PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME DE EVIDENCIAS

Palmira, **JULIO** 2025

Señor
Jonathan Calderón Rojas
SUPERVISOR CONTRATO (e)
Coordinador académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **JULIO** del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. **7429029** DEL 2025

LUZ MARY CABRERA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No.34553844 de Pop - C -en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/Cte. ($ $47.988.231). 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 valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($3.219.658), b) (9) pagos iguales por los meses de JULIO 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 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($3.372.974)

Plazo inicial: Será hasta el 22 diciembre de 2025.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, conforme a los programas y proyectos formativos establecidos por el por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	Se solicita, informa, y revisa la información registrada por el aprendiz en el formato vigente F165 de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva	**Anexos 1,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
2	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	Se verifica las fechas de inicio y terminación de la etapa productiva de las fichas asignada en Sofia plus.	**Anexos 2,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)	Se realiza seguimientos con encuentros sincrónicos a los grupos de las fichas asignadas.	**Anexos 3,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	Se realizan reuniones con las empresas para verificar el desarrollo de las actividades de los aprendices, se usa el formato F147 y F023v5	**Anexos 4,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la	Se orienta y gestiona el registro en SENASOFIA en conjunto con la coordinación misional de la	**Anexos 5.** adjunto en el archivo de Evidencias en la

	realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	alternativa de los aprendices de las fichas asignadas por diferentes medios.	cuenta objeto de cobro en SECOP II
6	Recibir el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva	Se participa de los encuentros con los grupos ejecutores de las fichas virtuales asignadas	**Anexos 6.** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Se revisan las bitácoras de los aprendices que están en etapa productiva las cuales se recolectaron por correo o por drive.	**Anexos 7,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final.	Se revisan los formatos F-147 y F023 V5 a los aprendices según los tiempos de presentación de cada uno de ellos	**Anexos 7,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Se realiza reuniones de seguimientos virtuales o presenciales para seguimiento de los aprendices durante su etapa productiva.	**Anexos 9,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
10	Seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria	Se atienden todas las situaciones y consultas realizadas por los aprendices, las empresas y comunidad Sena	**Anexos 10,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de	Se revisan los documentos para la certificación y se dan las orientaciones	**Anexos 11,** adjunto en el archivo de

	certificación académica, desde sus obligaciones.	pertinentes en correo y en drive	Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Se reporta aprendiz al comité para atender caso especial	No se ha realizado esta actividad a la fecha
13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Se realiza la evaluación de resultado etapa productiva en Sofía plus de los aprendices que entregaron la documentación para su certificación previa autorización de la coordinación	**Anexos 13,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	Se firman la paz y salvos de los aprendices que entregan documentación para certificación y se entrega documentación para el proceso de certificación.	**Anexo 14** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitudes de aprendices y empresas acorde a sus requerimientos por diferentes medios	**Anexo 15** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
16	Entrega, archivar, custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Se revisan y se custodian los documentos en drive de los documentos de los aprendices para el proceso de certificación	**Anexos 16,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	se trabaja bajo las condiciones de orden y aseo, y se tienen las precauciones de seguridad ocupacional en el desarrollo de las funciones	**Anexos 17,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Se participa de las actividades programadas por el centro.	**Anexos 18,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	Se participa de las reunión presenciales o virtuales convocadas por la coordinación para dar lineamientos para el proceso.	**Anexos 19,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con computador personal para el desarrollo del objeto contractual	**Anexos 20,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	En los seguimientos con los grupos y a empresas se hace énfasis a los aprendices de los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz, y fueron reportados los aprendices que tuvieron finalización de contrato.	**Anexos 21,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
22	Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.	Se apoya y participa en todo los relacionado con los procesos administrativos solicitados por la coordinación para el buen desarrollo de las actividades	**Anexos 22,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

23	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Se apoya en la validación y registro de información según solicitud de la coordinación en los aplicativos institucionales	**Anexos 23,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

Cordialmente,

_____
Luz Mary Cabrera Valencia
Contratista
C.C 34.553.844 de palmira V

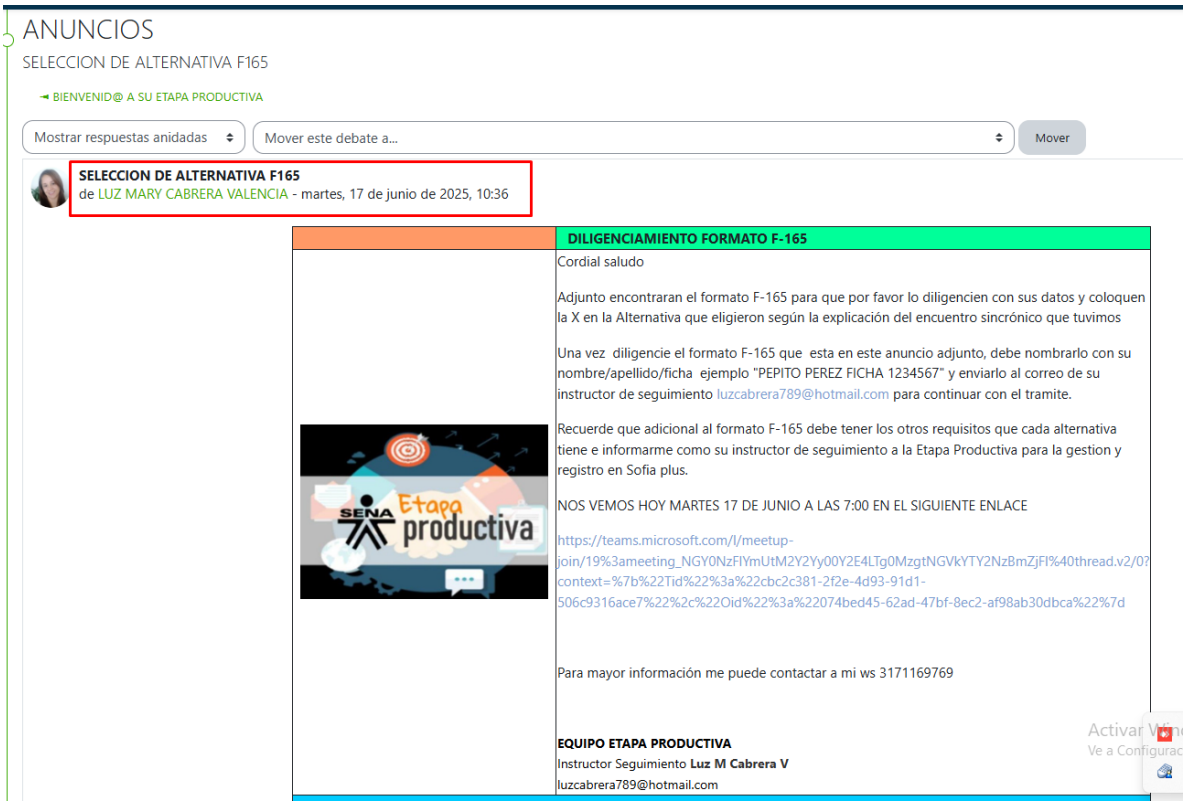
Recibí a satisfacción:

_____
Jonathan Calderon rojas
Supervisor(a) Contrato CO1 PCCNTR 7429029 del 2025
Coordinacion Academica
Coordinador Academico

ANEXOS

NEXO 1. Solicitud Registro Alternativa

Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.



ANUNCIOS

SELECCION DE ALTERNATIVA F165

➜ BIENVENID@ A SU ETAPA PRODUCTIVA

Mostrar respuestas anidadas | Mover este debate a... | Mover

SELECCION DE ALTERNATIVA F165
de LUZ MARY CABRERA VALENCIA - martes, 17 de junio de 2025, 10:36

DILIGENCIAMIENTO FORMATO F-165

Cordial saludo

Adjunto encontraran el formato F-165 para que por favor lo diligencien con sus datos y coloquen la X en la Alternativa que eligieron según la explicación del encuentro sincrónico que tuvimos

Una vez diligencie el formato F-165 que esta en este anuncio adjunto, debe nombrarlo con su nombre/apellido/ficha ejemplo "PEPITO PEREZ FICHA 1234567" y enviarlo al correo de su instructor de seguimiento luzcabrera789@hotmail.com para continuar con el tramite.

Recuerde que adicional al formato F-165 debe tener los otros requisitos que cada alternativa tiene e informarme como su instructor de seguimiento a la Etapa Productiva para la gestion y registro en Sofia plus.

NOS VEMOS HOY MARTES 17 DE JUNIO A LAS 7:00 EN EL SIGUIENTE ENLACE

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGY0NzFlYmUtM2Y2Yy00Y2E4LTg0MzgtNGVkYTY2NzBmZjFl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22074bed45-62ad-47bf-8ec2-af98ab30dbca%22%7d

Para mayor información me puede contactar a mi ws 3171169769

EQUIPO ETAPA PRODUCTIVA
Instructor Seguimiento **Luz M Cabrera V**
luzcabrera789@hotmail.com

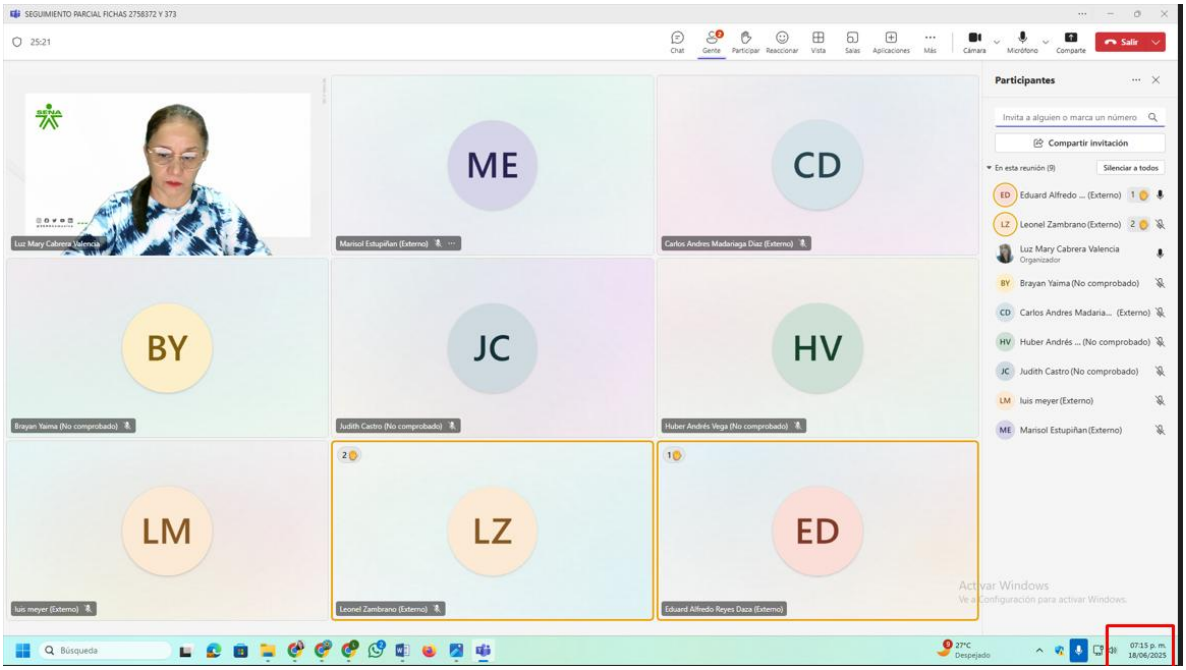
ANEXO 2 Asignación de fichas por parte de la coordinación

Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.

23	2834598	En ejecucion	TÉCNICO	MIXTA	11/09/2023	10/06/2024	**10/12/2024**	LECTIVA	VIRTUAL	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	PALMIRA	**VIRTUAL**	LUZ MARY CABRERA
24	2627101	En ejecucion	TECNÓLOGO	MIXTA	5/09/2022	4/07/2024	**4/01/2025**	LECTIVA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	PALMIRA	**VIRTUAL**	LUZ MARY CABRERA
25	2627102	En ejecucion	TECNÓLOGO	MIXTA	5/09/2022	4/07/2024	**4/01/2025**	LECTIVA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	PALMIRA	**VIRTUAL**	LUZ MARY CABRERA
26	2834742	En ejecucion	TÉCNICO	MIXTA	11/09/2023	10/06/2024	**10/12/2024**	LECTIVA	VIRTUAL	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	PALMIRA	**VIRTUAL**	ALVARO MATALLANA
29	2721569	TÉCNICO	MIXTA	27/03/2023	**26/12/2023**	26/06/2024	LECTIVA	VIRTUAL		ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	PALMIRA	50	VIRTUAL
30	2721783	TÉCNICO	MIXTA	27/03/2023	**26/12/2023**	26/06/2024	LECTIVA	VIRTUAL		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	PALMIRA	50	VIRTUAL
31	2721570	TÉCNICO	MIXTA	27/03/2023	**26/12/2023**	26/06/2024	LECTIVA	VIRTUAL		ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	PALMIRA	50	VIRTUAL

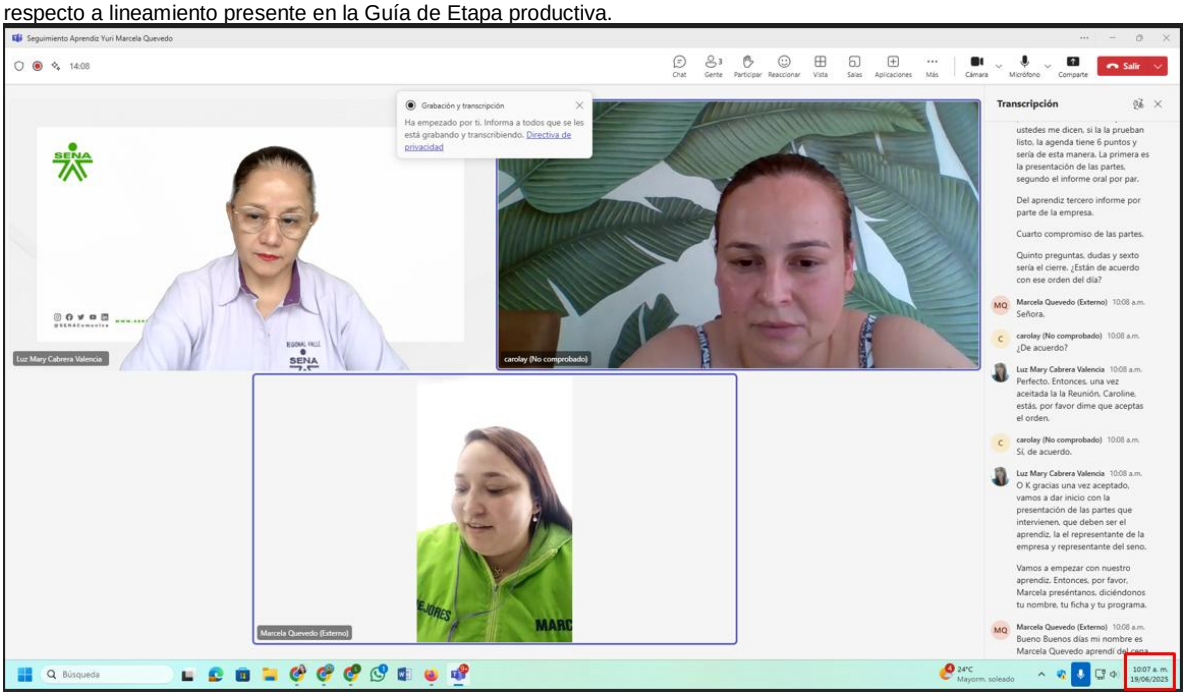
ANEXO 3 ENCUENTRO SINCRÓNICO GRUPAL

Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)



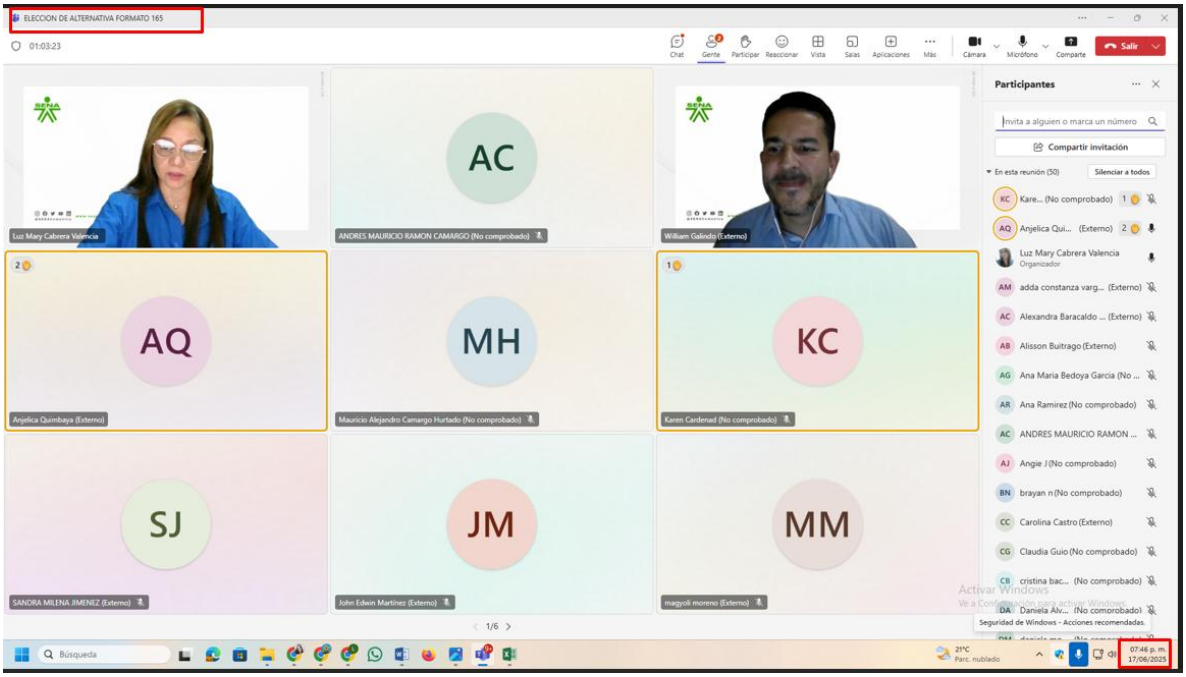
ANEXO 4 Seguimiento con empresa

Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.



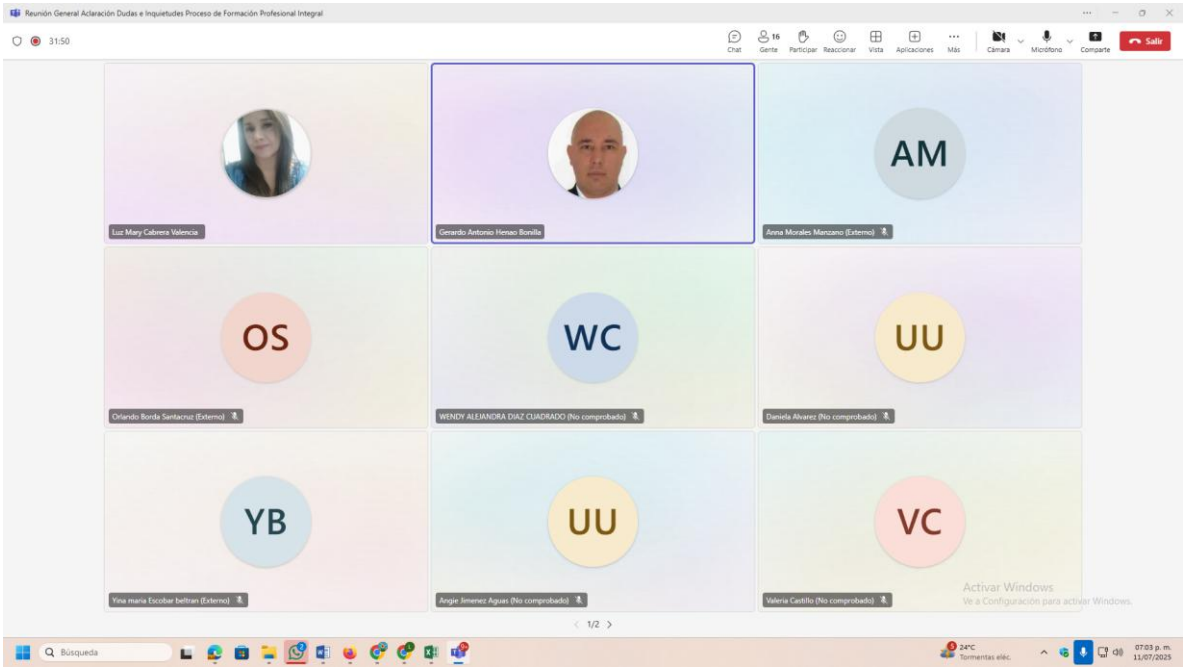
ANEXO 5 Orientación elección y registro Alternativa

Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional



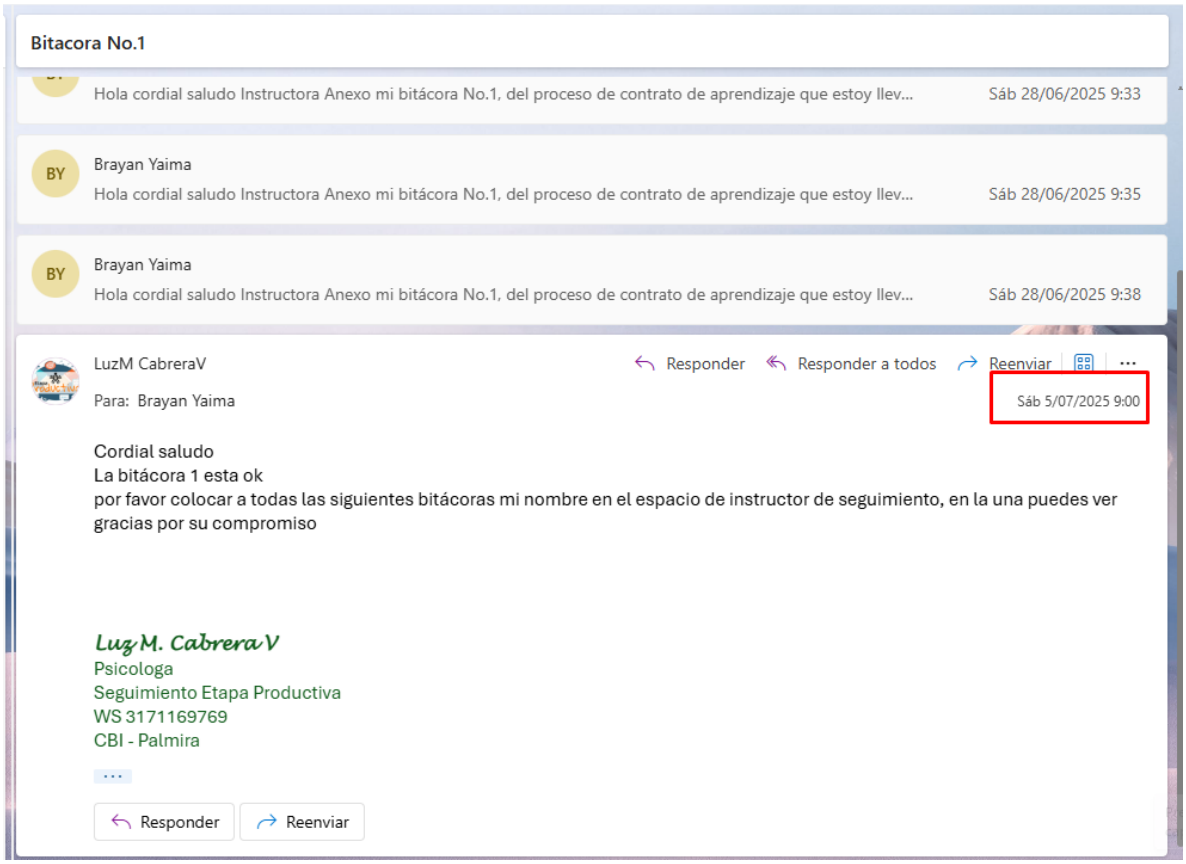
ANEXO 6. REUNION CON GESTORES DE FICHAS

Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.



ANEXO 7 REVISION Y SEGUIMIENTO DE BITACORAS

Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.



ANEXO 8 SEGUIMIENTO F023 parcial

Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final

							Versión: 05	
							Código: GFPI-F-023	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva** **1. Información general**								
Regional:	VALLE DEL CAUCA							
Centro de Formación:	CENTRO BIOTENCOLOGIA INDUSTRIAL PALMIRA CBI							
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE					**No. Ficha**	**2721263**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**ONASSIS CHAMORRO FONSECA**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**9270758**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3043415616**						
	Correo electrónico personal:	chamorro17@live.com						
	Correo electrónico institucional:							
	ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA REGISTRADA EN SOFIA PLUS	**VINCULO LABORAL**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**26 de diciembre 2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**LUZ MARY CABRERA V**						
	Tipo de documento:	cedula de ciudadania						
	N° de Identificación:	34554844						
	Teléfono (fijo/móvil):	3216348393						
	Correo electrónico institucional:	lcabrerav@sena.edu.co - luzcabrera789@hotmail.com						
	Correo electrónico alterno:	luzcabrera@misena.edu.co						
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**Aceites Manuelita S.A. - Villavicencio**						
	Dirección:	**Dirección: Km 12 Dinamarca – Surimena, San Carlos de Guaroa Meta Colombia.**						
	Nit:	**900015051-6**						
	Correo electrónico organizacional o institucional:	desarrollo.aceites@manuelita.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**Miyer Leonardo Pulido Guerrero**						
	Cargo:	**Coordinador de Báscula**						
	Correo electrónico organizacional o institucional:	miyer.pulido@manuelita.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3183644341 (608) 6611666 Ext - 2309**						
	Nombre otro contacto:	**N/A**						
	Correo electrónico organizacional o institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	**N/A**						
	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)	**28 de diciembre 2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**28 de junio 2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**VINCULO LABORAL**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y horarios)	Horario Rotativo (Lunes a Domingo, Horarios 06:00 a las 14:00 De las 14:00 a las 22:00 De las 22:00 a las 06:00, Total horas 48 más extras, recargos nocturnos y festivos)

Ciudad: Villavicencio, y fecha concertación actividades: 28 / 12 / 2024 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual _

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)*	**Elabora órdenes de mercancía según procedimiento técnico**	**Revisa la capacidad de almacenamiento correspondiente con el sistema del almacenamiento y tabla de capacidades**	**Identifica la información de acuerdo con las características del proceso.**	**Registra los datos según técnica de análisis de la información**	**Elabora bases de datos de acuerdo con procedimientos técnicos**		
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	***Soportes Aplicativos SaBas, SAP y Registro en Plataforma Sicom del Ministerio de Minas Y energía.***	***Soportes Aplicativos SaBas, SAP, Documentos Tiquetes.***	***Soportes Aplicativos SaBas, SAP, Documentos Tiquetes, Orden de Transporte.***	***Soportes Aplicativos SaBas, SAP, Documentos Tiquetes.***	***Soporte Libros de Excel (Hojas de calculo)***		
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)*	**210101075. Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos.**	***210101075. Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos.***	***260101067 - Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación.***	***260101067 - Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación.***	***260101067 - Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación.***		
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	***210101075-01. Establecer los recursos necesarios para la actividad de recibo y despacho de acuerdo con los requerimientos de la empresa.***	***210101075-03. Monitorear la actividad de recibo y despacho de acuerdo con la programación realizada.***	***260101067-02. Clasificar la información de la operación del servicio de acuerdo con técnicas de investigación.***	***260101067-01. Identificar parámetros de la operación del servicio, de acuerdo con políticas de la organización.***	***260101067-01. Identificar parámetros de la operación del servicio, de acuerdo con políticas de la organización.***		

Onassis Chamorro Fonseca

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Miyer Leonardo pulido Guerrero

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

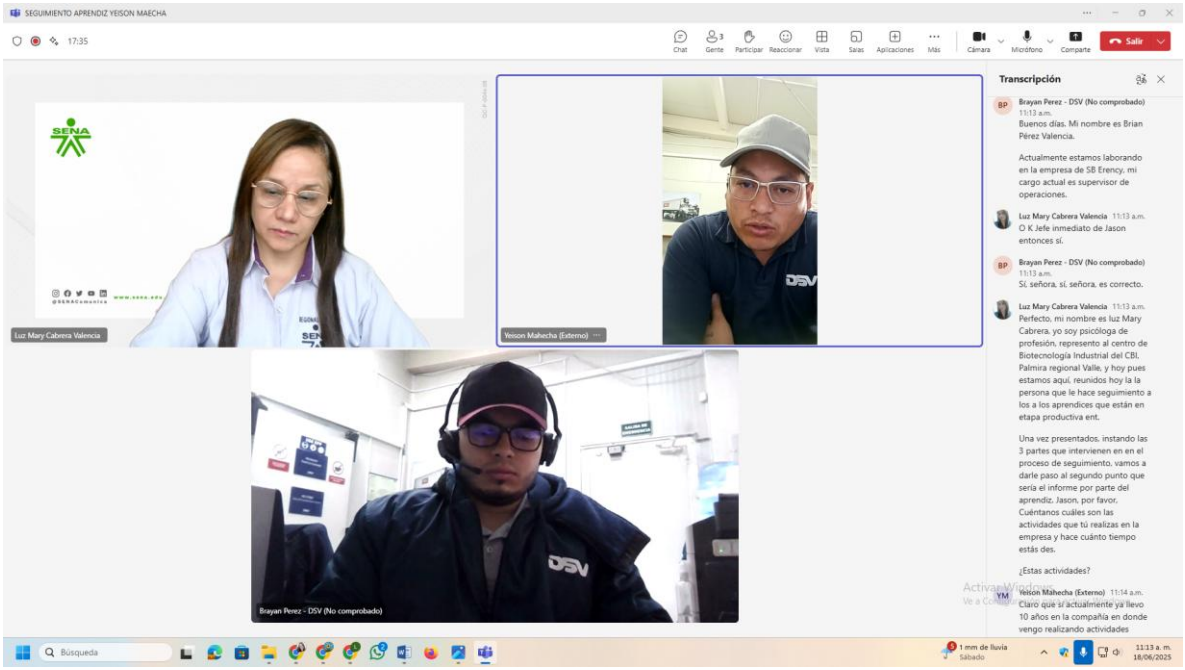
Luz M Cabrera

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

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

ANEXO 9 – SEGUIMIENTO VIRTUAL CON EMPRESA

Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.



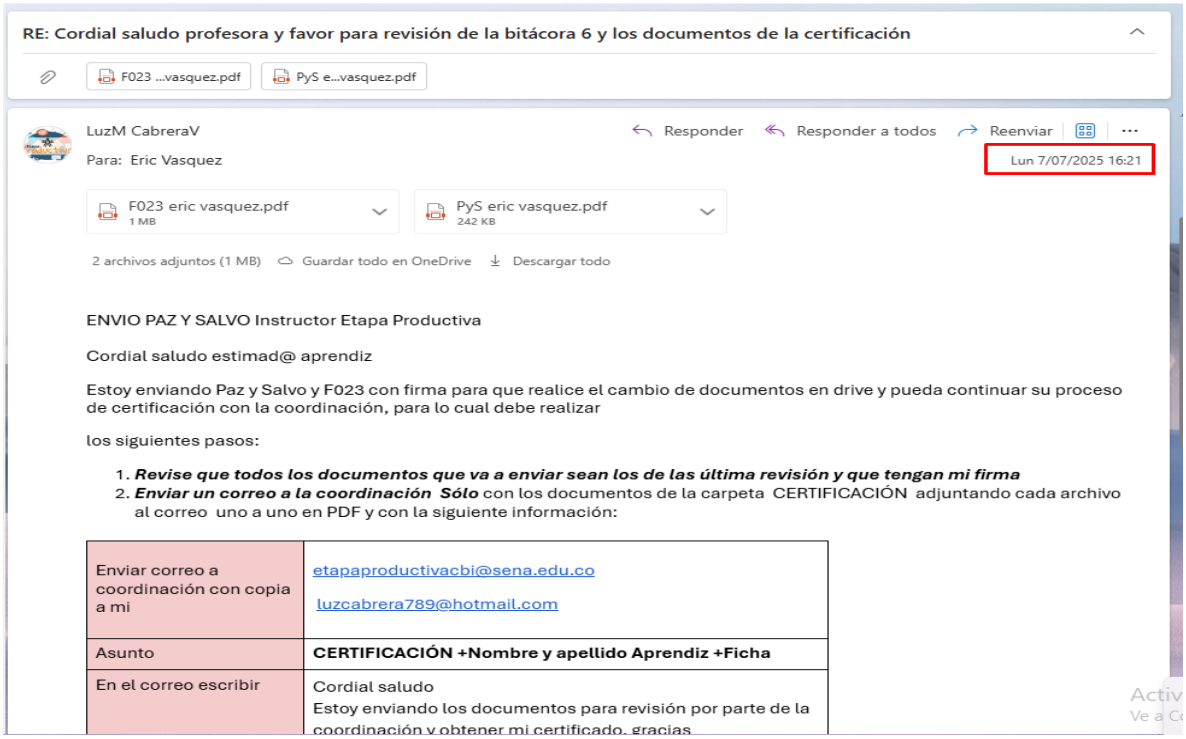
ANEXO 10 VISITAS DE SEGUIMIENTO

Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria



ANEXO 11 Revisión documentos para Certificación

Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.



RE: Cordial saludo profesora y favor para revisión de la bitácora 6 y los documentos de la certificación

F023 ...vasquez.pdf | PyS e...vasquez.pdf

LuzM CabreraV

Para: Eric Vasquez

Responder | Responder a todos | Reenviar | Lun 7/07/2025 16:21

F023 eric vasquez.pdf 1 MB | PyS eric vasquez.pdf 242 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) | Guardar todo en OneDrive | Descargar todo

ENVIO PAZ Y SALVO Instructor Etapa Productiva

Cordial saludo estimad@ aprendiz

Estoy enviando Paz y Salvo y F023 con firma para que realice el cambio de documentos en drive y pueda continuar su proceso de certificación con la coordinación, para lo cual debe realizar

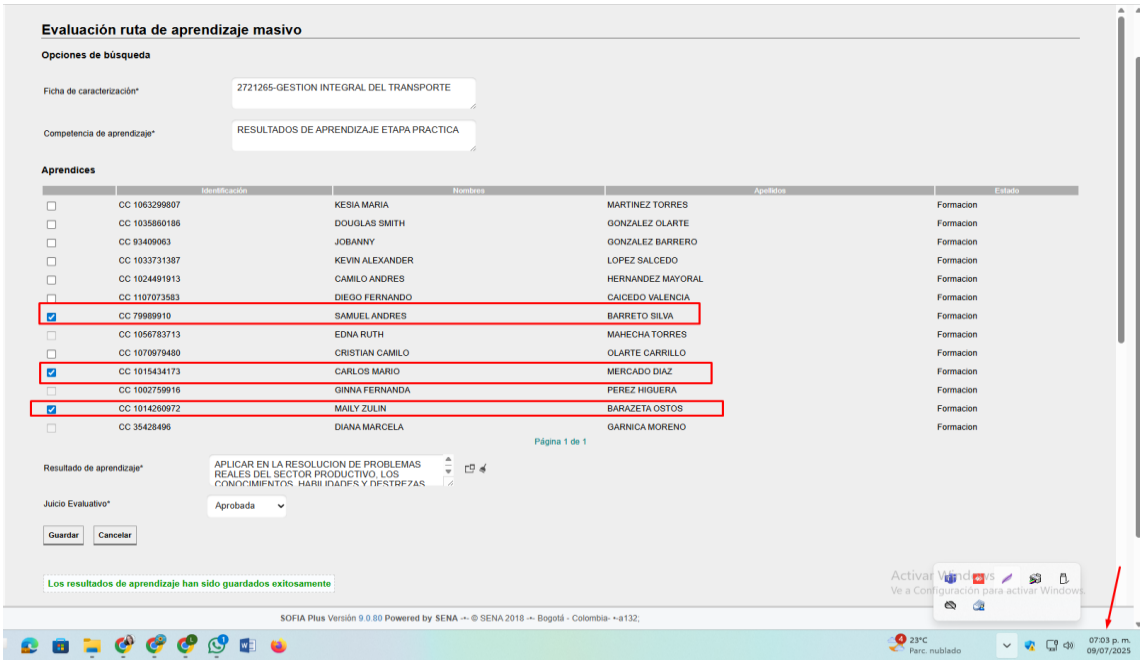
los siguientes pasos:

1. ***Revise que todos los documentos que va a enviar sean los de las última revisión y que tengan mi firma***
2. ***Enviar un correo a la coordinación Sólo*** con los documentos de la carpeta CERTIFICACIÓN adjuntando cada archivo al correo uno a uno en PDF y con la siguiente información:

Enviar correo a coordinación con copia a mi	etapaproductivacbi@sena.edu.co luzcabrera789@hotmail.com
Asunto	**CERTIFICACIÓN +Nombre y apellido Aprendiz +Ficha**
En el correo escribir	Cordial saludo Estoy enviando los documentos para revisión por parte de la coordinación y obtener mi certificado, gracias

ANEXO 13 Evaluar RA Etapa productiva en Sofia Plus

Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2721265-GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Competencia de aprendizaje*: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1063299807	KESIA MARIA	MARTINEZ TORRES	Formacion
CC 1035860186	DOUGLAS SMITH	GONZALEZ OLARTE	Formacion
CC 93409063	JOBANNY	GONZALEZ BARRERO	Formacion
CC 1033731387	KEVIN ALEXANDER	LOPEZ SALCEDO	Formacion
CC 1024491913	CAMILO ANDRES	HERNANDEZ MAYORAL	Formacion
CC 1107073583	DIEGO FERNANDO	CAICEDO VALENCIA	Formacion
CC 79989910	SAMUEL ANDRES	BARRETO SILVA	Formacion
CC 1056783713	EDNA RUTH	MAHECHA TORRES	Formacion
CC 1070979480	CRISTIAN CAMILO	OLARTE CARRILLO	Formacion
CC 1015434173	CARLOS MARIO	MERCADO DIAZ	Formacion
CC 1002759916	GINNA FERNANDA	PEREZ HIGUERA	Formacion
CC 1014260972	MAILY ZULIN	BARAZETA OSTOS	Formacion
CC 35428496	DIANA MARCELA	GARNICA MORENO	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje*: APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Juicio Evaluativo*: Aprobada

Guardar | Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

ANEXO 14 PAZ Y SALVO ACADÉMICO

Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL-CBI
FORMATO DE APOYO 08 V2 - CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

LUGAR DILIGENCIAMIENTO:	VILLAVICENCIO - META
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	Julio 4 del 2025
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL CBI PALMIRA
REGIONAL:	VALLE DEL CAUCA

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO:	ONASSIS CHAMORRO FONSECA						
MARQUE TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		CC: X	PPT		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	9270758	
CORREO ELECTRONICO:	chamorro17@live.com			DIRECCIÓN DE DOMICILIO:	Cr 14A Este # 48 - 28 Conjunto Okavango 1 T7 Apto 304		
NÚMERO CELULAR:	3185103433 - 3043415616			NÚMERO DE FICHA:	2721263		
NIVEL DE FORMACIÓN:	Auxiliar:	Operario:	Técnico:	Tecnólogo: X	PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE		

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	Marcar con X	RESPONSABLES		
		DESCRIPCION DEL TRAMITE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO	X	Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva)	Pedro Miranda	
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	X	Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva.	Luz Mary Cabrera	
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ	X	Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.		
BIBLIOTECA	X	Verificar que el aprendiz no presente pendientes de prestamos de libros.		

He actualizado y verificado mis datos básicos* en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional SOFIA Plus y acepto que se registren en los documentos académicos que debe expedir la institución.



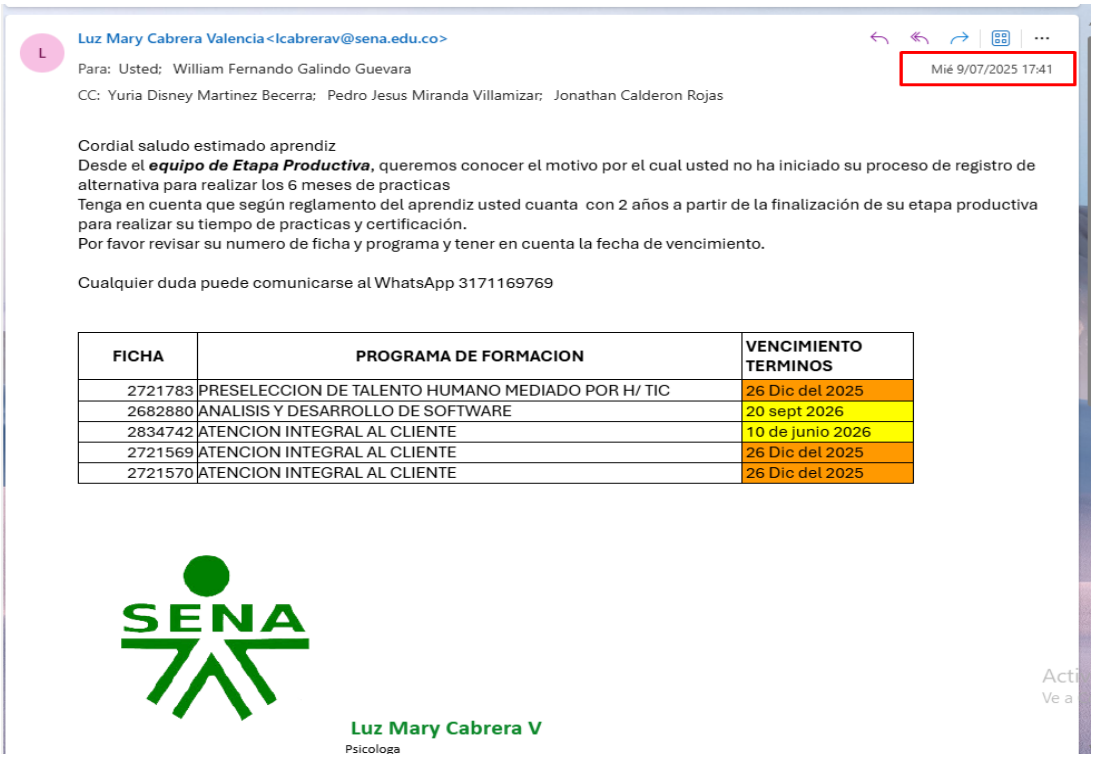
Firma del Aprendiz

OBSERVACIONES:

(En este espacio se relacionan las novedades importantes para que certificación tenga en cuenta la situación al momento validar los documentos)

ANEXO 15 ATENCIÓN APRENDICES

Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.



Luz Mary Cabrera Valencia<lcabrerav@sena.edu.co>

Para: Usted; William Fernando Galindo Guevara

CC: Yuria Disney Martinez Becerra; Pedro Jesus Miranda Villamizar; Jonathan Calderon Rojas

Mié 9/07/2025 17:41

Cordial saludo estimado aprendiz
Desde el ***equipo de Etapa Productiva***, queremos conocer el motivo por el cual usted no ha iniciado su proceso de registro de alternativa para realizar los 6 meses de practicas
Tenga en cuenta que según reglamento del aprendiz usted cuanta con 2 años a partir de la finalización de su etapa productiva para realizar su tiempo de practicas y certificación.
Por favor revisar su numero de ficha y programa y tener en cuenta la fecha de vencimiento.

Cualquier duda puede comunicarse al WhatsApp 3171169769

FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	VENCIMIENTO TERMINOS
2721783	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR H/ TIC	26 Dic del 2025
2682880	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	20 sept 2026
2834742	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	10 de junio 2026
2721569	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	26 Dic del 2025
2721570	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	26 Dic del 2025

SENA

Luz Mary Cabrera V
Psicologa

ANEXO 16 Documentos de certificación en drive

Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.



Compartido conmigo > SAMUEL BARRETO FIC... > Certificacion

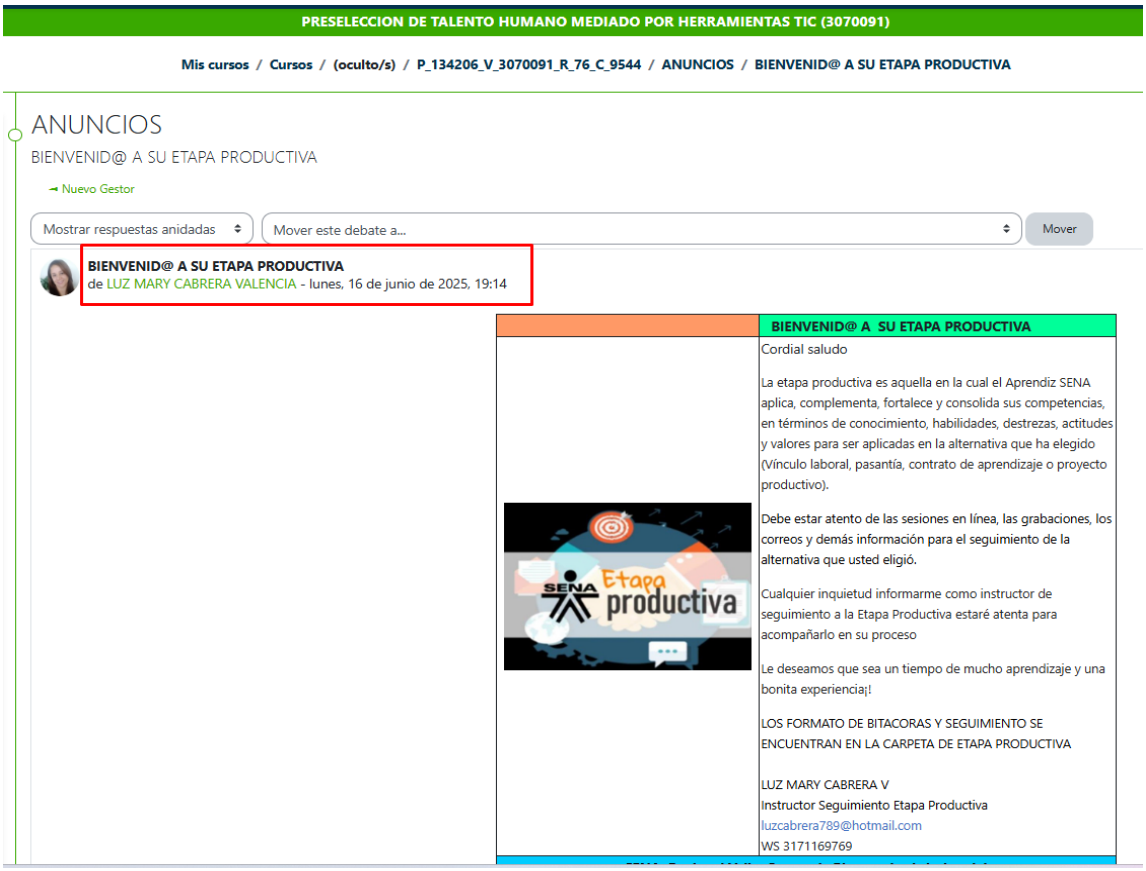
Tipo | Personas | Modificado | Fuente

72 % de almacenamiento usado Si te quedas sin espacio, no podrás guardar archivos en Drive, crear copias de seguridad en Google Fotos ni usar Gmail.

Nombre	Propietario	Fecha de modificación
CERTIFICADO LABORAL.pdf	samuelandresbarreto71	20 jun
CERTIFICADO REGISTRO AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO .pdf	samuelandresbarreto71	20 jun
CERTIFICADO SABER TYT.pdf	samuelandresbarreto71	20 jun
CONTRATO DE TRABAJO.pdf	samuelandresbarreto71	20 jun
FORMATO APOYO CERTIFICACION PAZ Y SALVO V2C.pdf	samuelandresbarreto71	20 jun
Formato F-023V5 seguimiento y evaluacion etapa productiva.pdf	samuelandresbarreto71	20 jun
FOTOCOPIA CEDULA.pdf	samuelandresbarreto71	20 feb 2023
V7 Lista de chequeo.pdf	samuelandresbarreto71	2 jul

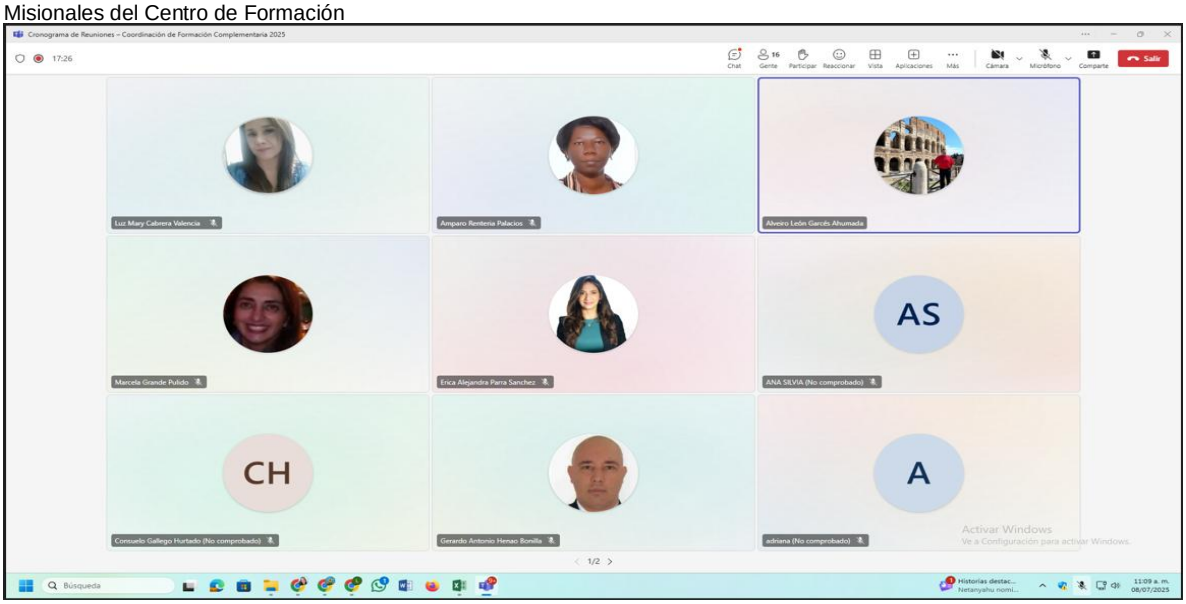
ANEXO 17 Cumplimiento de lineamientos

Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA



ANEXO 18 Reunión con equipo virtual

Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación



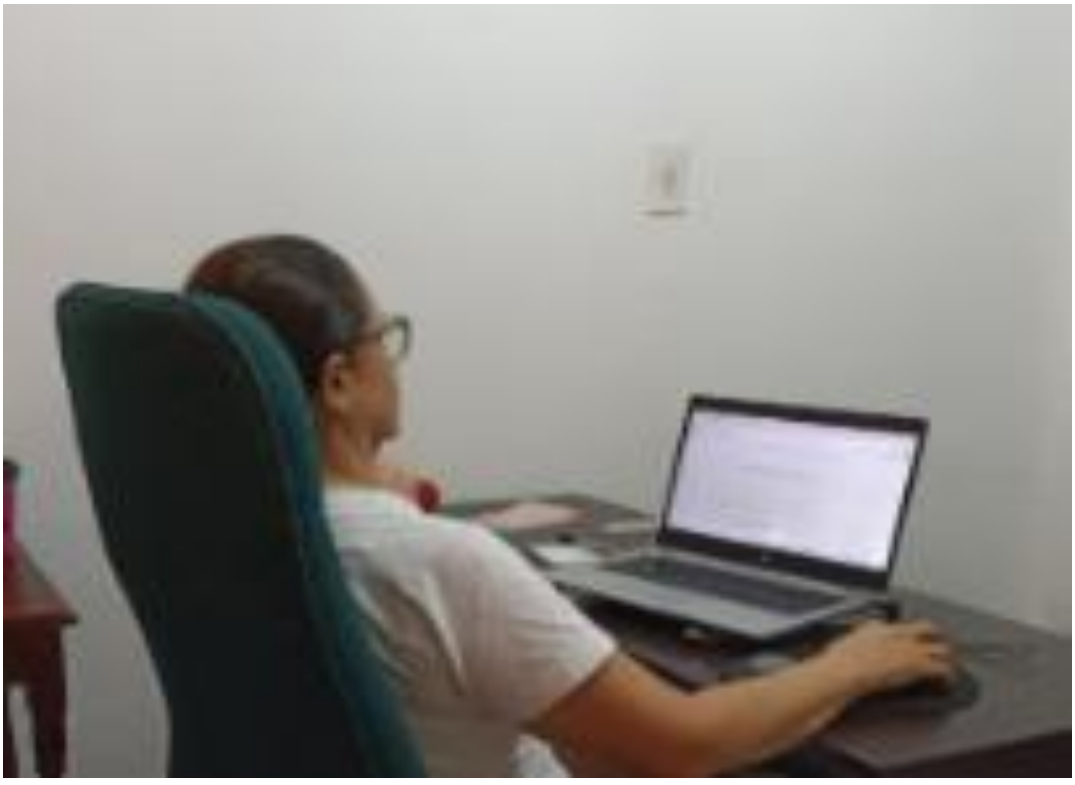
ANEXO 19 Reunión con equipo instructores

Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz



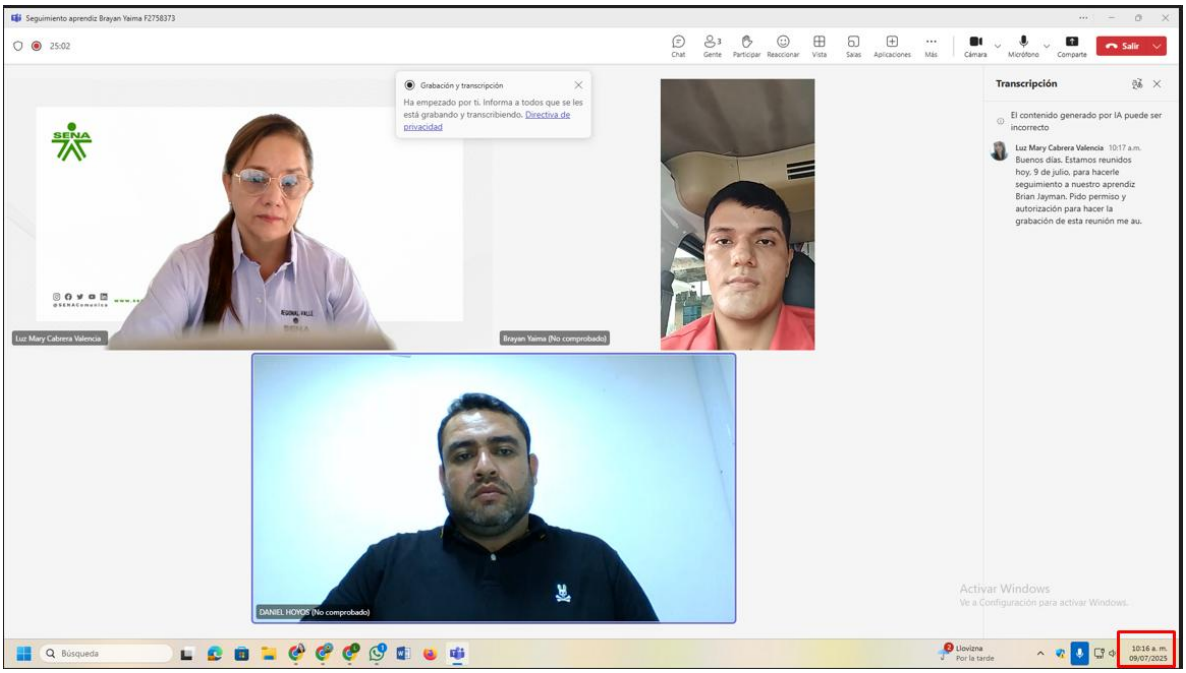
ANEXO 20 REGISTRO FOTOGRÁFICO SITIO DE TRABAJO

Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.



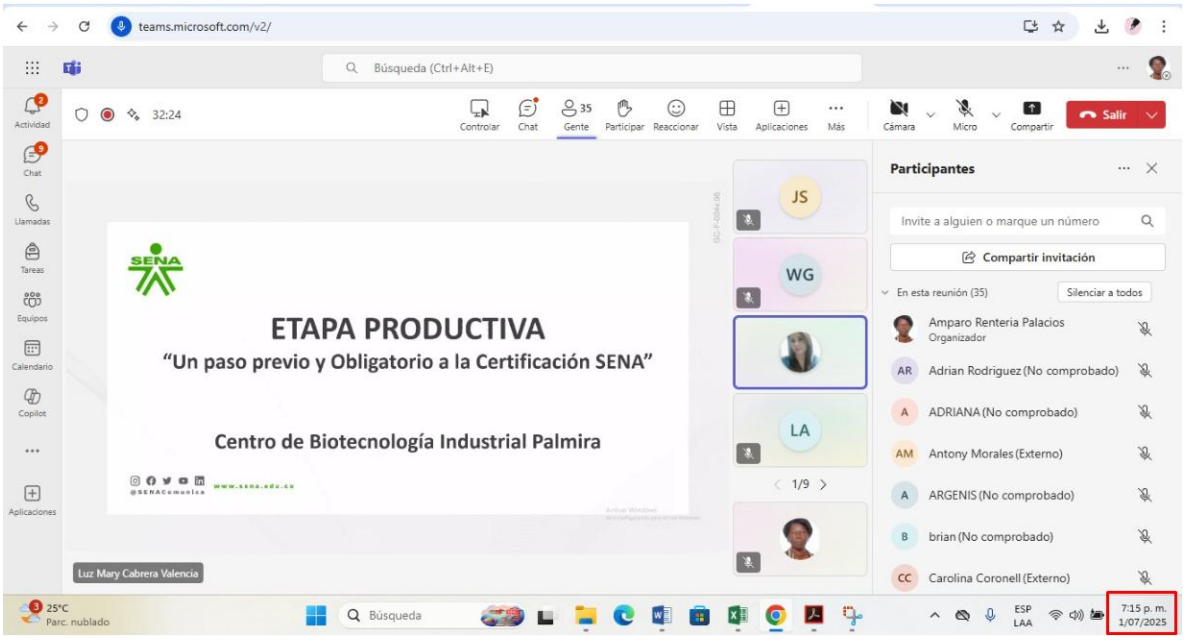
ANEXO 21 Seguimiento a evidencias Etapa Productiva

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.



ANEXO 22. Apoyo proceso de Inducción fichas ingreso

Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.



ANEXO 23 Apoyo en Sofia Plus

Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.

