificada Resumir este correo electrónico

CC: María Juliana Rodríguez Sierra; Norma Cruz Mejía; Julian Alfonso Gomez Sanchez

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 1/06/2036 11:33 AM

11-9404

Bogotá D.C., 04 de junio de 2026.

Cordial saludo, buenos días:

En atención a su solicitud, de manera atenta le informo que los datos básicos fueron actualizados satisfactoriamente en el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus.

Espero haber aclarado la información suministrada. En caso de requerir apoyo o información adicional, con gusto estaré atento para atender su solicitud.

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

proyección correo Pública Resumir este correo electrónico

Usted
Asunto: Reiteración solicitud – actualización de correo electrónico Respetado señor Beltrán, buenos días: De manera atenta, solicitamos su amable... Vie 5/06/2026 9:52 AM

Layonnel Sarmiento
Para: David Briceno Cortes
Responder Responder a todos Reenviar
Vie 5/06/2026 12:23 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 2/06/2036 12:23 PM

11-9404

Bogotá D.C., 05 de mayo de 2026.

Respetado doctor, buenas tardes:

De manera atenta, me permito solicitar su amable colaboración para la atención del requerimiento que antecede.

Agradezco de antemano el apoyo que nos pueda brindar con la gestión de la presente solicitud, la cual fue remitida desde el pasado 20 de mayo de 2026 y a la fecha se encuentra pendiente.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

Solicitud de activación de rol de diseño curricular Pública Resumir este correo electrónico

Layonnel Sarmiento
Para: Rafael Alberto Naranjo Nossa
CC: Andrea Patricia Pinzón Prieto; David Briceno Cortes
Responder Responder a todos Reenviar
Mar 9/06/2026 12:06 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 6/06/2036 12:06 PM

FORMATO ASIGNACION ROL... 28 KB
Compromiso Roles (1).docx 75 KB

2 archivos adjuntos (103 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 06 de junio de 2026.

Respetado doctor Naranjo, buenas tardes:

Dando alcance al correo que antecede, de manera atenta adjunto los formatos.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

Acompañamiento Programación de grupos-CGA Resumir este correo electrónico

Este evento ocurrió el **Hace 1 semana** (Mié 10/06/2026, de 10:00 AM a 12:00 PM) Seguimiento

Martha Irene Tellez Bareno Centro de Formacion de Talento Humano en Salud - Profesional G04 mtellez@sena.edu.co PBX:+(57) 601 5461500 Ex... Jue 4/06/2026 11:45 AM

Ha aceptado la invitación Mar 9/06/2026 4:47 PM

Layonnel Sarmiento Responder Responder a todos Reenviar

Para: Martha Irene Tellez Bareno Mar 9/06/2026 4:47 PM

CC: David Briceno Cortes; Claudia Patricia Guevara Armenta; Claudia Patricia Jimenez Galvis; Miguel Angel Ruiz Bohórquez

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 6/06/2036 4:47 PM

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 09 de junio de 2026

Respetada doctora Martha, buenas tardes:

De manera atenta, confirmamos la asistencia a la reunión programada, por parte de las siguientes personas:

- Amparo Sua Estepa – C.C. 52.528.426 de Bogotá
- Ian Santiago Ríos Herrera – C.C. 1.014.245.121 de Bogotá
- Layonnel Sarmiento – C.C. 1.013.655.417 de Bogotá

Agradezco su atención y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.
Cordialmente,

Solicitud desvinculación Rol instructor Pública Resumir este correo electrónico

jornada madrugada cga madrugada

Buenos días apreciado Compañero Amablemente solicito la desvinculación de los siguientes instructores que pertenecían a la Jornada Madruga... Mié 10/06/2026 5:15 AM

Layonnel Sarmiento Responder Responder a todos Reenviar

Para: jornada madrugada cga madrugada Mié 10/06/2026 12:41 PM

CC: David Briceno Cortes

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 7/06/2036 12:41 PM

11-9404

Bogotá D.C., 10 de junio de 2026.

Respetado doctor Carreño, buenas tardes:

En atención a su solicitud, cordialmente me permito informar que es necesario que nos indiquen la fecha de desvinculación correspondiente.

Lo anterior con el fin de dar continuidad al proceso y realizar la respectiva gestión en el sistema de manera adecuada.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

Clave Sofia Pública Resumir este correo electrónico

Layonnel Sarmiento
Para: Marlene Salazar Ramos

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 11/06/2026 10:05 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 10:05 AM

11-9404

Bogotá D.C., 11 de junio 2026

Apreciada instructora, buenos días:

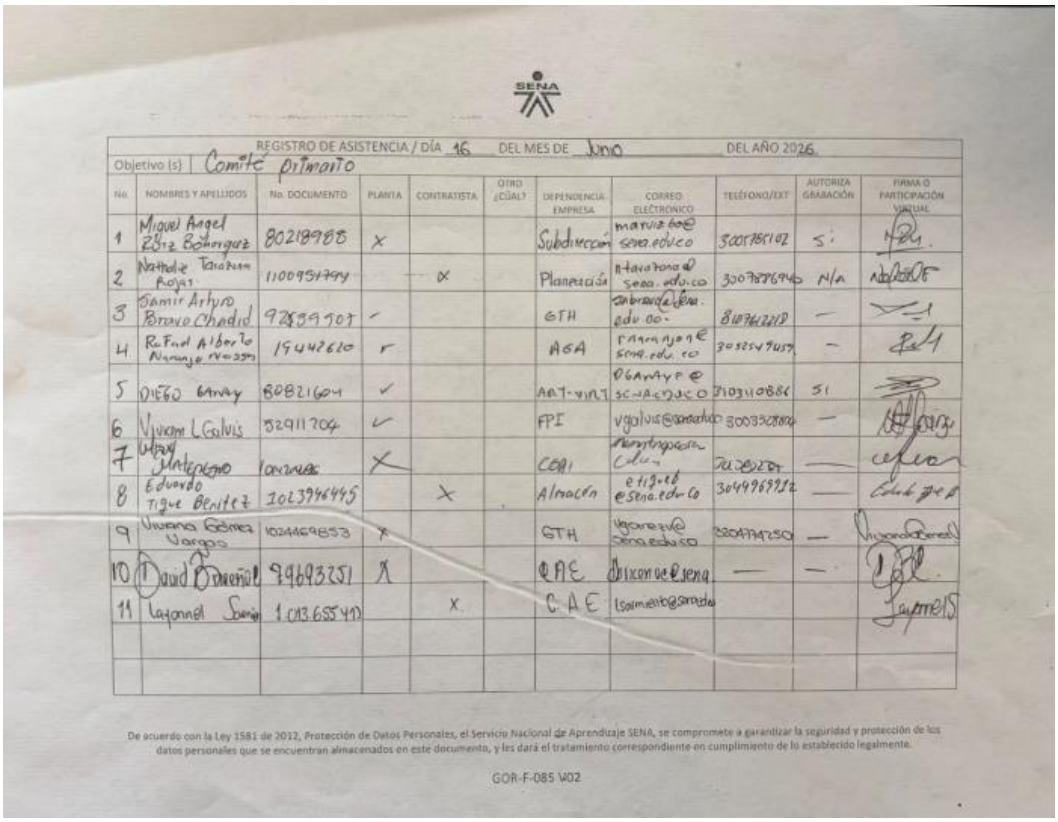
En atención a su solicitud, de manera atenta le informo que el sistema Académico Administrativo generó una nueva clave, la cual, fue envíada al correo electrónico: ***masalazar@sena.edu.co***

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

Objetivo (s): Comité primario

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Miguel Angel Ruiz Bohorquez	80219988	X			Subdirección		3001785102	S.	
2	Nathalie Tatiana Rojas	1100951799		X		Planeación		3007876945	N/A	
3	Samir Arturo Bravo Chadid	92859707				GTH				
4	Rafael Alberto Naranjo Rivas	15442620				AGA				
5	DIEGO GAVIRIA	80821604	✓			AGA-GIAG		3103110886	SI	
6	Vivian L Galvis	52911704	✓			FPI		3003503884		
7	Ilegible		X			CORI				
8	Eduardo Tigue Benitez	1023946445		X		Almacén		3044969912		
9	Viviana Gómez Vargas	1024469853	X			GTH		3204794250		
10	David [illegible]	79693251	X			CAE				
11	Layonnel Sarmiento	1.013.655.411		X		CAE				

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: SAMADO <svamado75@gmail.com>

Jue 11/06/2026 11:38 AM

CC: Margarita Hudson Escalona; David Briceno Cortes; Rafael Alberto Naranjo Nossa

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 11:38 AM

RV: actualización de correo e...
Elemento de Outlook

11-9404

Bogotá D.C., 11 de junio de 2026.

Respetada Instructora, buenos días:

Como se evidencia en el correo adjunto, el Centro de formación Centro de Gestión financiero, no ha brindaComo se evidencia en el correo adjunto, a la fecha el Centro de Formación Centro de Gestión Financiero no ha emitido respuesta a la solicitud previamente remitida.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

Traslado PQRS No.: 7-2026-271626 NIS: 2026-01-300852 Pública Resumir este correo electrónico

11-9404 Bogotá D.C., 12 de junio de 2026 Cordial saludo, respetado: Atentamente, envío solicitud referenciada en el asunto con el fin de gene... Mar 16/06/2026 11:55 AM

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: David Briceno Cortes

Mar 16/06/2026 1:33 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 13/06/2036 1:33 PM

01-MAIL-Anexos Externos - 2... 435 KB | C.E.(FRM)-7-2026-271626-(1)... 289 KB | C.E.(FRM)-7-2026-271626-(1)... 75 KB | 7-2026-271626 - Alicia Marg... 43 KB

4 archivos adjuntos (842 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 16 de junio de 2026.

Respetado jefe, buenos días:

En atención a su solicitud, de manera atenta, envío proyección para su conocimiento y Vo.Bo.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAYONNEL SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/06/2026	18/06/2026	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: LAYONNEL SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA