PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 27 de junio del 2025

Señora
Isis Catalina Jaramillo Londoño
SUPERVISORA CONTRATO NO. **7468566**
Coordinadora de Formación Profesional Integral
Rionegro, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2025

Referencia: No **7468566** del año 2025

Fredy Manuel Murillo Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78077409 de Lorica, Córdoba en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 44.615.257). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 2.453.073), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de abril 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 SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 766.585).

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9503_181 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN

MEDIA, Y ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral	Proyecto formativo Programa de formación Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).	Agenda del instructor Bitácora de clase Listados de asistencia
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	Actas de equipo ejecutor Fotografías con fecha Listado de asistencia o pantallazo
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Portafolio del instructor drive Pantallazo y link

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	Portafolio del instructor drive. Pantallazo y link Lista de chequeo - Documentos Articulación
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	Portafolio del instructor drive. Pantallazo y link Lista de chequeo - Documentos Articulación
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, etc.	Proyectos Productivos: Grado 10 – N/A Grado 11 – Bitácoras de proyectos Pantallazo
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Certificado de la norma mencionada. (Si aplica)

	no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.		
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. Registro Fotográfico (cuando aplique)
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.	Lista de chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	El Carnet se entrega el ultimo dia de vigencia de contrato 05/12/2025	No se realizó la actividad durante el mes, no hay evidencias.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Reuniones de equipo ejecutor	Acta Registro Fotográfico

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	144625	RIONEGRO - SAN CARLOS RIONEGRO - GRANADA RIONEGRO - GIRARDOTA	21 DE ABRIL DE 2025	25 DE ABRIL DE 2025
2.	169325	RIONEGRO - SAN CARLOS RIONEGRO - GRANADA RIONEGRO - GIRARDOTA	28 DE ABRIL DE 2025	2 DE MAYO DE 2025
3.	183925	RIONEGRO - SAN CARLOS RIONEGRO - GRANADA RIONEGRO - GIRARDOTA	5 DE MAYO DE 2025	9 DE MAYO DE 2025

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 la planilla de autoliquidación de pago de aportes a salud, pensión y ARL N° **7969327796** expedido por operador SOI correspondiente al mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en **16** folios

Cordialmente,

Fredy Manuel Murillo Ramos
Contratista
C.C. No. 78077409

Recibí a satisfacción:

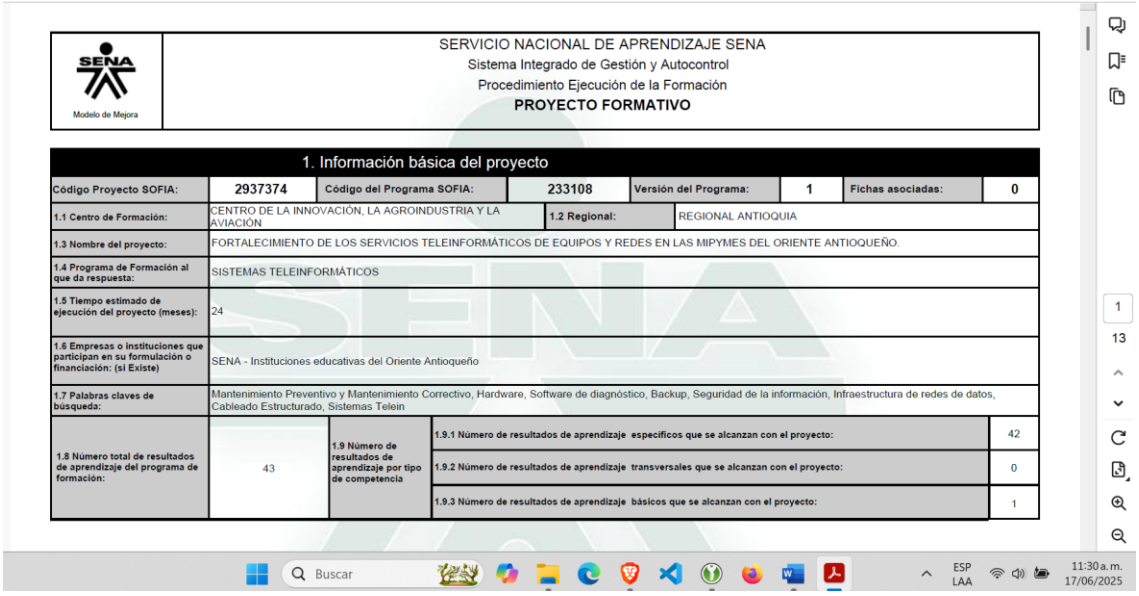
Firma
Isis Catalina Jaramillo Londoño
Supervisor(a) Contrato **7468566** de 2025
Coordinadora Formación Profesional Integral

EVIDENCIAS MES: JUNIO

Obligación 1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.

Evidencia

Proyecto formativo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	2937374	Código del Programa SOFIA:	233108	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	0
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS TELEINFORMÁTICOS DE EQUIPOS Y REDES EN LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - Instituciones educativas del Oriente Antioqueño						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo, Hardware, Software de diagnóstico, Backup, Seguridad de la información, Infraestructura de redes de datos, Cableado Estructurado, Sistemas Telein						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	43	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	42			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

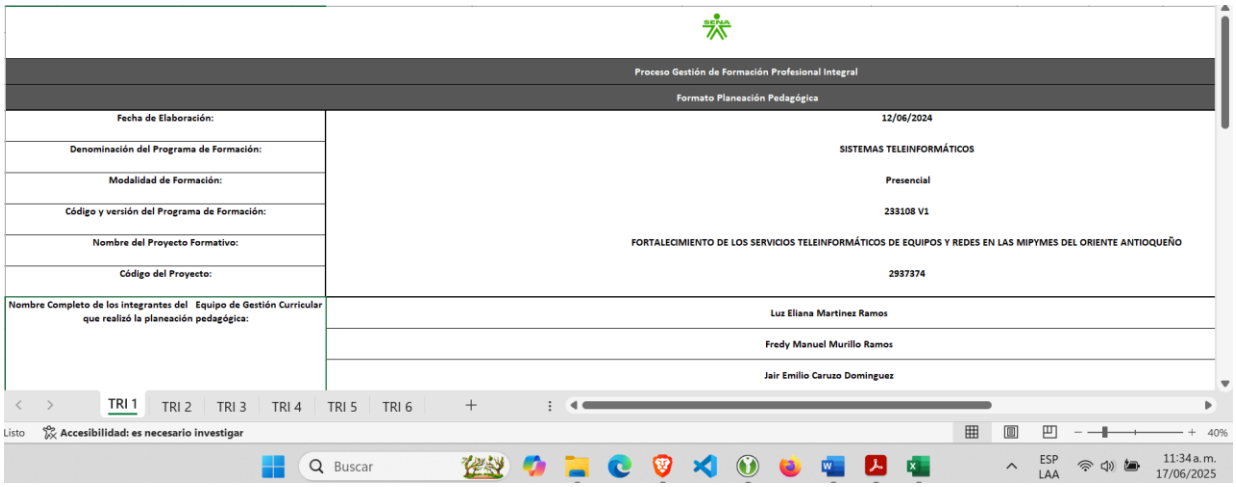
Programa de formación



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

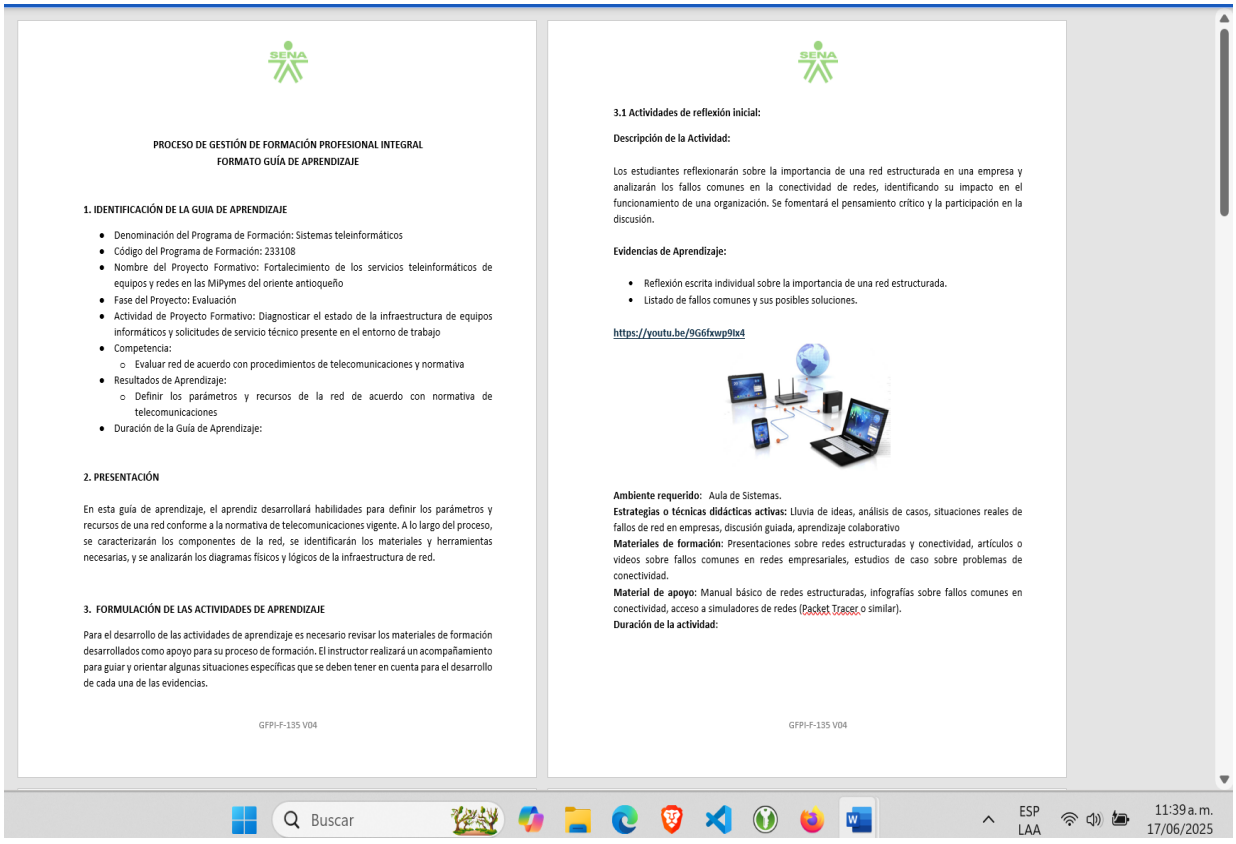
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	
1.2. Código Programa:	233108	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	null
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1440 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2304 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Planeación Pedagógica	
Fecha de Elaboración:	12/06/2024
Denominación del Programa de Formación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Modalidad de Formación:	Presencial
Código y versión del Programa de Formación:	233108 V1
Nombre del Proyecto Formativo:	FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS TELEINFORMÁTICOS DE EQUIPOS Y REDES EN LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
Código del Proyecto:	2937374
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica:	Luz Eliana Martinez Ramos
	Fredy Manuel Murillo Ramos
	Jair Emilio Caruzo Dominguez

Formato Guía de Aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Sistemas teleinformáticos
- Código del Programa de Formación: 233108
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento de los servicios teleinformáticos de equipos y redes en las MiPymes del oriente antioqueño
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar el estado de la infraestructura de equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno de trabajo
- Competencia:
  - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
  - Definir los parámetros y recursos de la red de acuerdo con normativa de telecomunicaciones
- Duración de la Guía de Aprendizaje:

2. PRESENTACIÓN

En esta guía de aprendizaje, el aprendiz desarrollará habilidades para definir los parámetros y recursos de una red conforme a la normativa de telecomunicaciones vigente. A lo largo del proceso, se caracterizarán los componentes de la red, se identificarán los materiales y herramientas necesarias, y se analizarán los diagramas físicos y lógicos de la infraestructura de red.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje es necesario revisar los materiales de formación desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias.

GFPI-F-135 V04

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la Actividad:

Los estudiantes reflexionarán sobre la importancia de una red estructurada en una empresa y analizarán los fallos comunes en la conectividad de redes, identificando su impacto en el funcionamiento de una organización. Se fomentará el pensamiento crítico y la participación en la discusión.

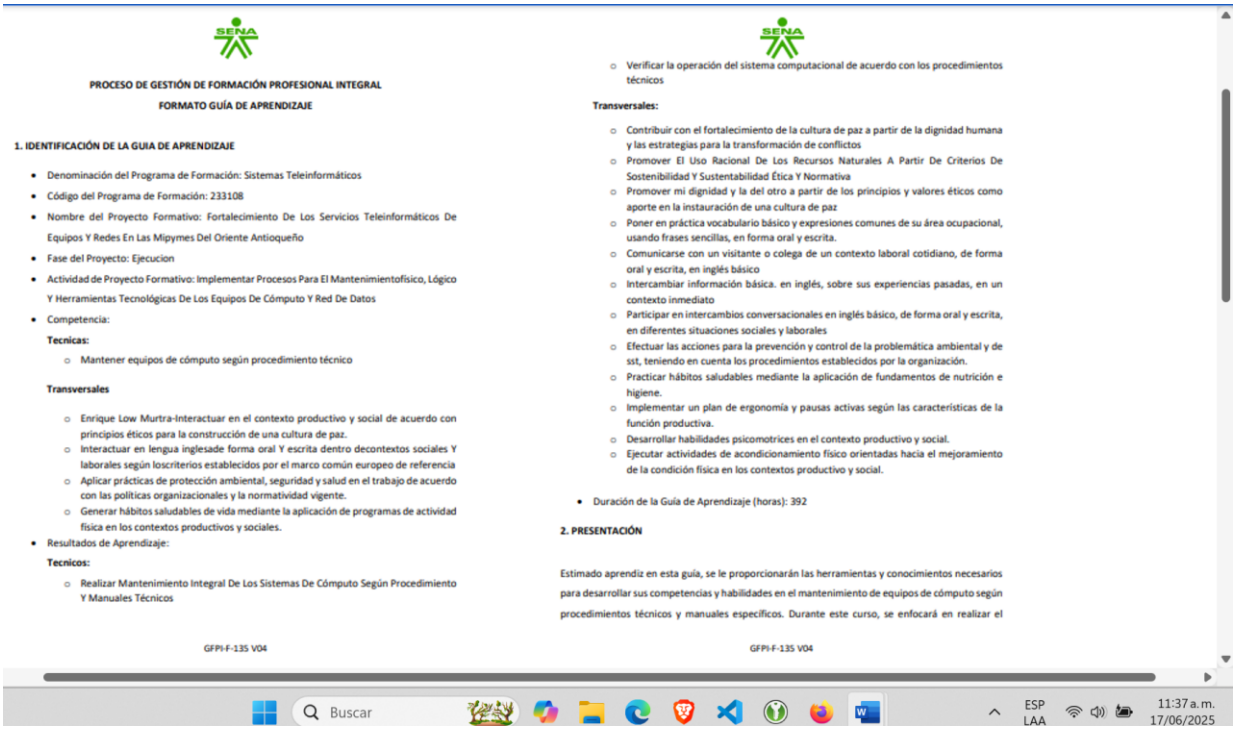
Evidencias de Aprendizaje:

- Reflexión escrita individual sobre la importancia de una red estructurada.
- Listado de fallos comunes y sus posibles soluciones.

https://youtu.be/9G6fxwp9lx4

Ambiente requerido: Aula de Sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, análisis de casos, situaciones reales de fallos de red en empresas, discusión guiada, aprendizaje colaborativo
Materiales de formación: Presentaciones sobre redes estructuradas y conectividad, artículos o videos sobre fallos comunes en redes empresariales, estudios de caso sobre problemas de conectividad.
Material de apoyo: Manual básico de redes estructuradas, infografías sobre fallos comunes en conectividad, acceso a simuladores de redes (Packet Tracer o similar).
Duración de la actividad:

GFPI-F-135 V04



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Sistemas Teleinformáticos
- Código del Programa de Formación: 233108
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento De Los Servicios Teleinformáticos De Equipos Y Redes En Las Mipymes Del Oriente Antioqueño
- Fase del Proyecto: Ejecucion
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementar Procesos Para El Mantenimientofísico, Lógico Y Herramientas Tecnológicas De Los Equipos De Cómputo Y Red De Datos
- Competencia:

Tecnicas:

- Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

Transversales

- Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- Interactuar en lengua inglesade forma oral Y escrita dentro decontextos sociales Y laborales según loscriterios establecidos por el marco común europeo de referencia
- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

- Resultados de Aprendizaje:

Tecnicos:

- Realizar Mantenimiento Integral De Los Sistemas De Cómputo Según Procedimiento Y Manuales Técnicos

GFPI-F-135 V04

- Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos

Transversales:

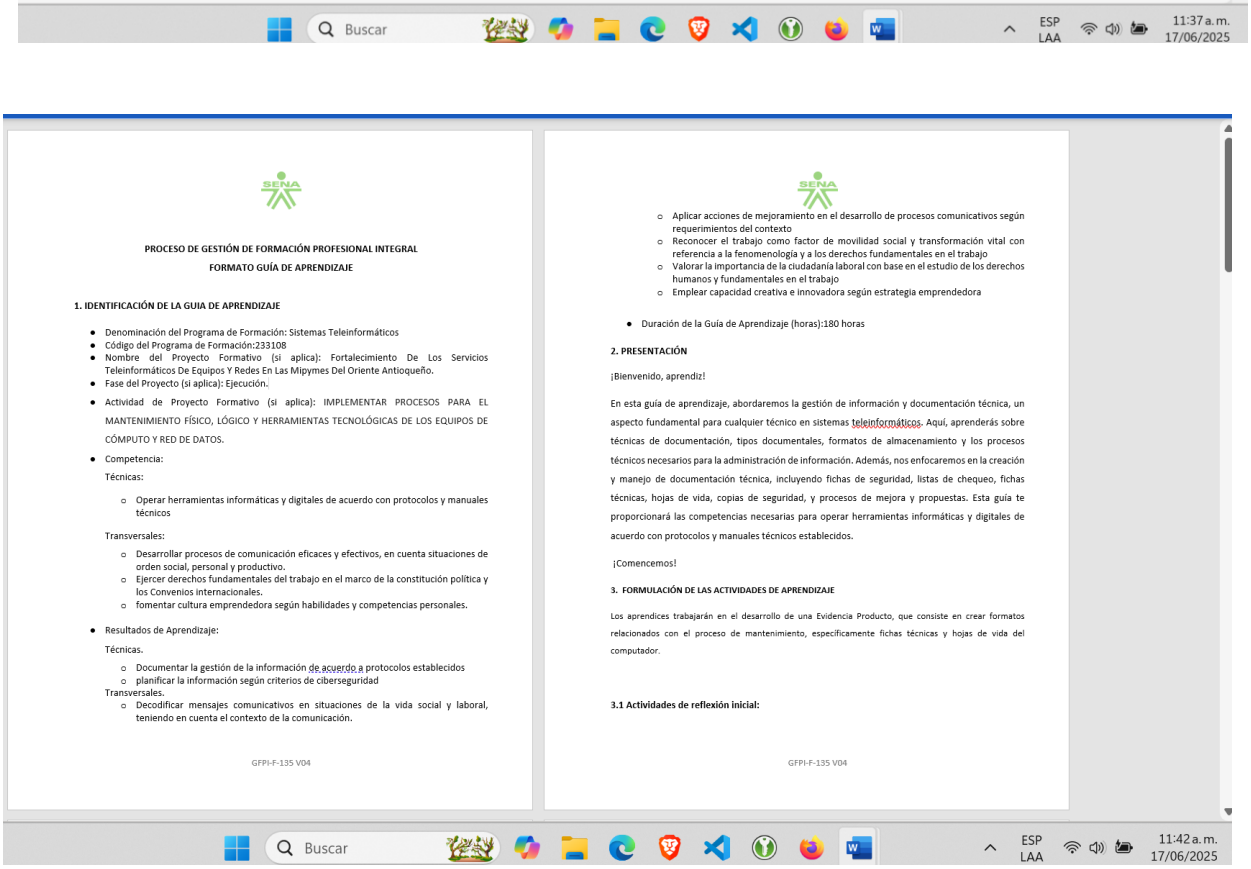
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
- Promover El Uso Racional De Los Recursos Naturales A Partir De Criterios De Sostenibilidad Y Sustentabilidad Ética Y Normativa
- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.
- Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico
- Intercambiar información básica. en inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato
- Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 392

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz en esta guía, se le proporcionarán las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar sus competencias y habilidades en el mantenimiento de equipos de cómputo según procedimientos técnicos y manuales específicos. Durante este curso, se enfocará en realizar el

GFPI-F-135 V04



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Sistemas Teleinformáticos
- Código del Programa de Formación:233108
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Fortalecimiento De Los Servicios Teleinformáticos De Equipos Y Redes En Las Mipymes Del Oriente Antioqueño.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): IMPLEMENTAR PROCESOS PARA EL MANTENIMIENTO FÍSICO, LÓGICO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y RED DE DATOS.
- Competencia:

Técnicas:

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

Transversales:

- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los Convenios internacionales.
- fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

- Resultados de Aprendizaje:

Técnicas.

- Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos
- planificar la información según criterios de ciberseguridad

Transversales.

- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

GFPI-F-135 V04

- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto
- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo
- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo
- Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):180 horas

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenido, aprendiz!

En esta guía de aprendizaje, abordaremos la gestión de información y documentación técnica, un aspecto fundamental para cualquier técnico en sistemas teleinformáticos. Aquí, aprenderás sobre técnicas de documentación, tipos documentales, formatos de almacenamiento y los procesos técnicos necesarios para la administración de información. Además, nos enfocaremos en la creación y manejo de documentación técnica, incluyendo fichas de seguridad, listas de chequeo, fichas técnicas, hojas de vida, copias de seguridad, y procesos de mejora y propuestas. Esta guía te proporcionará las competencias necesarias para operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos establecidos.

¡Comencemos!

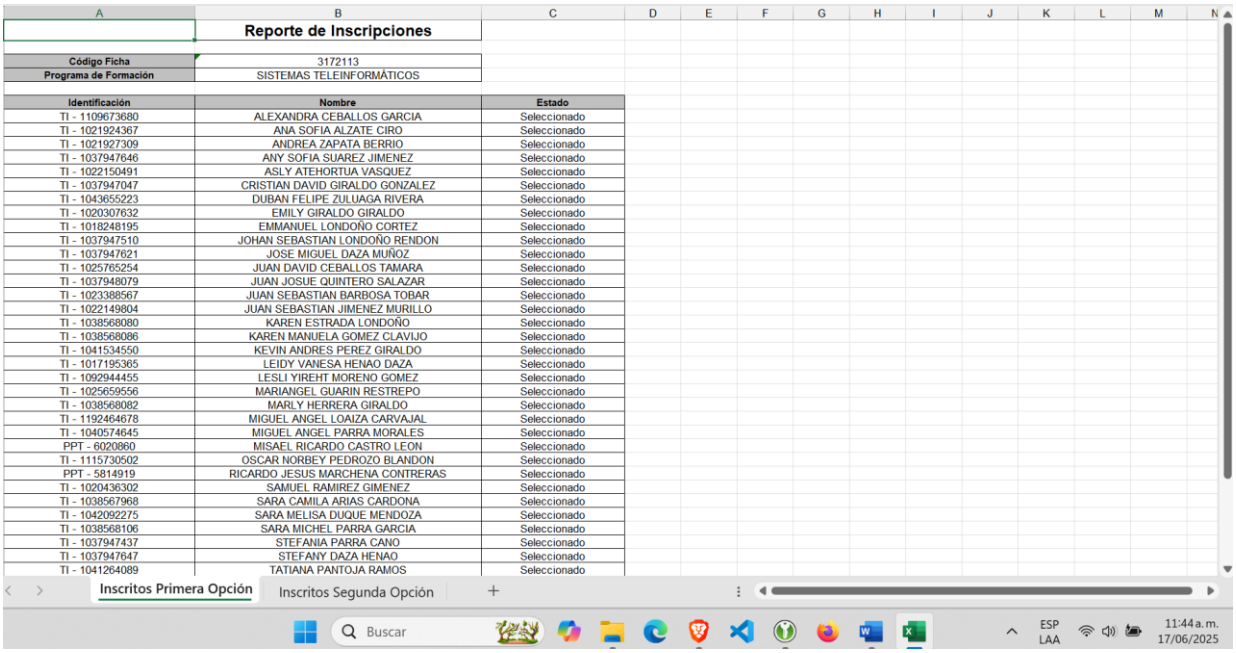
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Los aprendices trabajarán en el desarrollo de una Evidencia Producto, que consiste en crear formatos relacionados con el proceso de mantenimiento, específicamente fichas técnicas y hojas de vida del computador.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

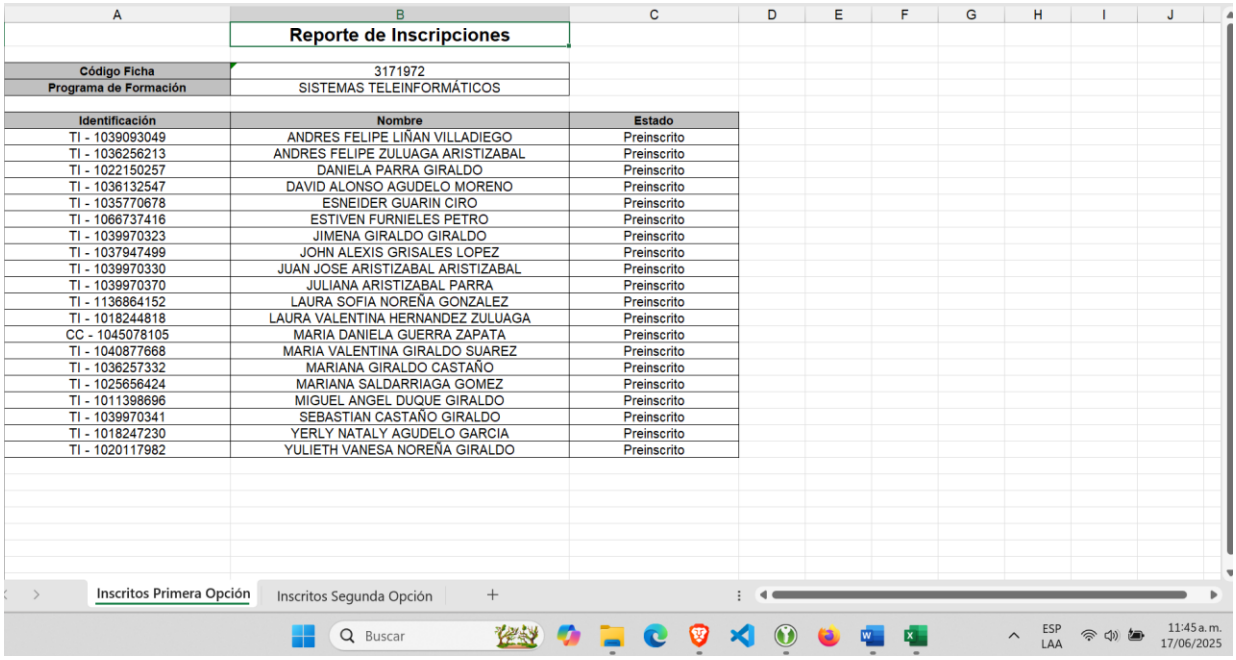
GFPI-F-135 V04

Lista de aprendices matriculados



Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	3172113
Programa de Formación	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1109673680	ALEXANDRA CEBALLOS GARCIA	Seleccionado
TI - 1021924367	ANA SOFIA ALZATE CIRO	Seleccionado
TI - 1021927309	ANDREA ZAPATA BERRIO	Seleccionado
TI - 1037947646	ANY SOFIA SUAREZ JIMENEZ	Seleccionado
TI - 1022150491	ASLY ATEHORTUA VASQUEZ	Seleccionado
TI - 1037947047	CRISTIAN DAVID GIRALDO GONZALEZ	Seleccionado
TI - 1043655223	DUBAN FELIPE ZULUAGA RIVERA	Seleccionado
TI - 1020307632	EMILY GIRALDO GIRALDO	Seleccionado
TI - 1018248195	EMMANUEL LONDOÑO CORTEZ	Seleccionado
TI - 1037947510	JOHAN SEBASTIAN LONDOÑO RENDON	Seleccionado
TI - 1037947621	JOSE MIGUEL DAZA MUÑOZ	Seleccionado
TI - 1025765254	JUAN DAVID CEBALLOS TAMARA	Seleccionado
TI - 1037948079	JUAN JOSUE QUINTERO SALAZAR	Seleccionado
TI - 1023388567	JUAN SEBASTIAN BARBOSA TOBAR	Seleccionado
TI - 1022149804	JUAN SEBASTIAN JIMENEZ MURILLO	Seleccionado
TI - 1038568080	KAREN ESTRADA LONDOÑO	Seleccionado
TI - 1038568086	KAREN MANUELA GOMEZ CLAVIJO	Seleccionado
TI - 1041534550	KEVIN ANDRES PEREZ GIRALDO	Seleccionado
TI - 1017195365	LEIDY VANESA HENAO DAZA	Seleccionado
TI - 1092944455	LESLI YIREHT MORENO GOMEZ	Seleccionado
TI - 1025659556	MARIANGEL GUARIN RESTREPO	Seleccionado
TI - 1038568082	MARLY HERRERA GIRALDO	Seleccionado
TI - 1192464678	MIGUEL ANGEL LOAIZA CARVAJAL	Seleccionado
TI - 1040574645	MIGUEL ANGEL PARRA MORALES	Seleccionado
PPT - 6020860	MISAEL RICARDO CASTRO LEON	Seleccionado
TI - 1115730502	OSCAR NORBEY PEDROZO BLANDON	Seleccionado
PPT - 5814919	RICARDO JESUS MARCHENA CONTRERAS	Seleccionado
TI - 1020436302	SAMUEL RAMIREZ GIMENEZ	Seleccionado
TI - 1038567968	SARA CAMILA ARIAS CARDONA	Seleccionado
TI - 1042092275	SARA MELISA DUQUE MENDOZA	Seleccionado
TI - 1038568106	SARA MICHEL PARRA GARCIA	Seleccionado
TI - 1037947437	STEFANIA PARRA CANO	Seleccionado
TI - 1037947647	STEFANY DAZA HENAO	Seleccionado
TI - 1041264089	TATIANA PANTOJA RAMOS	Seleccionado



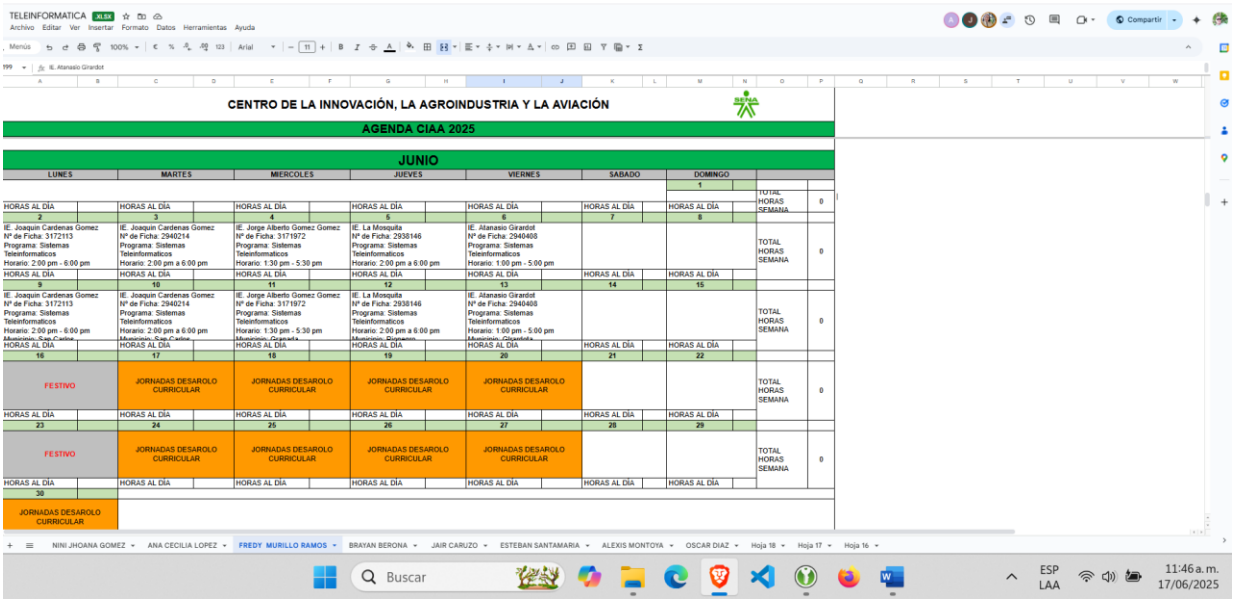
Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	3171972
Programa de Formación	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1039093049	ANDRES FELIPE LIÑAN VILLADIEGO	Preinscrito
TI - 1036256213	ANDRES FELIPE ZULUAGA ARISTIZABAL	Preinscrito
TI - 1022150257	DANIELA PARRA GIRALDO	Preinscrito
TI - 1036132547	DAVID ALONSO AGUDELO MORENO	Preinscrito
TI - 1035770678	ESNEIDER GUARIN CIRO	Preinscrito
TI - 1066737416	ESTIVEN FURNIELES PETRO	Preinscrito
TI - 1039970323	JIMENA GIRALDO GIRALDO	Preinscrito
TI - 1037947499	JOHN ALEXIS GRISALES LOPEZ	Preinscrito
TI - 1039970330	JUAN JOSE ARISTIZABAL ARISTIZABAL	Preinscrito
TI - 1039970370	JULIANA ARISTIZABAL PARRA	Preinscrito
TI - 1136864152	LAURA SOFIA NOREÑA GONZALEZ	Preinscrito
TI - 1018244818	LAURA VALENTINA HERNANDEZ ZULUAGA	Preinscrito
CC - 1045078105	MARIA DANIELA GUERRA ZAPATA	Preinscrito
TI - 1040877668	MARIA VALENTINA GIRALDO SUAREZ	Preinscrito
TI - 1036257332	MARIANA GIRALDO CASTAÑO	Preinscrito
TI - 1025656424	MARIANA SALDARRIAGA GOMEZ	Preinscrito
TI - 1011398696	MIGUEL ANGEL DUQUE GIRALDO	Preinscrito
TI - 1039970341	SEBASTIAN CASTAÑO GIRALDO	Preinscrito
TI - 1018247230	YERLY NATALY AGUDELO GARCIA	Preinscrito
TI - 1020117982	YULIETH VANESA NOREÑA GIRALDO	Preinscrito

Obligación 2. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.

Evidencia

Agenda del instructor



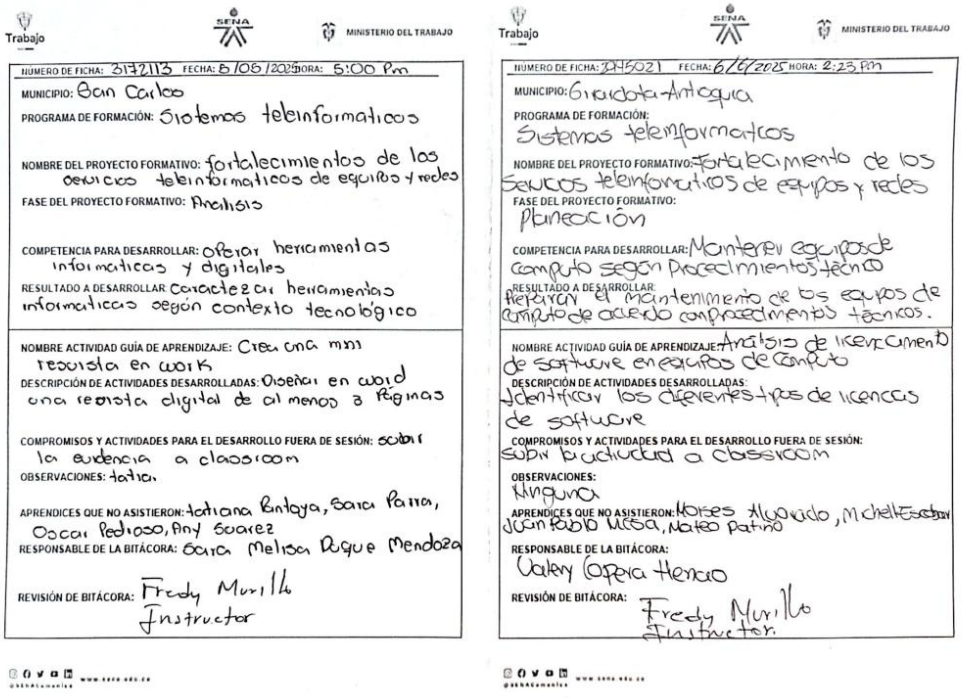
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2025

JUNIO

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
						1	
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
2	3	4	5	6	7	8	
IE. Joaquin Cardenas Gomez N° de Ficha: 3172113 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 2:00 pm - 6:00 pm	IE. Joaquin Cardenas Gomez N° de Ficha: 2940214 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 2:00 pm a 6:00 pm	IE. Jorge Alberto Gomez Gomez N° de Ficha: 3171972 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 1:30 pm - 5:30 pm	IE. La Mosquita N° de Ficha: 2938146 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 2:00 pm a 6:00 pm	IE. Atanasio Girardot N° de Ficha: 2940408 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 1:00 pm - 5:00 pm			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
9	10	11	12	13	14	15	
IE. Joaquin Cardenas Gomez N° de Ficha: 3172113 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 2:00 pm - 6:00 pm Municipio: San Carlos	IE. Joaquin Cardenas Gomez N° de Ficha: 2940214 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 2:00 pm a 6:00 pm Municipio: San Carlos	IE. Jorge Alberto Gomez Gomez N° de Ficha: 3171972 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Municipio: Granada	IE. La Mosquita N° de Ficha: 2938146 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 2:00 pm a 6:00 pm Municipio: Rionegro	IE. Atanasio Girardot N° de Ficha: 2940408 Programa: Sistemas Teleinformaticos Horario: 1:00 pm - 5:00 pm Municipio: Girardota			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
16	17	18	19	20	21	22	
FESTIVO	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
23	24	25	26	27	28	29	
FESTIVO	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR	JORNADAS DESAROLO CURRICULAR			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
30							
JORNADAS DESAROLO CURRICULAR							

Bitácora de clase



Trabajo — SENA — MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 3172113 FECHA: 5/06/2025 HORA: 5:00 Pm

MUNICIPIO: San Carlos

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Sistemas teleinformaticos

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: fortalecimientos de los servicios teleinformaticos de equipos y redes

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Analisis

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: Operar herramientas informaticas y digitales

RESULTADO A DESARROLLAR: Caracterizar herramientas informaticas segón contexto tecnológico

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Crea una mini revista en word

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Diseñar en word una revista digital de al menos 3 páginas

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: subir la evidencia a classroom

OBSERVACIONES: tarde.

APRENDICES QUE NO ASISTIERON: tatiana Bitoya, Sara Parra, Oscar Pedroso, Any Suarez

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Sara Melisa Rugue Mendoza

REVISIÓN DE BITÁCORA: Fredy Murillo Instructor

Trabajo — SENA — MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 3045021 FECHA: 6/6/2025 HORA: 2:23 Pm

MUNICIPIO: Girardota-Antoquia

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Sistemas teleinformaticos

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: Fortalecimiento de los Servicios teleinformaticos de equipos y redes

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Planeación

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: Mantener equipos de computo segón procedimientos técnicos

RESULTADO A DESARROLLAR: Realizar el mantenimiento de los equipos de computo de acuerdo procedimientos técnicos.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Analisis de licenciamiento de software en equipos de computo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Identificar los diferentes tipos de licencias de software

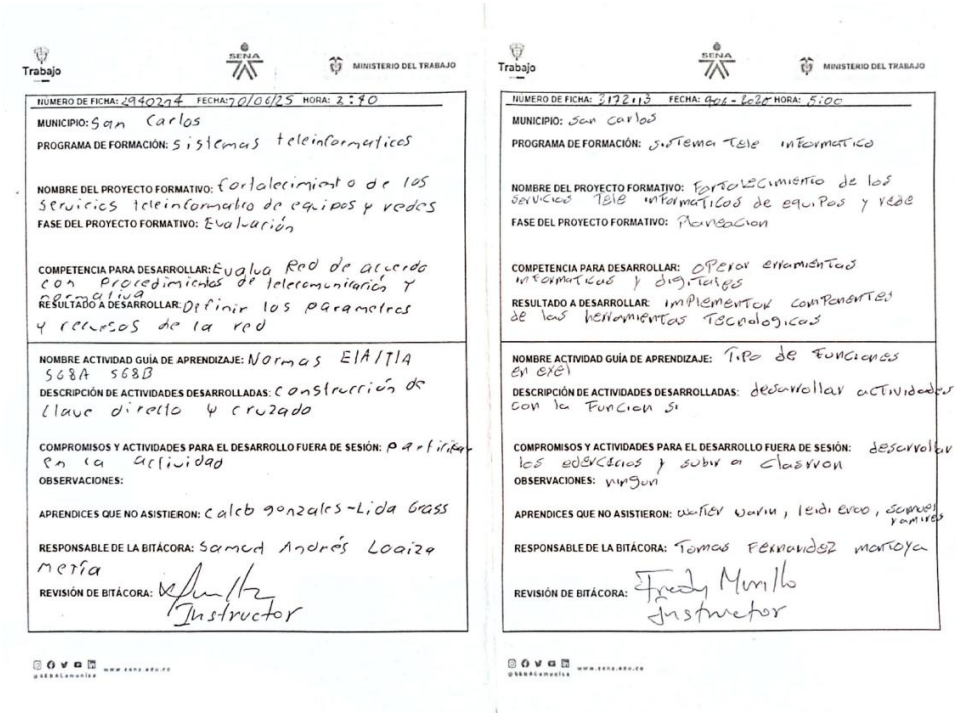
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: subir bruchure a classroom

OBSERVACIONES: Ninguna

APRENDICES QUE NO ASISTIERON: Moises Alvarado, Michell Escobar Juan Pablo Mesa, Mateo Patiño

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Valery Correa Henao

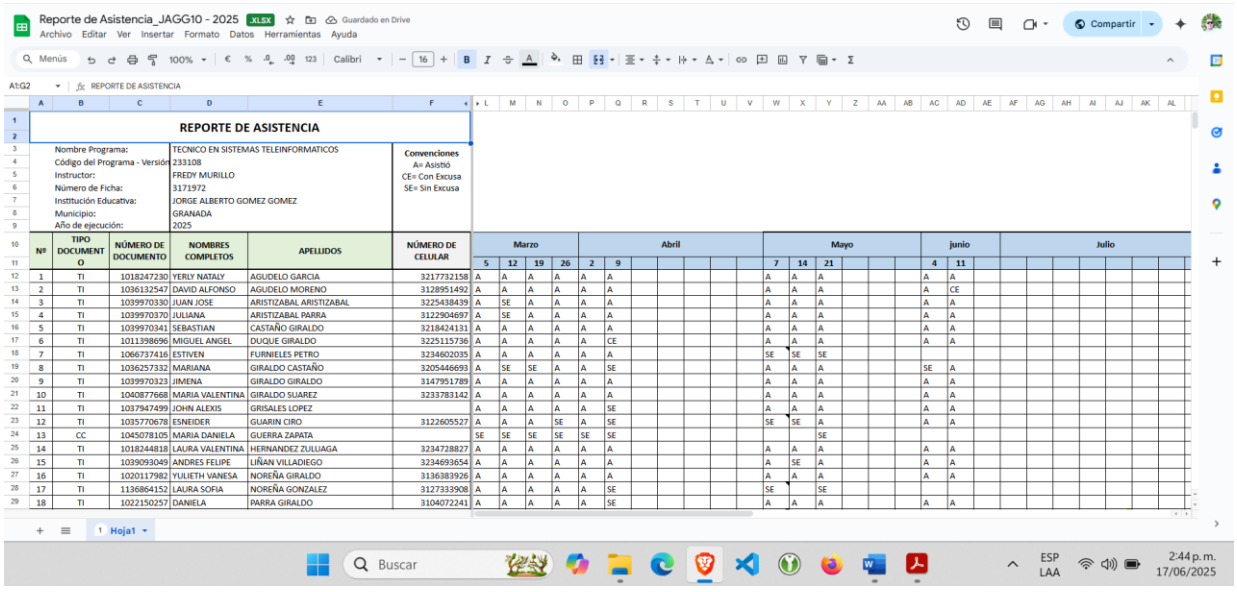
REVISIÓN DE BITÁCORA: Fredy Murillo Instructor.



NUMERO DE FICHA: 2940294 FECHA: 10/06/25 HORA: 2:40
MUNICIPIO: San Carlos
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Sistemas teleinformaticos
NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: fortalecimiento de los servicios teleinformatico de equipos y redes
FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Evaluación
COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: Evalua Red de acuerdo con procedimientos de telecomunicación y normativa
RESULTADO A DESARROLLAR: Definir los parametros y recursos de la red
NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Normas EIA/TIA 568A 568B
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Construrrión de llave directo y cruzado
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: Participar en la actividad
OBSERVACIONES:
APRENDICES QUE NO ASISTIERON: Caleb gonzalez - Lida Grass
RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Samud Andrés Loaiza Mejía
REVISIÓN DE BITÁCORA: Instructor

NUMERO DE FICHA: 3172113 FECHA: 4/06 - 6/06 HORA: 5:00
MUNICIPIO: San carlos
PROGRAMA DE FORMACIÓN: sistema tele informatico
NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: fortalecimiento de los servicios tele informaticos de equipos y redes
FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Planeacion
COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: Operar erramientas informaticas y digitales
RESULTADO A DESARROLLAR: Implementar componentes de las herramientas tecnologicas
NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Tipo de Funciones en excel
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: desarrollar actividades con la Funcion si
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: desarrollar los ejercicios y subir a classroom
OBSERVACIONES: ninguna
APRENDICES QUE NO ASISTIERON: Walter Varon, Leidi Cano, Carmen Ramirez
RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Tomas Fernandez montoya
REVISIÓN DE BITÁCORA: Freddy Murillo Instructor

Lista de asistencias



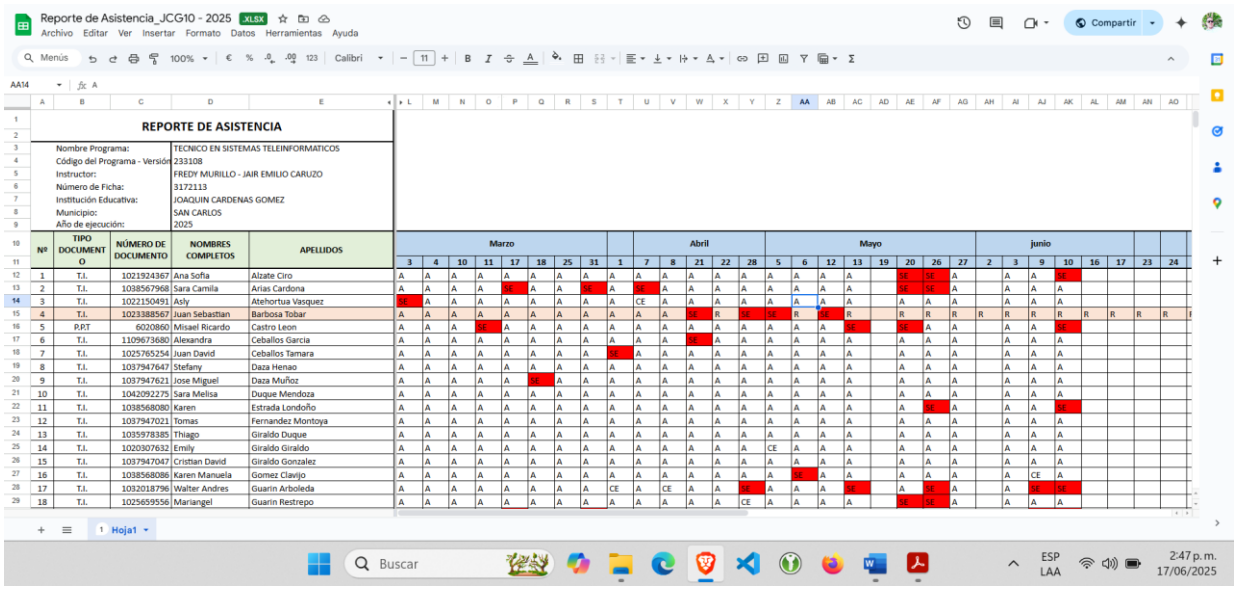
Reporte de Asistencia_JAGG10 - 2025

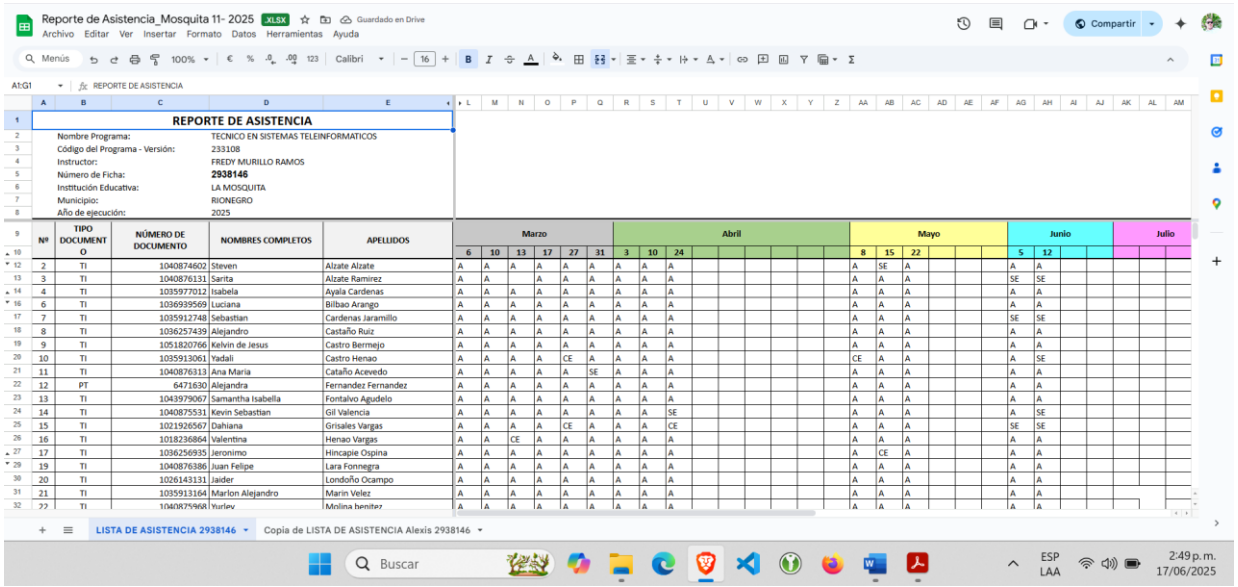
REPORTE DE ASISTENCIA

Nombre Programa:	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS
Código del Programa - Versión:	233108
Instructor:	FREDY MURILLO
Número de Ficha:	3171972
Institución Educativa:	JORGE ALBERTO GOMEZ GOMEZ
Municipio:	GRANADA
Año de ejecución:	2025

Convenciones: A= Asistió; CE= Con Excusa; SE= Sin Excusa

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	Marzo				Abril				Mayo				Junio		Julio
						5	12	19	26	2	9			7	14	21		4	11	
1	TI	1018247230	YERLY NATALY	AGUDELO GARCIA	3217732158	A	A	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
2	TI	1036132547	DAVID ALFONSO	AGUDELO MORENO	3128951492	A	A	A	A	A	A			A	A	A		A	CE	
3	TI	1039970330	JUAN JOSE	ARISTIZABAL ARISTIZABAL	3225438439	A	SE	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
4	TI	1039970370	JULIANA	ARISTIZABAL PARRA	3122904697	A	SE	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
5	TI	1039970341	SEBASTIAN	CASTAÑO GIRALDO	3218424131	A	A	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
6	TI	1011398696	MIGUEL ANGEL	DUQUE GIRALDO	3225115736	A	A	A	A	A	CE			A	A	A		A	A	
7	TI	1006737416	ESTIVEN	FURNELES PETRO	3234602035	A	A	A	A	A	A			SE	SE	SE				
8	TI	1036257332	MARIANA	GIRALDO CASTAÑO	3205446693	A	SE	SE	A	A	SE			A	A	A		SE	A	
9	TI	1039970323	JIMENA	GIRALDO GIRALDO	3147951789	A	A	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
10	TI	1040877668	MARIA VALENTINA	GIRALDO SUAREZ	3233783142	A	A	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
11	TI	1037947499	JOHN ALEXIS	GRISALES LOPEZ		A	A	A	A	A	SE			A	A	A		A	A	
12	TI	1035770678	ESNEIDER	GUARIN CIRO	3122605527	A	A	A	SE	A	SE			SE	SE	A		A	A	
13	CC	1045078105	MARIA DANIELA	GUERRA ZAPATA		SE	SE	SE	SE	SE	SE					SE				
14	TI	1018244818	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ ZULUAGA	3234728827	A	A	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
15	TI	1039093049	ANDRES FELIPE	LIÑAN VILLADIEGO	3234693654	A	A	A	A	A	A			A	SE	A		A	A	
16	TI	1020117982	YULIETH VANESA	NOREÑA GIRALDO	3136383926	A	A	A	A	A	A			A	A	A		A	A	
17	TI	1136864152	LAURA SOFIA	NOREÑA GONZALEZ	3127333908	A	A	A	A	A	SE			SE		SE				
18	TI	1022150257	DANIELA	PARRA GIRALDO	3104072241	A	A	A	A	A	SE			A	A	A		A	A	





Obligación 3. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Evidencia

Actas de equipo ejecutor

ACTA No.004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Teleinformática Articulación SENA con la Educación Media, Desarrollo Curricular		
CIUDAD Y FECHA: **Rionegro, 16 de JUNIO de 2025**	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **9:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión I.E UNIREMINTON SEDE SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la innovación, la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización de RETENCION DOCUMENTAL, área de gestión documental sena, según orden del dia 2. Asignación de fichas para retención documental por área por equipo ejecutor 3. conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar reunión del equipo ejecutor de Teleinformática, Articulación SENA con la Educación Media, Desarrollo Curricular.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. se da inicio al orden del dia, según dirección general , donde nos explican el procedimiento para la retención documental por cada ficha, nos explican el paso a paso para llevar a cabo , dicha documentación, nos da fecha para estar a la orden del dia ,		



GOR-F-084 V02







GOR-F-084V02

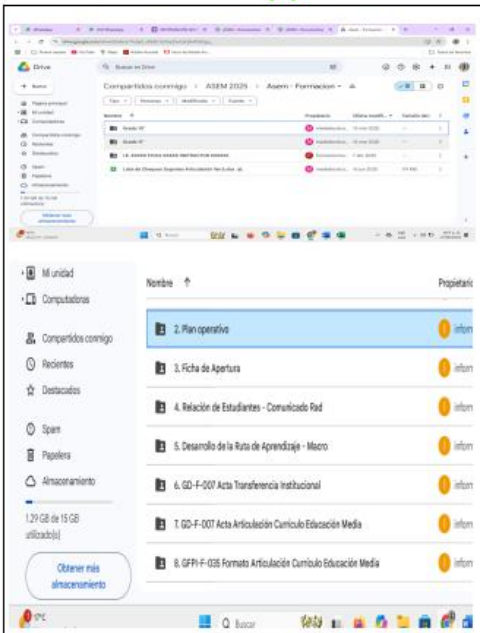
2- SE REUNE EQUPO DE LELEINFORMATICA, donde se socializa la retención documental por cada líder de ficha según documentos de drive.



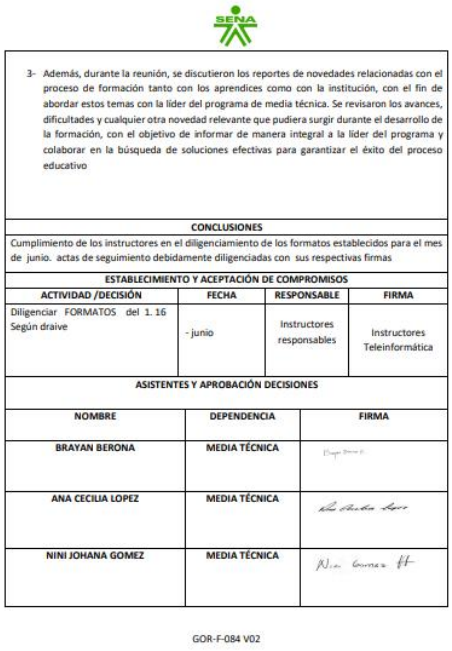


Se socializa estar con documentos listos Hasta el punto 16, en adelante documentos en forma digital y electrónica , con respaldo de firmas escaneadas, y anexarlas en carpeta.

GOR-F-084 V02



GOR-F-084V02



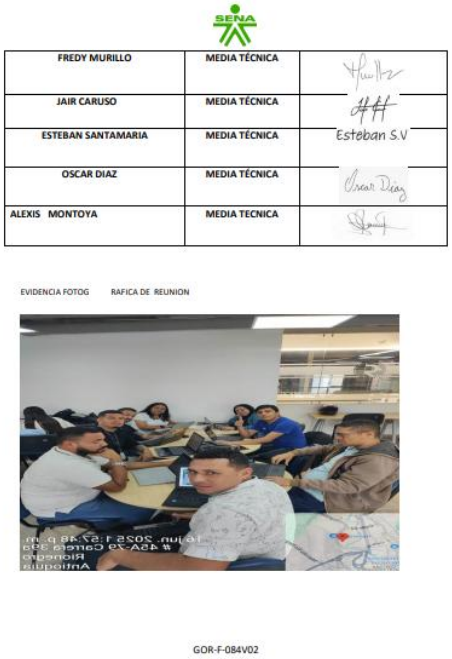
3- Además, durante la reunión, se discutieron los reportes de novedades relacionadas con el proceso de formación tanto con los aprendices como con la institución, con el fin de abordar estos temas con la líder del programa de media técnica. Se revisaron los avances, dificultades y cualquier otra novedad relevante que pudiera surgir durante el desarrollo de la formación, con el objetivo de informar de manera integral a la líder del programa y colaborar en la búsqueda de soluciones efectivas para garantizar el éxito del proceso educativo

CONCLUSIONES
Cumplimiento de los instructores en el diligenciamiento de los formatos establecidos para el mes de junio. actas de seguimiento debidamente diligenciadas con sus respectivas firmas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Diligenciar FORMATOS del 1. 16 Según draive	- junio	Instructores responsables	Instructores Teleinformática

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
BRAYAN BERONA	MEDIA TÉCNICA	
ANA CECILIA LOPEZ	MEDIA TÉCNICA	
NINI JOHANA GOMEZ	MEDIA TÉCNICA	

GOR-F-084 V02



FREDY MURILLO	MEDIA TÉCNICA	
JAIR CARUSO	MEDIA TÉCNICA	
ESTEBAN SANTAMARIA	MEDIA TÉCNICA	Esteban S.V
OSCAR DIAZ	MEDIA TÉCNICA	
ALEXIS MONTOYA	MEDIA TECNICA	

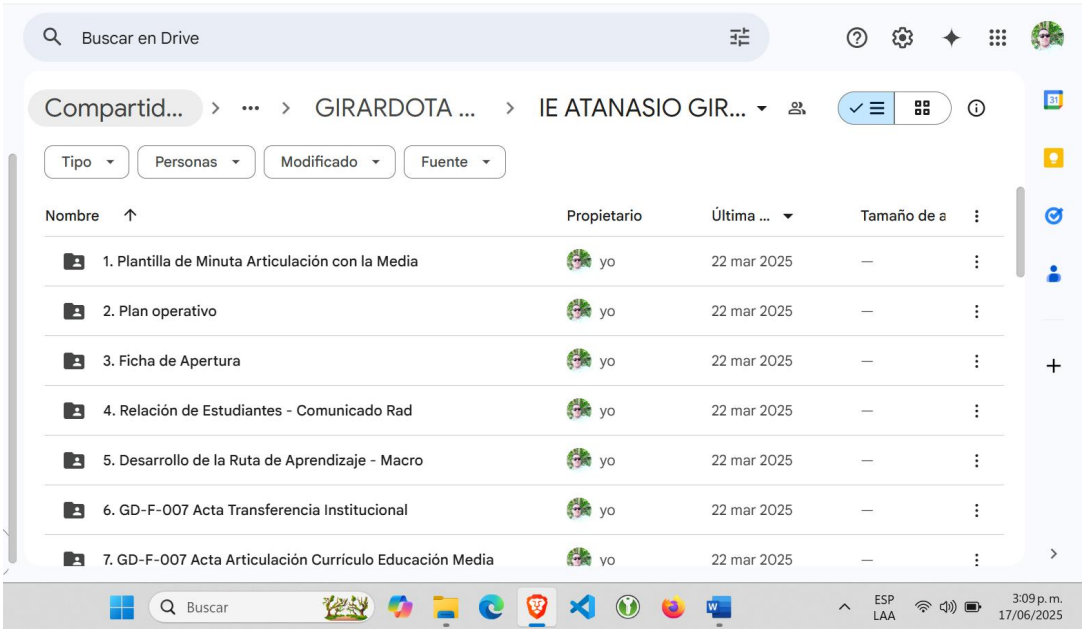
EVIDENCIA FOTOG RAFICA DE REUNION

GOR-F-084V02

Obligación 4. Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Evidencia

Portafolio del instructor drive

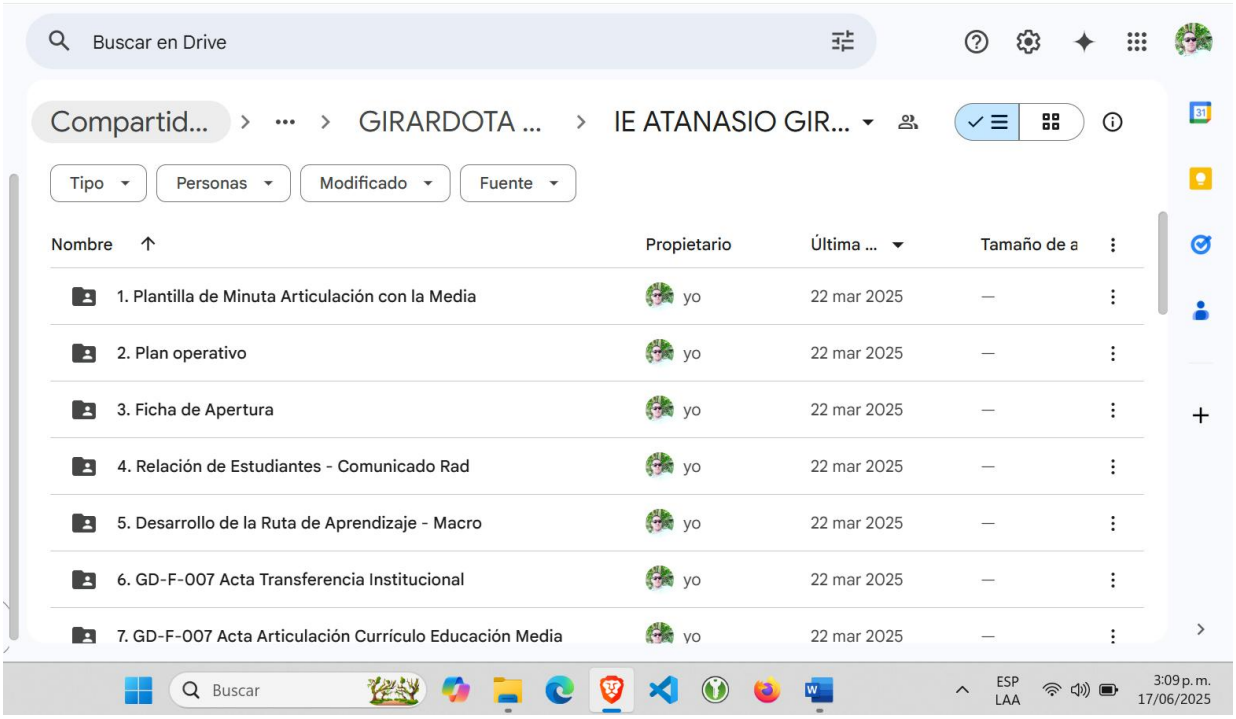


Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ECs-Xse_RX4iizrt4B_y4_6fFH30evD3?usp=drive_link

Obligación 5. Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.

Evidencia

Portafolio del instructor drive



Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ECs-Xse_RX4iizrt4B_y4_6fFH30evD3?usp=drive_link

Lista de chequeo - Documentos Articulación

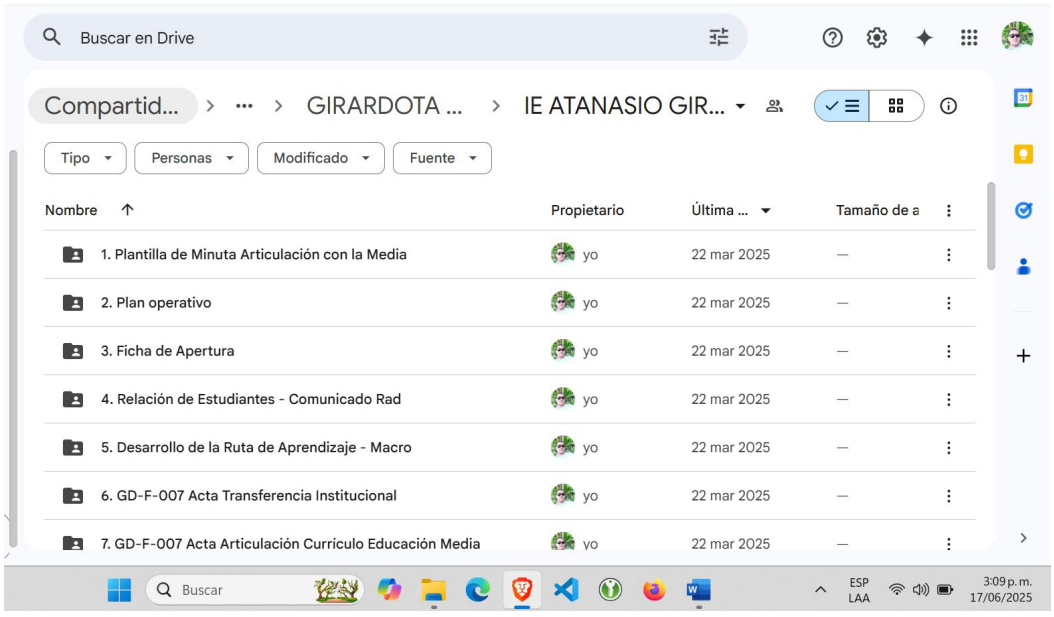


N°	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	FORMATOS Y/O PLANTILLAS	PERIODO DE EJECUCIÓN Y/O VIGENCIA	RESPONSABLE
1	TRD	Plantilla de Minuta Articulación con la Media	Descargar	SEDUCA: 5 años Municipio de Rionegro, Secretaría de Educación: 5 años	**Responsable:** Líder del Programa Articulación. **Tipo:** Archivo Físico Documentos Generales por I.E
2	TRD	Plan operativo	Descargar	enero-marzo	**Responsable:** Líder del Programa Articulación **Tipo:** Archivo Físico Documentos Generales por I.E
3	TRD	Ficha de Apertura	Descargar	enero-marzo	**Responsable:** Líder del Programa Articulación. **Tipo:** Archivo Físico Documentos Generales por I.E
4	TRD - Manual Articulación - Fase de ingreso para la Articulación del SENA	Relación de Estudiantes Que Ingresan al Programa - Comunicado Radicado para Matrícula por Parte de la IE	Descargar	enero-marzo	**Responsable:** Directivos IE **Tipo:** Archivo Físico en Registro y Certificación
5	GFPI-G-013	Plantilla Plan de Trabajo Concertado / Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje (Macro)	Descargar Recuerde descargarlo en excel, desbloquear el archivo y habilitar el uso de macros en excel.	enero-marzo	**Responsable:** Instructor **Tipo:** Drive Documentos Articulación

Obligación 6. Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

Evidencia

Portafolio del instructor drive



Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ECs-Xse_RX4iizrt4B_y4_6fFH30evD3?usp=drive_link

Lista de chequeo - Documentos Articulación



Inicio Póliza Contractual Formación

N°	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	FORMATOS Y/O PLANTILLAS	PERIODO DE EJECUCIÓN Y/O VIGENCIA	RESPONSABLE
1	TRD	Plantilla de Minuta Articulación con la Media	Descargar	SEDUCA: 5 años Municipio de Rionegro, Secretaria de Educación: 5 años	**Responsable:** Líder del Programa Articulación. **Tipo:** Archivo Físico Documentos Generales por I.E
2	TRD	Plan operativo	Descargar	enero-marzo	**Responsable:** Líder del Programa Articulación **Tipo:** Archivo Físico Documentos Generales por I.E
3	TRD	Ficha de Apertura	Descargar	enero-marzo	**Responsable:** Líder del Programa Articulación. **Tipo:** Archivo Físico Documentos Generales por I.E
4	TRD - Manual Articulación - Fase de ingreso para la Articulación del SENA	Relación de Estudiantes Que Ingresan al Programa - Comunicado Radicado para Matricula por Parte de la IE	Descargar	enero-marzo	**Responsable:** Directivos IE **Tipo:** Archivo Físico en Registro y Certificación
5	GFPI-G-013	Plantilla Plan de Trabajo Concertado / Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje (Macro)	Descargar Recuerde descargarlo en excel, desbloquear el archivo y habilitar el uso de macros en excel.	enero-marzo	**Responsable:** Instructor **Tipo:** Drive Documentos Articulación

Buscar ESP LAA 3:15 p.m. 17/06/2025

Obligación 7. Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de loa proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.

Evidencia

Proyectos Productivos:

Grado 10 – N/A

Grado 11 – Bitácoras de proyectos

No se realizó la actividad durante el mes, no hay evidencias.

Obligación 8. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

Evidencia



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

FREDY MANUEL MURILLO RAMOS
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 78077409

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en RIONEGRO. A los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1405762 - 19/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

JORGE ANTONIO LONDOÑO
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 19 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95030024020105622ICC78077409C.

Obligación 9. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Evidencia

No se realizó la actividad durante el mes, no hay evidencias.

Obligación 10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.

Lista de chequeo

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA					
	ID FICHA O PROGRAMA: 3172113 2940214 3171972 2938146 2945021		FECHA: mes de Junio			
	AMBIENTE DE FORMACIÓN: Sala de sistemas					
Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	**ACCIÓN**	**ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)**	**C**	**NC**	**NA**	**OBSERVACIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X			
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, se piensa si es necesario gastar papel y si es requerido se imprime en doble cara, así mismo se reutiliza el papel impreso para escribir, y se promueve el uso de papel reciclado.	X			
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Se realiza la correcta eliminación de los residuos, dependiendo de su naturaleza, promoviendo el reciclaje y la especial atención en los residuos peligrosos.	X			
7	Atención a la limpieza	Se realiza o promueve la correcta limpieza de los espacios ocupados, al igual que la sustitución de los productos de limpieza que contienen sustancias tóxicas, por métodos más inocuos o ecológicos, así mismo se utilizan sistemas que reduzcan el consumo de agua y eviten la presencia de vertidos.	X			
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo se apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o va caminando.	X			

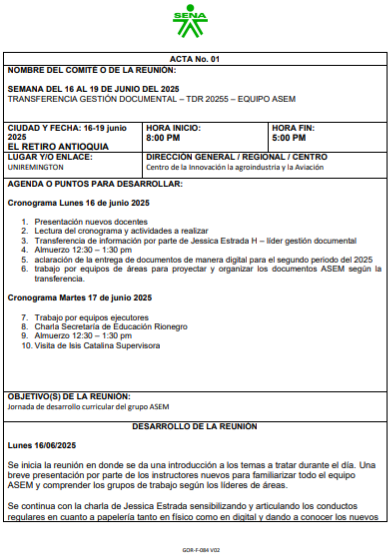
Obligación 11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

Evidencia

No se realizó la actividad durante el mes, no hay evidencias.

Obligación 12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evidencia



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

SEMANA DEL 16 AL 19 DE JUNIO DEL 2025
TRANSFERENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL – TDR 20255 – EQUIPO ASEM

CIUDAD Y FECHA: 16-19 junio 2025 EL RETIRO ANTIOQUIA	**HORA INICIO: 8:00 PM**	**HORA FIN: 5:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: UNIREMINGTON	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de la Innovación la agroindustria y la Aviación	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Cronograma Lunes 16 de junio 2025

1. Presentación nuevos docentes
2. Lectura del cronograma y actividades a realizar
3. Transferencia de información por parte de Jessica Estrada H – líder gestión documental
4. Almuerzo 12:30 – 1:30 pm
5. aclaración de la entrega de documentos de manera digital para el segundo periodo del 2025
6. trabajo por equipos de áreas para proyectar y organizar los documentos ASEM según la transferencia.

Cronograma Martes 17 de junio 2025

7. Trabajo por equipos ejecutores
8. Charla Secretaría de Educación Rionegro
9. Almuerzo 12:30 – 1:30 pm
10. Visita de Isis Catalina Supervisora

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Jornada de desarrollo curricular del grupo ASEM

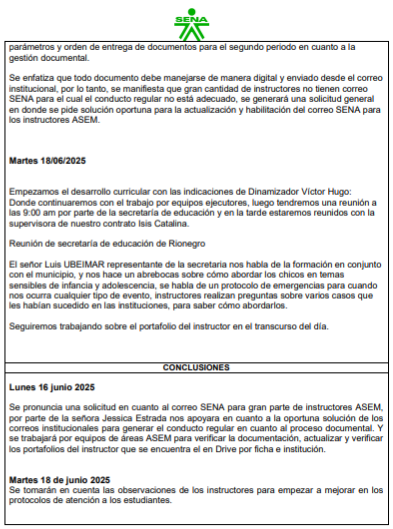
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lunes 16/06/2025

Se inicia la reunión en donde se da una introducción a los temas a tratar durante el día. Una breve presentación por parte de los instructores nuevos para familiarizar todo el equipo ASEM y comprender los grupos de trabajo según los líderes de áreas.

Se continua con la charla de Jessica Estrada sensibilizando y articulando los conductos regulares en cuanto a papelería tanto en físico como en digital y dando a conocer los nuevos

GDR-F-084 V02



parámetros y orden de entrega de documentos para el segundo periodo en cuanto a la gestión documental.

Se enfatiza que todo documento debe manejarse de manera digital y enviado desde el correo institucional, por lo tanto, se manifiesta que gran cantidad de instructores no tienen correo SENA para el cual el conducto regular no está adecuado, se generará una solicitud general en donde se pide solución oportuna para la actualización y habilitación del correo SENA para los instructores ASEM.

Martes 18/06/2025

Empezamos el desarrollo curricular con las indicaciones de Dinamizador Víctor Hugo:
Donde continuaremos con el trabajo por equipos ejecutores, luego tendremos una reunión a las 9:00 am por parte de la secretaría de educación y en la tarde estaremos reunidos con la supervisora de nuestro contrato Isis Catalina.

Reunión de secretaría de educación de Rionegro

El señor Luis UBEIMAR representante de la secretaria nos habla de la formación en conjunto con el municipio, y nos hace un abrebocas sobre cómo abordar los chicos en temas sensibles de infancia y adolescencia, se habla de un protocolo de emergencias para cuando nos ocurra cualquier tipo de evento, instructores realizan preguntas sobre varios casos que les habían sucedido en las instituciones, para saber cómo abordarlos.

Seguiremos trabajando sobre el portafolio del instructor en el transcurso del día.

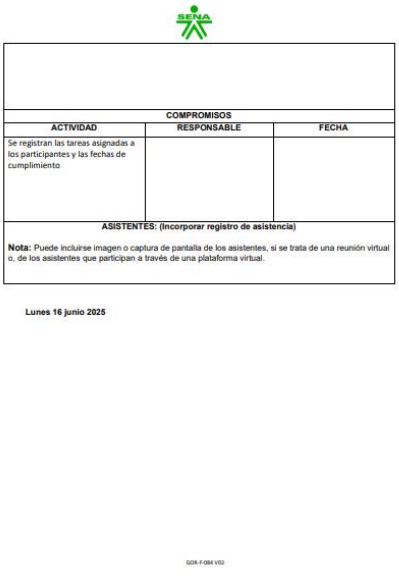
CONCLUSIONES

Lunes 16 junio 2025

Se pronuncia una solicitud en cuanto al correo SENA para gran parte de instructores ASEM, por parte de la señora Jessica Estrada nos apoyara en cuanto a la oportuna solución de los correos institucionales para generar el conducto regular en cuanto al proceso documental. Y se trabajará por equipos de áreas ASEM para verificar la documentación, actualizar y verificar los portafolios del instructor que se encuentra el en Drive por ficha e institución.

Martes 18 de junio 2025
Se tomarán en cuenta las observaciones de los instructores para empezar a mejorar en los protocolos de atención a los estudiantes.

GDR-F-084 V02



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Lunes 16 junio 2025

GDR-F-084 V02



GDR-F-084 V02





Martes 18 de junio 2025

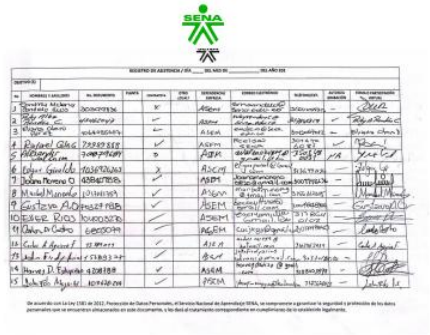


GDR-F-084 V02

Lunes 16 junio 2025



GDR-F-084 V02



Martes 18 de junio 2025



GDR-F-084 V02





GDR-F-084 V02