PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta – JUNIO 2025

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7492132
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR 7492132 del año 2025

Erwin Omar Villa Ossio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12. 624.706 de ciénaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHOMIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($46.148.427). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804).
b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. **c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025,** por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en la especialidad de SEGUIMIENTO FORMACIÓN.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	1.Se oriento a la formación 2925501 SISTEMAS TELEINFORMATICOS - 2758255 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. En las competencias y resultados de aprendizajes necesarios para alcanzar sus metas propuestas en este programa.	Pantallazo
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	2. Se trabajo en base planeación curricular acorde del programa de formación la competencia que se trabajará durante este periodo contractual.	Pantallazo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	3. Se realizo seguimiento a los aprendices en etapa productiva de la ficha 2925501 – 2758255.	No fue requerido para este periodo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	4. Se anexa gestión de tiempos, donde se proyecta la programación correspondiente al mes de JUNIO.	Informe
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.

	la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	5. Se presento oportunamente informe de gestión contractual JUNIO.	Pantallazo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No fue requerido para este periodo.	No fue requerido para este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	6. Se atendió oportunamente los requerimientos del supervisor de atender el seguimiento de la etapa practica de los aprendices.	Pantallazo
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No fue requerido para este periodo	No fue requerido para este periodo
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	No fue requerido para este periodo	No fue requerido para este periodo

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No 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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 86716788 de la planilla, COMPENSAR y periodo MAYO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

ERWIN OMAR VILLA OSSIO

Contratista

C.C. No. 12.624.706

Recibí a satisfacción: Firma

Edwin Parra Castillo

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 7492132** de 2025.

Coordinador Académico

EVIDENCIAS.

1.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	880 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	

2.



02/06/25	03/06/25	04/06/25	05/06/25	06/06/25	07/06/25
06:00 - 22:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 22:00: Disponible
09/06/25	10/06/25	11/06/25	12/06/25	13/06/25	14/06/25
06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 22:00: Disponible
16/06/25	17/06/25	18/06/25	19/06/25	20/06/25	21/06/25
06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 22:00: Disponible
23/06/25	24/06/25	25/06/25	26/06/25	27/06/25	28/06/25
06:00 - 22:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 11:00: (2758255)SEGUIMIENT ETAPA PRACTICA 11:00 - 15:00:	06:00 - 22:00: Disponible
30/06/25	01/07/25	02/07/25	03/07/25	04/07/25	05/07/25

Outlook

RV: Solicitud asignación de instructor de seguimiento

Desde Edwin Parra Castillo <edparrac@sena.edu.co>
Fecha Mar 27/05/2025 11:29 AM
Para JORGE FANDIÑO <fandinoj755@gmail.com>
CC erwin.0204@hotmail.com <erwin.0204@hotmail.com>; Jam Steven Padilla Navarro <jamstevenp@gmail.com>

Estimado Aprendiz

Le informamos que fueron asignados los instructores JAM STEVEN PADILLA NAVARRO (Psicólogo) quien realizara seguimiento correspondiente a SER y ERWIN OMAR VILLA OSSIO quien realizara seguimiento correspondiente al HACER, agradecemos enviar las bitácoras compartidas anteriormente a este correo e informar cualquier novedad mientras realizan su etapa productiva.

Anexo la Bitácora que debes enviar a este correo: seguimiento9118@sena.edu.co

Atte,

Coordinadores Académicos
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
PBX:5461500 Ext:
Kilómetro 6 Vía Gaira

Edwin Parra Castillo
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Instructor
PBX:5461500 Ext:
Kilómetro 6 Vía Gaira

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 26 de mayo de 2025 12:06 p. m.
Para: Edwin Parra Castillo <edparrac@sena.edu.co>
Cc: JORGE FANDIÑO <fandinoj755@gmail.com>
Asunto: Solicitud asignación de instructor de seguimiento

Buenos días coordinador Edwin,

Atentamente remito información de aprendiz que inició sus prácticas por medio de la alternativa pasantías, el cual solicita asignación del instructor de seguimiento que lo estará acompañado en su proceso de prácticas. Remito los siguientes datos:

Datos aprendiz:
Jorge AndresFandiño Rodriguez
del curso sitemas teleinformaticos
ficha:2948574
T.I 1081800871

Datos empresa:
Nombre de tu jefe inmediato:Claudia Ines
Cargo.Secretaria generaal de gobierno
Número telefónico:3015514181

Correo electrónico

Secretariageneral@fundacion-magdalena.gov.co

Tipo alternativa de prácticas:

De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.
De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.

Fecha de inicio y fin de las prácticas.

21/04/2025	***21/10/2025***

Atte.

Donna Pacheco Ruíz
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

De: JORGE FANDIÑO <fandinoj755@gmail.com>
Enviado: sábado, 24 de mayo de 2025 20:39
Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>
Asunto: Re: solicitud de seguimiento etapa productiva

Nombre de tu jefe inmediato:Claudia Ines
Cargo.Secretaria generaal de gobierno
Número telefónico:3015514181

Correo electrónico

Secretariageneral@fundacion-magdalena.gov.co

Tipo alternativa de prácticas:

De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.
De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.

Fecha de inicio y fin de las prácticas.

21/04/2025	***21/10/2025***

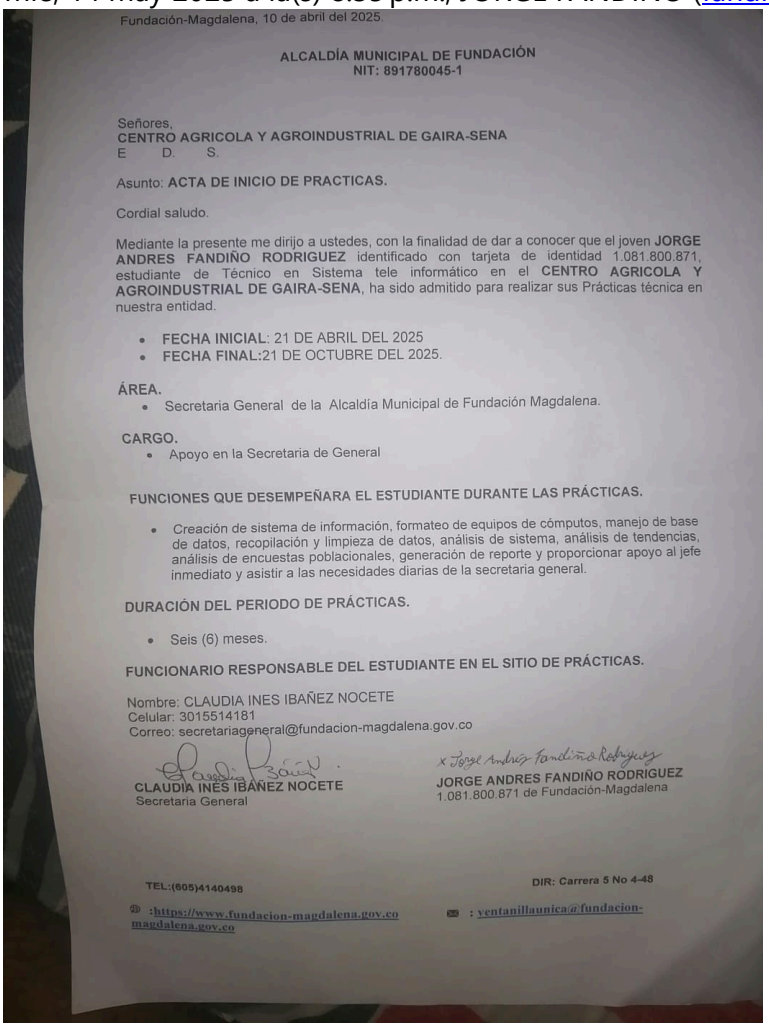
El vie, 23 may 2025 a la(s) 5:48 p.m., Donna Pacheco Ruíz (dpachecor@sena.edu.co) escribió:

> Buenas tardes aprendiz jorge,
>
> Debes informar los datos de contacto de la empresa como:
>
> Nombre de tu jefe inmediato
> Cargo
> Número telefónico
> Correo electrónico
> Dirección empresa
> Tipo alternativa de prácticas
> Fecha de inicio y fin de las prácticas.
>
> Atte,
>
> **Donna Pacheco Ruíz**
> **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**
>
> ---
>
> ***De: JORGE FANDIÑO <fandinoj755@gmail.com>***
> ***Enviado: viernes, 23 de mayo de 2025 8:30***
> ***Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>***
> ***Asunto: Fwd: solicitud de seguimiento etapa productiva***
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **JORGE FANDIÑO** <fandinoj755@gmail.com>
> Date: vie, 23 may 2025 a la(s) 8:30 a.m.
> Subject: Fwd: solicitud de seguimiento etapa productiva
> To: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>

---------- Forwarded message ---------
De: **JORGE FANDIÑO** <fandinoj755@gmail.com>
Date: lun, 19 may 2025 a la(s) 11:03 a.m.
Subject: Re: solicitud de seguimiento etapa productiva
To: <seguimiento9118@sena.edu.co>

buenos dias si hace falta algún documento para poder comenzar con el protocolo de asignación de instructor de seguimiento por favor haganmelo saber por este medio para no retrasar más el proceso

El mié, 14 may 2025 a la(s) 8:35 p.m., JORGE FANDIÑO (fandinoj755@gmail.com) escribió:



Fundación-Magdalena, 10 de abril del 2025.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN
NIT: 891780045-1

Señores,
CENTRO AGRICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-SENA
E D. S.

Asunto: **ACTA DE INICIO DE PRACTICAS.**

Cordial saludo.

Mediante la presente me dirijo a ustedes, con la finalidad de dar a conocer que el joven **JORGE ANDRES FANDIÑO RODRIGUEZ** identificado con tarjeta de identidad 1.081.800.871, estudiante de Técnico en Sistema tele informático en el **CENTRO AGRICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-SENA**, ha sido admitido para realizar sus Prácticas técnica en nuestra entidad.

- **FECHA INICIAL**: 21 DE ABRIL DEL 2025
- **FECHA FINAL:**21 DE OCTUBRE DEL 2025.

ÁREA.
- Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Fundación Magdalena.

CARGO.
- Apoyo en la Secretaria de General

FUNCIONES QUE DESEMPEÑARA EL ESTUDIANTE DURANTE LAS PRÁCTICAS.

- Creación de sistema de información, formateo de equipos de cómputos, manejo de base de datos, recopilación y limpieza de datos, análisis de sistema, análisis de tendencias, análisis de encuestas poblacionales, generación de reporte y proporcionar apoyo al jefe inmediato y asistir a las necesidades diarias de la secretaria general.

DURACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS.

- Seis (6) meses.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE EN EL SITIO DE PRÁCTICAS.

Nombre: CLAUDIA INES IBAÑEZ NOCETE
Celular: 3015514181
Correo: secretariageneral@fundacion-magdalena.gov.co

CLAUDIA INES IBAÑEZ NOCETE
Secretaria General

x Jorge Andres Fandiño Rodriguez
JORGE ANDRES FANDIÑO RODRIGUEZ
1.081.800.871 de Fundación-Magdalena

TEL:(605)4140498
DIR: Carrera 5 No 4-48
:https://www.fundacion-magdalena.gov.co
: ventanillaunica@fundacion-magdalena.gov.co

buenas tardes cordial saludo les habla el Aprendiz Jorge AndresFandiño Rodriguez
del curso sitemas teleinformaticos
ficha:2948574

con T.I 1081800871 y les escribo por medio del presente correo para solicitar mi instructor de seguimiento de mi etapa productiva que empezó el 21 de abril de 2025 y culminaran el 21 de

octubre del mismo año

agradezco su comprension

Donna Pacheco Ruíz
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena - Contratista
dpachecor@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Del Ferrocarril 27-97

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones 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.

Donna Pacheco Ruíz
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena - Contratista
dpachecor@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Del Ferrocarril 27-97

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	**REGIONAL MAGDALENA**							
Centro de Formación:	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**							
Programa de Formación:	**Integración de Contenidos Digitales**							
Modalidad de Formación:	**Presencial**		**Virtual**		**x**	**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**							
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				x				
	N° de Identificación:	**1031809271**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3332682983**						
	Correo electrónico personal:	mtorres.65pote@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	matorres1729@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**27/03/2023**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**							
	Tipo de documento:							
	N° de Identificación:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
	Correo electrónico institucional:							
	Correo electrónico alterno:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	ATREVIA COLOMBIA SAS						
	Dirección:	**Cra. 15 #93a-84, Bogotá**						
	Nit:	**900501416**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**N/A**						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**Salomón Nassiff Delgado**						
	Cargo:	**Director de creativo**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**N/A**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**314 4135915**						
	Nombre otro contacto:	**Paula Perez**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**pperezd@atrevia.com**						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*				
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva				
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15 de julio de 2024	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**		14 de enero de 2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje		**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno, Lunes a Viernes, 8 a.m. a 5 p.m.
Ciudad Bogotá y fecha concertación actividades: 10 / sept / 2024 DIA/MES/AÑO de forma Presencial _ o Virtual _X_				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz				
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**Diseño de parrillas de contenido para redes sociales** **Diseño de piezas gráficas para redes sociales** **Retoque fotográfico básico** **Edición de vídeo básico** **Diseño y animación de audiogramas**		
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	***Parrillas para la marca Bluefloat, recolección de recursos y ajustes de parrilla de la marca Coquecol, Diseño de posts coyunturales para la marca Coquecol, piezas gráficas para Unicef, edición de vídeo para Unicef, diseño y animación de audiogramas para la marca Coquecol.***		
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	***Desarrollo de piezas gráficas y audiovisuales conforme a los requerimientos del cliente.*** ***Edición de contenido multimedia utilizando herramientas digitales de acuerdo con los objetivos del proyecto.***		
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	***Durante mis prácticas desarrollé la competencia de edición de contenido audiovisual, aplicando conocimientos técnicos en programas como Adobe Illustrator y After Effects. Como resultado de aprendizaje, logré editar piezas audiovisuales siguiendo lineamientos establecidos por la agencia y mejoré mi capacidad para entregar productos finales en tiempos establecidos, respetando la identidad gráfica del cliente.***		

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva							
Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva							
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento		**Periodo Evaluado**					
	Fecha de inicio: DD/MM/AA	15 de julio de 2024			**Fecha de fin: DD/MM/AA**	14 de enero de 2025	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**				**Virtual**	**X**	

Factores Técnicos									
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**					
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Factores Actitudinales y Comportamentales									
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**					
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						

Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	15 de julio de 2024		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	14 de enero de 2025	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:				
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación del(de la) aprendiz				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	X	**NO APROBADO**	☐

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad Bogotá y fecha concertación actividades: 13 / 01 / 2025 de forma Presencial ___ o Virtual __X__

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Outlook

RE: SOLICITUD SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Desde Edwin Parra Castillo <edparrac@sena.edu.co>
Fecha Dom 8/06/2025 5:26 PM
Para fandinoj755@gmail.com <fandinoj755@gmail.com>
CC seguimiento9118 <seguimiento9118@sena.edu.co>; erwin.0204@hotmail.com <erwin.0204@hotmail.com>

1 archivo adjunto (55 KB)
GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva_18 MARZO 2025.xlsx;

Buenas tardes Jorge,

Puedes enviar las bitácoras a estos correos ; seguimiento9118@sena.edu.co y erwin.0204@hotmail.com

Anexo formato de bitacora que debes enviar cada 15 días firmada por tu jefe, la envias en formato pdf.

Atte,

Edwin Parra Castillo
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Instructor
PBX:5461500 Ext:
Kilómetro 6 Vía Gaira

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: seguimiento9118 <seguimiento9118@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 6 de junio de 2025 11:39 a. m.
Para: Edwin Parra Castillo <edparrac@sena.edu.co>
Cc: fandinoj755@gmail.com <fandinoj755@gmail.com>
Asunto: SOLICITUD SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Datos aprendiz:
Nombres y Apellidos: Jorge Andres Fandiño Rodriguez
Número de documento de identificación: 1081800871
Numero de celular: 3003981320
Programa de formación: sistemas teleinformaticos
Número de ficha: 2948574
Nombre instructor principal de la formación: Luis montenegro

Coordinadores Académicos
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
PBX:5461500 Ext:
Kilómetro 6 Vía Gaira

De: JORGE FANDIÑO <fandinoj755@gmail.com>
Enviado: martes, 27 de mayo de 2025 16:18
Para: seguimiento9118 <seguimiento9118@sena.edu.co>
Asunto: Re: solicitud de seguimiento etapa productiva

No suele recibir correo electrónico de fandinoj755@gmail.com. Por qué es esto importante

A continuacion los daos solicitados

Datos aprendiz:
Nombres y Apellidos: Jorge Andres Fandiño Rodriguez
Número de documento de identificación: 1081800871
Numero de celular: 3003981320
Programa de formación: sistemas teleinformaticos
Número de ficha: 2948574
Nombre instructor principal de la formación: Luis montenegro
Tipo de alternativa de prácticas (Pasantías, Contrato de aprendizaje, Vinculación laboral, Proyecto productivo): Pasantías
Fecha de inicio y final de la práctica:211/04/2025 hasta el 21/10/2025

Datos empresa:
Razón social: Alcaldía Municipal de Fundación
Nit: 891780045-1
Nombre jefe inmediato: Claudia Ines Ibañez Nocete
Correo electrónico: Secretariageneral@fundacion-magdalena.gov.co
Número telefónico:301 5514181
Dirección empresa: Carrera 5 No 4-48

El mar, 27 may 2025 a la(s) 10:35 a.m., seguimiento9118 (seguimiento9118@sena.edu.co) escribió:

> ***Cordial saludo estimado aprendiz,***
>
> ***En atención a su comunicación sobre el inicio de prácticas, amablemente solicitamos nos informe los siguientes datos:***
>
> ***Datos aprendiz:***
> ***Nombres y Apellidos:***
> ***Número de documento de identificación:***
> ***Numero de celular:***
> ***Programa de formación:***
> ***Número de ficha:***
> ***Nombre instructor principal de la formación:***

Tipo de alternativa de prácticas (Pasantías, Contrato de aprendizaje, Vinculación laboral, Proyecto productivo):
Fecha de inicio y final de la práctica:

Datos empresa:
Razón social:
Nit:
Nombre jefe inmediato:
Correo electrónico:
Número telefónico:
Dirección empresa:

Es importante recordar el envío de sus bitácoras al instructor asignado en el nuevo formato que adjuntamos en el presente correo. Son dos (2) bitácoras por cada mes de contrato ya que el reporte que se debe entregar es por periodos de 15 días. En total son doce (12) bitácoras.

Cordialmente,

Coordinadores Académicos
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
PBX:5461500 Ext:
Kilómetro 6 Vía Gaira

De: JORGE FANDIÑO <fandinoj755@gmail.com>
Enviado: lunes, 19 de mayo de 2025 11:03
Para: seguimiento9118 <seguimiento9118@sena.edu.co>
Asunto: Re: solicitud de seguimiento etapa productiva

No suele recibir correo electrónico de fandinoj755@gmail.com. Por qué es esto importante

buenos dias si hace falta algún documento para poder comenzar con el protocolo de asignación de instructor de seguimiento por favor haganmelo saber por este medio para no retrasar más el proceso

El mié, 14 may 2025 a la(s) 8:35 p.m., JORGE FANDIÑO (fandinoj755@gmail.com) escribió:

buenas tardes cordial saludo les habla el Aprendiz Jorge AndresFandiño Rodriguez
del curso sitemas teleinformaticos
ficha:2948574

con T.I 1081800871 y les escribo por medio del presente correo para solicitar mi instructor de seguimiento de mi etapa productiva que empezó el 21 de abril de 2025 y culminaran el 21 de octubre del mismo año

agradezco su comprension

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	**REGIONAL MAGDALENA**							
Centro de Formación:	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**							
Programa de Formación:	**Integración de Contenidos Digitales**							
Modalidad de Formación:	**Presencial**		**Virtual**		**x**	**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**							
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				x				
	N° de Identificación:	**1031809271**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3332682983**						
	Correo electrónico personal:	mtorres.65pote@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	matorres1729@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**27/03/2023**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**							
	Tipo de documento:							
	N° de Identificación:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
	Correo electrónico institucional:							
	Correo electrónico alterno:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	ATREVIA COLOMBIA SAS						
	Dirección:	**Cra. 15 #93a-84, Bogotá**						
	Nit:	**900501416**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**N/A**						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**Salomón Nassiff Delgado**						
	Cargo:	**Director de creativo**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**N/A**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**314 4135915**						
	Nombre otro contacto:	**Paula Perez**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**pperezd@atrevia.com**						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*				
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva				
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15 de julio de 2024	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**		14 de enero de 2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje		**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno, Lunes a Viernes, 8 a.m. a 5 p.m.
Ciudad Bogotá y fecha concertación actividades: 10 / sept / 2024 DIA/MES/AÑO de forma Presencial _ o Virtual _X_				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz				
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**Diseño de parrillas de contenido para redes sociales** **Diseño de piezas gráficas para redes sociales** **Retoque fotográfico básico** **Edición de vídeo básico** **Diseño y animación de audiogramas**		
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	***Parrillas para la marca Bluefloat, recolección de recursos y ajustes de parrilla de la marca Coquecol, Diseño de posts coyunturales para la marca Coquecol, piezas gráficas para Unicef, edición de vídeo para Unicef, diseño y animación de audiogramas para la marca Coquecol.***		
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	***Desarrollo de piezas gráficas y audiovisuales conforme a los requerimientos del cliente.*** ***Edición de contenido multimedia utilizando herramientas digitales de acuerdo con los objetivos del proyecto.***		
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	***Durante mis prácticas desarrollé la competencia de edición de contenido audiovisual, aplicando conocimientos técnicos en programas como Adobe Illustrator y After Effects. Como resultado de aprendizaje, logré editar piezas audiovisuales siguiendo lineamientos establecidos por la agencia y mejoré mi capacidad para entregar productos finales en tiempos establecidos, respetando la identidad gráfica del cliente.***		

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva							
Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva							
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento		**Periodo Evaluado**					
	Fecha de inicio: DD/MM/AA	15 de julio de 2024			**Fecha de fin: DD/MM/AA**	14 de enero de 2025	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**				**Virtual**	**X**	

Factores Técnicos									
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**					
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Factores Actitudinales y Comportamentales									
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**					
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**						

Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	15 de julio de 2024		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	14 de enero de 2025	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:				
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación del(de la) aprendiz				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	X	**NO APROBADO**	☐

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad Bogotá y fecha concertación actividades: 13 / 01 / 2025 de forma Presencial ___ o Virtual __X__

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

MIGUEL ÁNGEL TORRES APONTE

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Salomón Nassiff Delgado

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERWIN OMAR VILLA OSSIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925501 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2758255 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: ERWIN OMAR VILLA OSSIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA