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

Cucuta,30 de Junio de 2026

Señor(a)
MIGUEL ANGEL PEREZ VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8949279
Coordinador Académico Centro CIES
Cucuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8949279 del año 2026

JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.090.393.573, 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($47.217.053). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580), b). Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, que suman un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($37.899.976). c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2026.

Objeto: 54_9537_507 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales en las siguientes fichas:

<table><tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr><tr><td>3516124</td><td>Gestión Del Desarrollo Del Talento Humano</td></tr><tr><td>3526041</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr><tr><td>3526042</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr><tr><td>3544203</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr></table></td><td>Drive dispuesto por la coordinación</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>procesos formativos. b. Guía de</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios de norte de Santander</td><td>Impartir formación complementaria a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th><th>Horas</th></tr>
<tr><td>3516124</td><td>Gestión Del Desarrollo Del Talento Humano</td><td>40</td></tr>
<tr><td>3526041</td><td>Planeación de procesos administrativos</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3526042</td><td>Planeación de procesos administrativos</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3544203</td><td>Planeación de procesos administrativos</td><td>24</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL HORAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>7</td>
<td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas por la coordinación académica aplicando instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr>
<tr><td>3516124</td><td>Gestión Del Desarrollo Del Talento Humano</td></tr>
<tr><td>3526041</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr>
<tr><td>3526042</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr>
<tr><td>3544203</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Drive dispuesto por la coordinación, Portafolio del instructor</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.</td>
<td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td>
<td>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr>
<tr><td>3516124</td><td>Gestión Del Desarrollo Del Talento Humano</td></tr>
<tr><td>3526041</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr>
<tr><td>3526042</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Sofía Plus – Reporte juicios evaluativos</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td>
<td>Entrega de soporte de aprendices para cursos complementarios de las siguientes fichas:
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th></tr>
<tr><td>3516124</td><td>Gestión Del Desarrollo Del Talento Humano</td></tr>
<tr><td>3526041</td><td>Planeación de procesos</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de aprendices matriculados y evaluados en Sofia Plus.</td>
</tr>
</table>

		<table><tr><td></td><td>administrativos</td></tr><tr><td>3526042</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr><tr><td>3544203</td><td>Planeación de procesos administrativos</td></tr></table>	
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	

	Formación.	cumplimiento de esta obligación.	
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de		

	materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Cargue de la programación semanal mensual en el drive asignado por coordinación con información de las competencias y resultados de aprendizaje y cantidad de horas laboradas durante el mes	-Plantilla programación semanal mensual en el drive de Coordinación Académica
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) Cargue de Gestión Contable formato .PDF	-Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP II
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a		

	su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

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 LAORDEN 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. 91959348 Compensar MiPlanilla referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO
Contratista
C.C. No. 1.090.393.573



Firma
MIGUEL ANGEL PEREZ VILLAMIZAR
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8949279 de 2026
Coordinador Académico

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516124 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO

RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544203 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3526042 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3526041 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

INFORME DE EVIDENCIAS MES DE JUNIO EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS – LISTADOS DE ASISTENCIA

COMPLENTARIA REGULAR- CIES

1. FICHA No 3516124

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha 3516124 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, Municipio de Cucuta



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 2 DE JUNIO DE 2025

PROGRAMA: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	MPRESA/DEPENDENC	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	PEÑALOZA SIERRA YEISON	1.094.273.343	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3102616402	
2	JAIMES SUAREZ EDGAR RAMON	91.257.146	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3163957844	
3	OJEDA VERA WILLIAM JAIMER	91.154.439	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3167492249	
4	SUAREZ JAIMES PEDRO PABLO	1.090.174.237	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3227493199	Pedro Suarez
5	MORANTES JAIMES ALEXANDER	1.090.174.679	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3161748342	Alexander Morantes
6	JURADO SILVA CARLOS ANDRES	13.277.537	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3182159441	
7	BARRETO BARRETO ROSA MABEL	1.090.492.444	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3103483167	
8	HILLA HERNANDEZ CARMEN AJARA	60.392.409	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3182549842	Yajaira Millan
9	PALENCIA CAMPOS HÉCTOR ARMANDO	1.090.373.187	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3146179564	
10	LÓPEZ CONTRERAS HUBIA ESPERANZA	37.248.426	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3140446323	
11	ASCANIO GUERRERO ETILIA	97.424.739	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3167461961	Etilia Ascanio G
12	SAYAGO POVEDA DAIRON ARLES	1.090.491.462	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3163764196	Dairon Sayago.
13	ORTIZ ALVAREZ BREINER	1.093.667.694	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3102402196	
14	REYES TAPIAS JAIMER	13.244.481	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3156987247	
15	RUEDAS GERSON	1.090.376.396	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3153676847	
16	PERALTA CIFUENTES LUIS ALBERTO	74.377.177	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3164234491	
17	SARMIENTO TOSCANO DAGOBERTO	91.541.749	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3102242963	Dagoberto Sarmiento Toscano
18	PERILLA URIETA ANGEL ALBERTO	91.541.749	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3102272964	
19	NAVARRO ORTIZ JOSE ALFONSO	13.174.244	GUARDA DE SEGURIDAD	NUEVA ERA/CIES	[illegible]	3167535727	

2. FICHA No 3526041

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha 3526041 PLANEACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Municipio de Cucuta



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

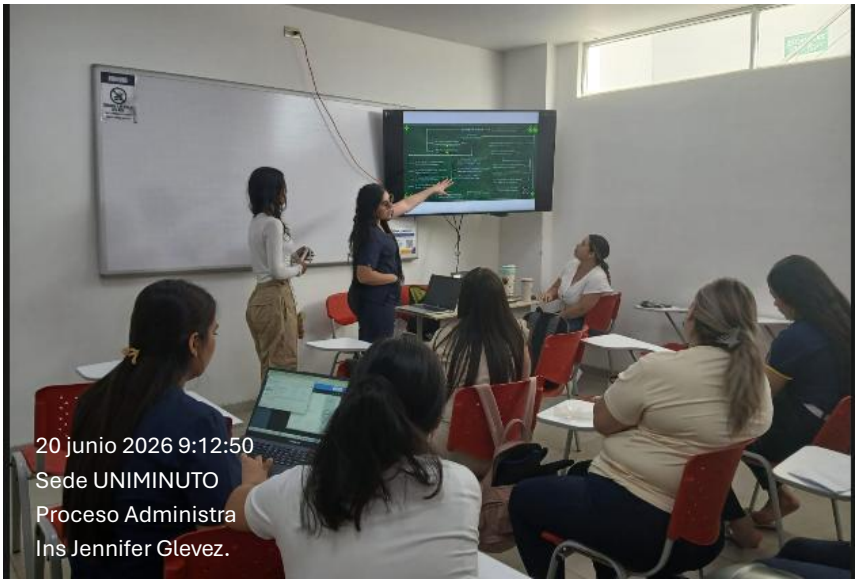
CIUDAD Y FECHA: 12 JUNIO de 2026

PROGRAMA: Planeación de Procesos administrativos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Geraldine Torres	1093909511	estudiante	Uniminuto	geraldinetorres0966@gmail.com	3234159573	Geral
2	Yhon Hayder Colas M.	88233107	Estudiante	UNIMINUTO	yhonsito_chichi@hotmail.com	3240	
3	Karla Juliana Beiral B.	1193558180	Estudiante	Uniminuto	juliber.15@ gmail.com	3197566838	
4	Floriana Arias Miranda	1092234547	Estudiante	Uniminuto	floriana.ariasmiranda@gmail.com	3226329021	
5	Karen Gomez Rincón	1092754220	Estudiante	Uniminuto	kg48364325@gmail.com	3229135480	Karen Gómez
	Clara Marcela Pereranda	1092255928	Estudiante	Uniminuto	claraperanda57@gmail.com	3208342574	
	Kalem Peñuela Galvan	1091	estudiante	uniminuto	kalemh	3150	Kalem Peñuela
	Herzel Adriana Sierra	1094	Estudiante	Uniminuto	herzel.sierra@	3215	Herzel Sierra
	Erika Guerrero Lopez	1062	ESTUDIANTE	UNIMINUTO	Erikaguerrero	3006	Erika G.
	Kelly Rozallos m.	1094346	estudiante	uniminuto		3228	Kelly Rozallos
	Daniel Rojas	1014246209	Estudiante	Uniminuto	daniel.rojas42@gmail.com	3136035	
12	Lindell Buitrago	1152721564	Estudiante	Uniminuto	lindell.buitrago@gmail	3237	Lindell B
	Lisdey Sanchez	1082	estudiante	uniminuto.	lisdeysanchez@gmail.com	3214	
	Evelyn Dayana Diaz	1004	ESTUDIANTE	UNIMINUTO		3128	
	Angie michell Cavadiego	1004	Estudiante	Uniminuto	angiellizcavadiego@gmail.com	3102	
	Andrea Vega Morales	1092335851	Estudiante	UNIMINUTO	andrea.vega-mo@uniminuto	3182	Andrea Vega
	Diana Marcela Zapata	1004	estudiante	UNIMINUTO	diana.zapata-u@uniminuto	3104	Marcela Zapata
	Paola Patiño Bu	1043	Estudiante	Uniminuto	paolamar	3106	Paola Patiño
	Manuel Fuentes	1094	Estudiante	UNIMINUTO	manuel.fuentes@uniminuto	3117	
	Yesica Idet H.	1152	estudiante	uniminuto		3210	
	Esteban G tellez V.	1092343032	Estudiante	Uniminuto	Sr_castor 15@hotmail.co	3128	
	Dailyng K Ovalle V.	1092	Estudiante	Uniminuto	dailyng 69@gmail.com	3209	
	Claudia chacon L	6041	estudiante	Uniminuto	claudia.chacon@uniminuto.edu	3214	
	Daniel Valenzuela A	1036684990	Estudiante	UNIMINUTO	daniel.valenzuela@uniminu	3105	
	Leidy Katherine Cepeda del P	1092	Estudiante	Uniminuto	Katherine@hotmail.com	3017	Leidy Cepeda
	Luz Andrea Cavanti	2781	Estudiante	Uniminuto.	luz_andrea@hotmail.com	3213	

3. FICHA No 3526042

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha PLANEACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Municipio de Cucuta



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cucuta 20 de junio 2026

PROGRAMA: planeacion de procesos administrativos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Sharik Gutierrez Ramirez	1092221886	Estudiante	Uniminuto	sharik.gutierrez@uniminuto.edu	3209	Sharik G.
	Keila Fabia Perez	49664468	estudiante	uniminuto	perezkeila1@gmail.com	3212773279	
	Yanergen Rocio C.	1090403979	Estudiante	Uniminuto	yanergen@uniminuto.edu	3153	
	Yanette Sandoval V	1090390282	Estudiante	Uniminuto	yanettesandoval@hotmail	3175	
	Erika Maicol Rodriguez	1090496418	Estudiante	Uniminuto	Maicol6218@gmail.com	3213	
	Carmen Patricia Sanchez P.	1128225392	Estudiante	Uniminuto	Sanchez.patricia2@gmail.com	3247	
	Emely Palacio Rivera	1094163913	Estudiante	Uniminuto	Emely.palacio.rivera@gmail	3204	
	Thalia Babilonia	1070111321	Estudiante	Uniminuto	thalia.babilonia@uniminuto.edu	31	Thalia B.
	Wendy Colegio Rivera	1094179153	Estudiante	Uniminuto	wendycolegio786@gmail.com	3123	
	Sharol Nicol Cuervo	1193213706	Estudiante	Uniminuto	Sharolv.cuervo@gmail.com	3208	Sharol C.
	Yoselin Varela Torres P.	1093986969	Estudiante	Uniminuto	Yvarelat@gmail.com	3118	
	Paola Nalla Alonso	1093196097	Estudiante	Uniminuto	paolaalonso2236@gmail.com	3213	
	Jessica Perez F.	1388012	Estudiante	uniminuto	jessicaperez9618@gmail.com	3167	
	Abigail Quintero C.	1090488185	estudiante	uniminuto	quintogabigail@gmail.com	3208	
	Paola Andrea Reyes	1090196400	Estudiante	Uniminuto	paolisreyes@live.com	3100	
	Stefanny Vargas S	1093294189	estudiante	Uniminuto	Stefanny.vargas@uniminuto.edu	3124	
	Esmeralda Palacios Vera	1094998759	Estudiante	Uniminuto	yeraesq.palacios@uniminuto.edu	3223	
	Jessy Pamela Perez Rios	1090518685	Estudiante	Uniminuto	Jessy.perez@uniminuto.edu	3183	
	Sandith Sempertegui	1090480755	Estudiante	Uniminuto	Sandith.sempertegui@uniminuto.edu	3208	
	Liliana Ramirez	1091917759	Estudiante	uniminuto	Liliana.ramirez@uniminuto.edu	3214	
	Ingrid Ramirez S.	1090472781	Estudiante	Uniminuto	Ingrid9023@gmail.com	3142	
	Jennifer Rodriguez	1090403979	Estudiante	Uniminuto	jennifer.rodriguez@uniminuto.edu	3183	
	Ana Maria de Leon	1094221087	Estudiante	Uniminuto	anadeleon2903@gmail.com	3013	
	Dayana C. Morales	1093998337	Estudiante	Uniminuto	dayanamorales1276@gmail.com	3209	

4. FICHA No 3544203

Evidencia fotográfica de la formación presencial ficha 3544203 PLANEACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Municipio de Cucuta



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Junio 2026

PROGRAMA: Planeacion Procesos Administrativos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
	Jessica Lopez M	1129476432	estudiante	uniminuto			
	Cristhian G Valbuena B	1092343031	estudiante	uniminuto			
	Dailyng Ocaña	1093926783	Estudiante	Uniminuto			
	Gabriela Ospina	1093356660	Estudiante	Uniminuto			
	Claudia Nicolle Chacón	60420629	estudiante	Uniminuto			
	Luz Andreina Guerrero	2788946	Estudiante	Uniminuto			
	Yaneth Pineda Gallo	1093	Auxiliar	Uniminuto			
	Johanna	1092	Estu	uni			
	Enriqueta Brito Miranda	1093234287	Estudiante	Uniminuto			
	Clara Mercedes Hernandez M	1092265028	Estudiante	Uniminuto			
	Karla Fernanda Angulo	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Ilsen Yaneth Rincon Rosales	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Esther Quintero Hoyos	1065950109	Estudiante	Uniminuto			
	Noel Valentina	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Daniel Alejandro Rojas	1094	Estudiante	Uniminuto			
	Samantha Leonela Ordoñez	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Fiorella Paipa Diaz	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Diana Moreno	1093	estudiante	UNIMINUTO			
	Juan Felipe Reyes Mejia	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Angie Michell Cardenas	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Andrea Valentina Vega Morales	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Yuliana Sofia	1093	estudiante	Uniminuto			
	Daniela Patiño B	1093	estudiante	Uniminuto			
	Valerie Torres	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Danna Sandoval	1093	Estudiante	Uniminuto			
	Carlos Alfredo Blanco	1093	Estudiante	Uniminuto			