PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, AGOSTO de 2025

Señor (a)
LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.** 7465879
Coordinador Académico
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7465879 del año 2025

Carolina Martinez Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31656544 de Guadalajarade Buga, en mi calidad de contratista del SENA, en Centro Agropecuario de Buga, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, al programa de Articulación con la Educación Media, a continuación, presento elInforme de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 44.461.939,). 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 DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.146.438,00). conforme a la fecha de inicio de Secop II b. Nueve (9) pagos iguales por

los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511,00) CADA UNO. c. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE (919.902,00).

Plazo: Será hasta el 6 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA del programa de articulación con la educación media técnica en las instituciones educativas atendidos por el Centro Agropecuario de Buga para la vigencia 2025.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar FPI a los aprendices en el programa de manera presencial, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para la ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales. IE: Alfonso López Pumarejo Sede: Potrerito Ciudad: Jamundí **Ficha**: 3168193 **Grado**: 10 **Fase:** Planeación Programa: Asistencia Administrativa	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias el cual se encuentra en el mismo archivo.

		Competencia: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado: Rap_1 01 - 595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. IE: General Santander Sede: Central Ciudad: Sevilla **Ficha**: 3168598 **Grado:** 10° **Fase:** Planeación Programa: Asistencia Administrativa **Competencia:** 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado:** Rap_1 01 - 595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. IE: Gimnasio moderno del Valle Sede: Central Ciudad: Jamundí **Ficha**: 3168194	

		Grado: 10° **Fase:** Planeación Programa: Asistencia Administrativa **Competencia:** 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado:** Rap_1 01 - 595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. IE: Técnica Comercial Litecom Sede: Central Ciudad: Jamundí **Ficha**: 2917221 **Grado**: 11° **Fase**: Evaluacion Programa: Asistencia Administrativa **Competencia:** 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultado** 595101 - 02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la	

		problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. IE: Gimnasio moderno del Valle Sede: Central Ciudad: Jamundí **Ficha**: 2915248 **Grado**: 11° **Fase**: Evaluación Programa: Asistencia Administrativa **Competencia:** 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultado** 595101 - 02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. Acompañamiento técnico pedagógico al desarrollo	

		curricular del programa de formación. IE: Alfonso López Pumarejo Sede: Potrerito Ciudad: Jamundí **Ficha**: 2917221 **Grado**: 11° **Fase**: Evaluación Programa: Asistencia Administrativa **IE** General Santander **Sede**: Central **Ciudad**: Sevilla **Programa**: Asistencia administrativa **Ficha**: 3168598 Grado:10 Fase: Planeación. **IE:** Colegio Gimnasio Moderno del Valle **Sede**: Principal **Ciudad:** Jamundí Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 2917245 Grado 11 Fase: Evaluación. **IE:** Colegio Gimnasio Moderno del Valle **Sede**: Principal **Ciudad:** Jamundí Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha**: 3168194 Grado 10 Fase: Planeación.	

2	Colaborar y asistir a reuniones y encuentros de los equipos interdisciplinarios de desarrollo curricular, conformados por programas o redes tecnológicas, con el fin de asegurar la coherencia en la creación de proyectos formativos, la planificación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el material de apoyo y otros elementos necesarios para la planificación y ejecución de la formación profesional integral, conforme a los lineamientos institucionales.	Se participó activamente en reuniones de área u otras, encuentros programados por la coordinación académica y los equipos ejecutores.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias. Listados de asistencia completo y registros fotográficos con fechas
3	Intervenir en la planificación y desarrollo del proceso de inducción de los aprendices deformación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del Centro.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación
4	Llevar a cabo el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices asignados, conforme a los lineamientos establecidos.	Se realiza seguimiento a la etapa practica de las siguientes fichas: **Programa:** Técnico Asistencia Administrativa **Ficha:** 2915248 **Cantidad de aprendices:** 27 **Programa**: Técnico Asistencia Administrativa **Ficha**:2917221 **Cantidad de aprendices**: 26	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		Socialización Etapa Productiva **Programa:** Técnico Asistencia Administrativa IE: Alfonso López Pumarejo **Ficha:** 3168193 **Fecha:** 23/06/2025 **ACTA:** 1240 **Programa:** Técnico Asistencia Administrativa IE: Gimnasio moderno del Valle **Ficha:** 3168194 **Fecha:** 23/06/2025 **ACTA: 1239** **Programa:** Técnico Asistencia Administrativa IE: General Santander **Ficha:** 3168598 **Fecha:** 02/07/2025 **ACTA:** 1126	
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas designadas por la entidad para el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificando a través de la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, LMS SENA, TEAMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		en Sofía plus garantizando el número de horas registradas	
6	Entregar los informes mensuales de ejecución en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, utilizando los formatos y medios requeridos, así como el informe final de gestión y otros documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro de formación, los cuales están dispuestos en la plataforma SECOP II para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
7	Brindar apoyo y acompañamiento a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recopilación y revisión de la documentación relacionada con los procesos de matrícula y certificación de cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
8	Preparar la oferta y alistamiento de formación de los calendarios A y B de la vigencia, según sea necesario.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se apoyo al centro de formación con las siguientes actividades: Actividad: Taller creativo para fortalecer la conexión	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe evidencias

		emocional, charla del manejo del tono de voz. Reunión de instructores Articulación con la media y el líder para tartar temas administrativos entre ellos: socialización etapa productiva	
10	Brindar apoyo al centro de formación mes a mes, en la promoción de su portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. Fecha: 11 de agosto de 2025 Descripción de la Actividad: medio de comunicación por WhatsApp de la oferta Elección de representantes de estudiantes Soporte fotográfico.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe evidencias
11	Gestionar la certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se está en proceso de gestión y se debe demostrar la gestión de esta.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
12	Evaluar los resultados de aprendizaje de los aprendices en formación, de	Para la vigencia del mes actual no se realizaron	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades

	acuerdo con la planificación pedagógica de los programas asignados, y gestionar la documentación correspondiente a cada uno de ellos.	actividades asociadas a esta obligación	asociadas a esta obligación
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades asignadas por parte de la coordinación académica. Fecha: 17/07/2025. Descripción de la actividad: Capacitación sobre inteligencia artificial, instructor Migdonio de Diego.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

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.	122525	Buga -Sevilla - Buga	09-07-2025	09-07-2025

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 el No.1074843471, de la planilla, Simple mes de JULIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma
Carolina Martinez Ramos
Contratista
C.C. No. 31656544

Recibí a satisfacción:

Firma
LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7465879 **de 2025**
Coordinador Académico

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
ANEXO 1 - EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Carolina Martinez Ramos
Número de contrato: N.º CO1.PCCNTR. 7465879
Periodo: agosto de 2025
Supervisor de contrato: Ludwig Mauricio Rojas Delgado

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes agosto de 2025:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

Formación profesional integral

1. Brindar FPI a los aprendices en el programa de manera presencial, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para la ejecución de la formación.

Información del proceso formativo según obligaciones

IE: Alfonso López Pumarejo
Sede: Potrerito
Ciudad: Jamundí
Ficha: 3168193
Grado: 10
Fase: Planeación
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Rap_1 01 -595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
RAP1 evaluado: Si o No (X)

Fecha 1: 28 /07/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Socialización de la guía fase de planeación y desarrollo de las actividades planteadas de reflexión inicial y contextualización.

Nota: por error involuntario olvide tomar foto

Soporte fotográfico listado de asistencia y fotografías

	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB				Version 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS				Fecha . Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO				Copia no controlada
CODIGO DE FICHA 3168193		PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ODONTOLOGICA		
MES	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CAROLINA MARTINEZ RAMOS		

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 28/07/2025 FIRMA	FECHA 2 FIRMA	FECHA 3 FIRMA	FECHA 4 FIRMA	FECHA 5 FIRMA
1	AVILY SOFIA ORTEGA	AVILY SOFIA				
2	JHON EDWIN CAICEDO MORALES	JHON CAICEDO				
3	JOAN JONATHAN LOPEZ [illegible]	[illegible]				
4	YUZBELI DANIELA MENDOZA BRITO	DANIELA MENDOZA				
5	YHOJAN DAVID ALVAREZ	[illegible]				
6	JONATHAN DEVIA USUGA	JONATHAN USUGA				
7	CRISTIAN OROZCO ALEGRIA	ALEGRIA				
8	SARITA HERRERA GUTIERREZ	SARITA				
9	NICOL APONTE MUÑOZ	NICOL APONTE				
10	DANNA MARCELA FILIGRANA BALANTA	DANNA FILIGRANA				
11	SARA ARBELAEZ VELASCO	SARA ARBELAEZ				
12	KELLYN JULIETH SANCHEZ QUIÑONES	KELLYN SANCHEZ				
13	ADRIANA CAROLINA PELLECHINO	[illegible]				
14	MARIA JESUS ORTEGA	MARIA ORTEGA				
15	JUAN DIEGO MEDINA CUERVO	[illegible]				
16	JOEL ANDRES SOLIS ESTUPIÑAN	JOEL SOLIS				
17	JOSELIN MOSQUERA MOÑOZ	JOSELIN MOSQUERA				
18	JOSE ANGEL BALLESTEROS	[illegible]				
19	ISABELLA MUÑOZ SALINAS	[illegible]				
20	JORDAN CARABALI CHACON	JORDAN				

Fecha 2: 4 /08/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Se cancela la formación por parte de la Institución Educativa.

ING. LUIS DAVID CARABALI POPO
Docente Tecnico

El El lun, 4 ago. 2025 a la(s) 9:53 p.m., LUIS DAVID CARABALÍ POPÓ <luiscarabali@pumarejoamundi.edu.co> escribió:

Corregimiento de Potrento, municipio de Jamundí
04 de Agosto de 2025

Señor
HEBERTH HERNANDO GARCÍA TAMAYO
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

Asunto: Cancelacion de clases para el dia 04 de agosto por pre-icfes

Cordial saludo:

La presente es para informarles que el dia de hoy 4 de agosto no se citaron estudiantes para la formación sena, ya que se encuentran realizando clases de preicfes. previamente ya se les había informado a los instructores, pero hago la comunicación de manera formal.

Atentamente,

ING. LUIS DAVID CARABALI POPO
Docente Tecnico

Fecha 3: 11 /08/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Desarrollo de la actividad AA01 de la guía de aprendizaje, el aprendiz de acuerdo con la lectura del documento de apoyo “Documentos Empresariales”, realiza una carta empresarial con todos los requerimientos presentados en el documento de lectura.



	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB	Version 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS	Fecha , Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO	Copia no controlada

CODIGO DE FICHA 3168193		PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
MES	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CAROLINA MARTINEZ RAMOS		

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		11-03/2025				
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Luisa Fernanda León					
2	Laura Villamil					
3	Justin Duque					
4	Heidy Tatiana Becerche					
5	Sebastian Lopez					
6	Jhon Edwan Caicedo					
7	Isabel Marquez					
8	Sara Arbelaez Velasco					
9	Sergio Bustos					
10	GABRIEL VEGA					
11	Maria Alejandra Murillo					
12	Santa Helena Gutierrez					
13	Yuzbeli Daniela Mendoza Brito					
14	WILTON VEGA ORTEGA					
15	JOSELIN MOSQUERA MUÑOZ					
16	Isabella Muñoz Salinas					
17	Kelly Julieth Sanchez Quiceno					
18	Danna Marcela Filigrana Palomo					
19	Anny Sofia Ortega Quintana					
20	Jose Angel Valderrama					

	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB	Version 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS	Fecha . Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO	Copia no controlada

CODIGO DE FICHA 3168198		PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
MES	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CAROLINA MARTINEZ RAMS		

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 11/08/2025	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Johan de Jesus Carabali					
2	Alvaro Chirimuscay	Chirimuscay				
3	Joel Andres Solis	Joel Solis				
4	Juan Camila Rojas Campo					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

IE: General Santander
Sede: Central
Ciudad: Sevilla
Ficha: 3168598
Grado: 10
Fase: Planeación
Competencia: 210601024 -Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Rap_1 01 -595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

RAP1 evaluado: Si o No (X)

Fecha 1: 22/07/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Socialización de la guía fase de planeación y desarrollo de las actividades planteadas de reflexión inicial y contextualización

Soporte fotográfico listado de asistencia y fotografías



Fecha 2: 29/07/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Desarrollo de la actividad AA01 de la guía de aprendizaje, el aprendiz de acuerdo con la lectura del documento de apoyo “Documentos Empresariales”, realiza una carta empresarial con todos los requerimientos presentados en el documento de lectura.



Fecha 3: 05/08/2025

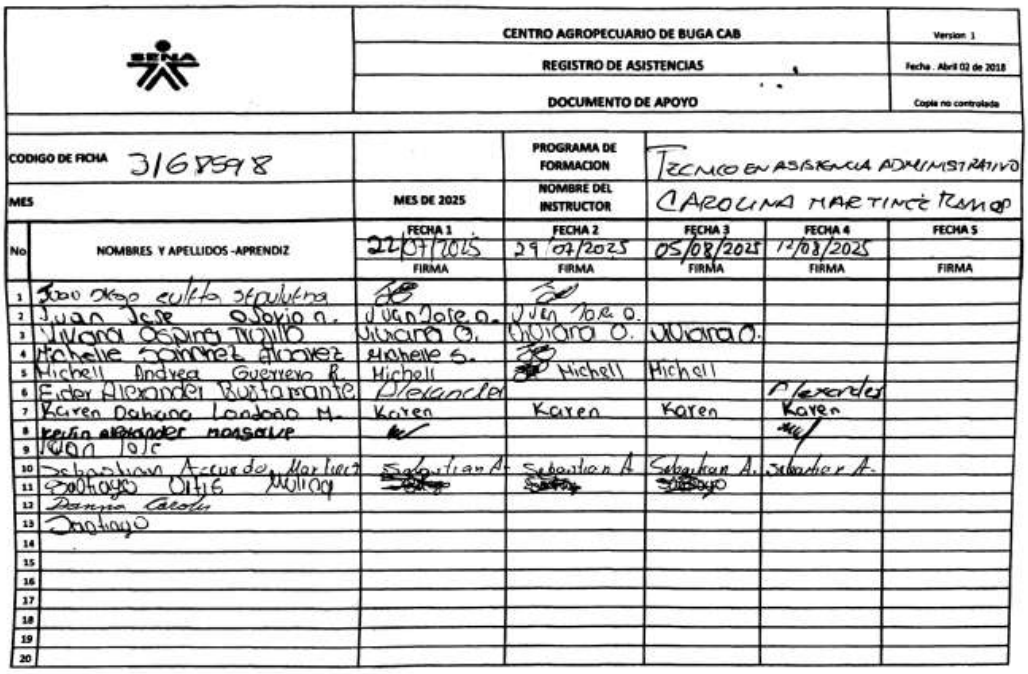
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Se continua con el desarrollo de la actividad AA01 de la guía de aprendizaje, el aprendiz de acuerdo con la lectura del documento de apoyo “Documentos Empresariales”, realizan los documentos memorando y circular empresarial con todos los requerimientos presentados en el documento de lectura.



Fecha 4: 12/08/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Se continua con el desarrollo de la actividad AA01 de la guía de aprendizaje, el aprendiz de acuerdo con la lectura del documento de apoyo “Documentos Empresariales”, realizan los documentos actas, certificados y constancias con todos los requerimientos presentados en el documento de lectura.


12 ago 2025 4:04:16 p. m.
46-2 Calle 56 Sevilla Valle del Cauca



	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB				Version: 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS				Fecha : Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO				Copia no controlada

CODIGO DE FICHA 3168598		PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVO		
MES	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CAROLINA MARTINEZ ROMERO		

No.	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 22/07/2025 FIRMA	FECHA 2 29/07/2025 FIRMA	FECHA 3 05/08/2025 FIRMA	FECHA 4 12/08/2025 FIRMA	FECHA 5 FIRMA
1	Jhon Diego culata Sepulveda					
2	Juan Jose Ospina O.	Juan Jose O.	Juan Jose O.			
3	Viviana Sofia Trujillo	Viviana O.	Viviana O.	Viviana O.		
4	Michelle Jannet Alonso	Michelle S.				
5	Michell Andrea Guerrero R.	Michell	Michell	Michell		
6	Eider Alexander Bustamante	Alexander			Alexander	
7	Karen Dahana Londoño M.	Karen	Karen	Karen	Karen	
8	Kevin alexander monsalve					
9	Juan Jose					
10	Sebastian Acevedo Martinez	Sebastian A.	Sebastian A.	Sebastian A.	Sebastian A.	
11	Santiago Ortiz Molina					
12	Daniela Calvo					
13	Santiago					
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

IE: Gimnasio Moderno del Valle - Privada
Sede: Central
Ciudad: Jamundi
Ficha: 3168194
Grado: 10
Fase: Planeación

Competencia: 210601024 -Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Rap_1 01 -595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

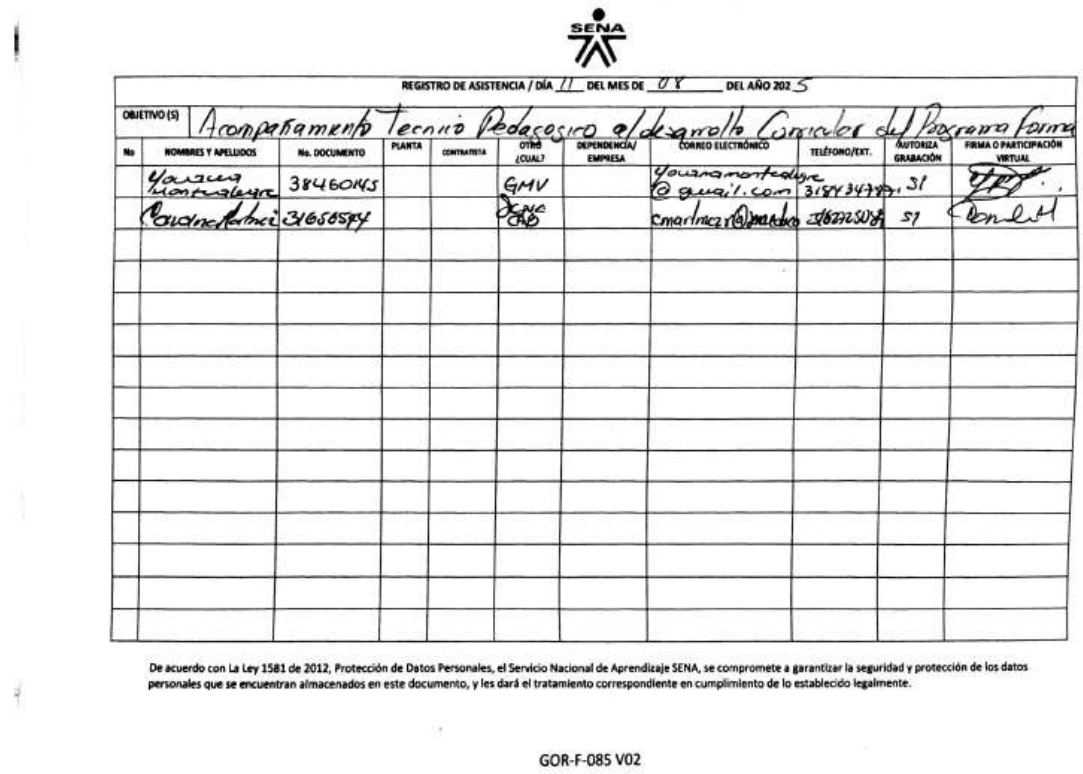
RAP1 evaluado: Si o No (X)

Fecha 1: 11/08/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informa.
Descripción de la sesión: Se realiza seguimiento con el docente técnico de las actividades ejecutadas en el marco de formación integral.

Soporte fotográfico listado de asistencia y fotografías.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acompañamiento Técnico Pedagogico al desarrollo Curricular del Programa Formativo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yaneth Montealegre	38460145			GMV		Yaneth montealegre @gmail.com	3184347771	SI	
	Claudia Patricia	31650584			SENA		cmartinez	3122758	SI	

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

GOR-F-085 V02

IE: Colegio Gimnasio Moderno del Valle - Privada
Sede: Principal
Ciudad: Jamundí
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2915248
Grado 11
Fase: Evaluación

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultado de aprendizaje asociado

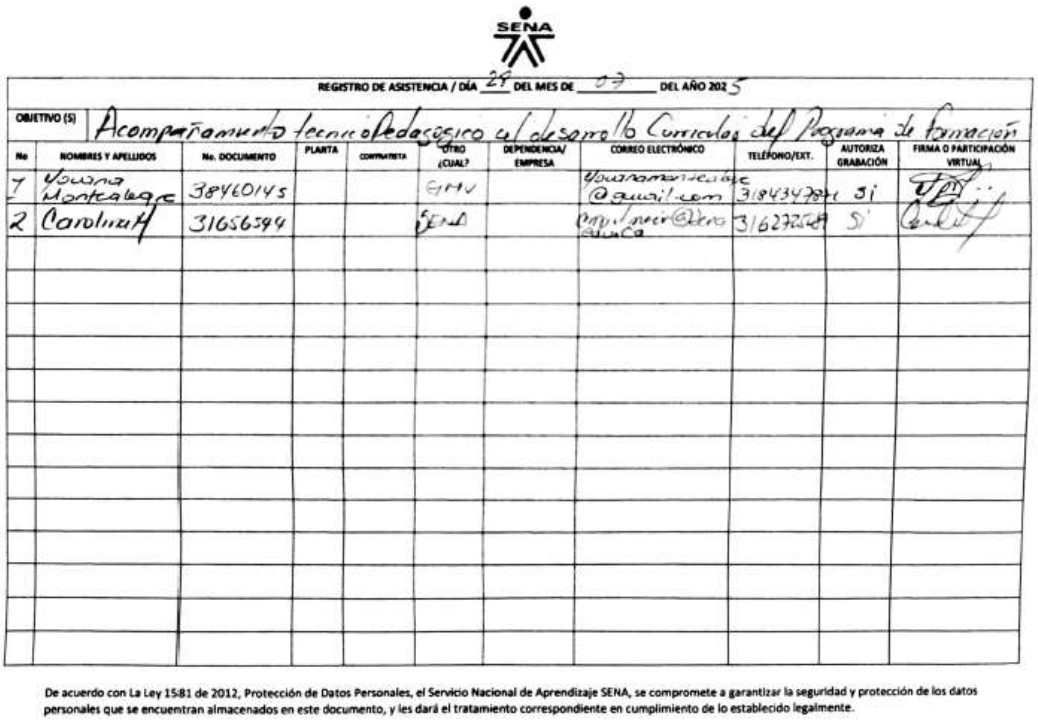
RPA 595101 - 02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

políticas institucionales.
RAP2 evaluado: Si ( ) o No (X)

Fecha 1: 28/07/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Formular plan de Negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Descripción de la sesión: Seguimiento a etapa practica - Bitácoras -Revisión Proyectos.
Soporte fotográfico listado de asistencia y fotografías.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acompañamiento tecnico pedagogico al desarrollo Curricular del Programa de formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yovana Montealegre	38460145			GMV		Yovanamontealegre@gmail.com	3184347844	Si	
2	Carolina H	31656394			SENA		[illegible]	3162722649	Si	

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

GOR-F-085 V02

IE: Tecnica Comercial Litecom
Sede: Principal
Ciudad: Jamundí
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2915248
Grado 11
Fase: Evaluación

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultado de aprendizaje asociado

RPA 595101 - 02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

políticas institucionales.
RAP2 evaluado: Si ( ) o No (X)

Fecha 1: 31/07/2025

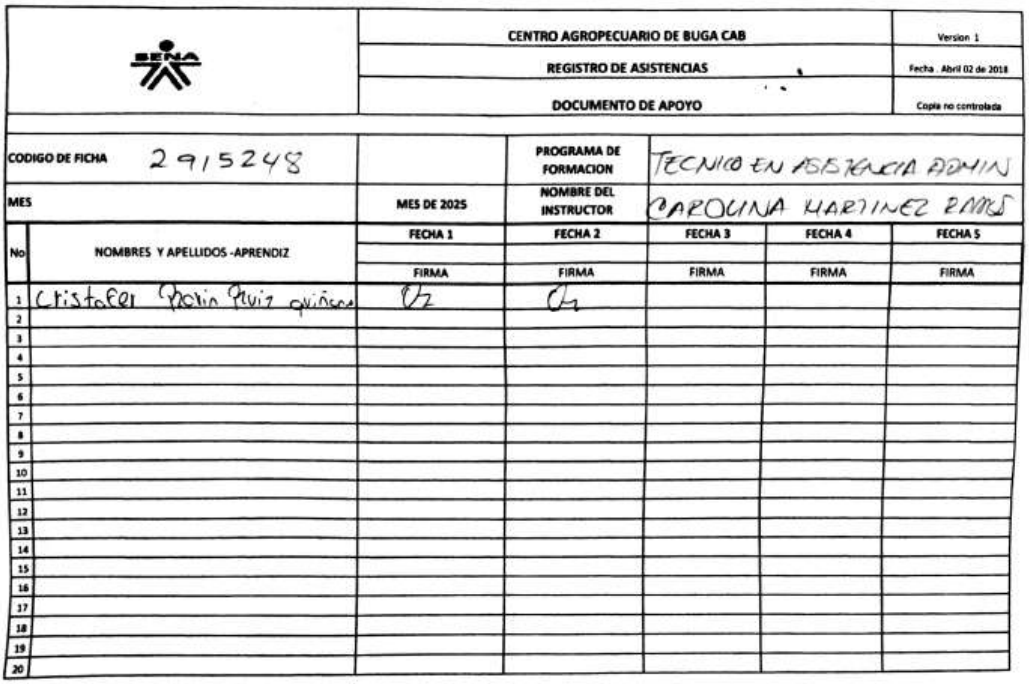
Actividad de Aprendizaje desarrollada: “Construyendo empresa con base legal”, que el aprendiz aplique las normas legales, organizacionales y mercantiles involucradas en la constitución de una empresa, teniendo en cuenta su tipo, el sector económico y el marco legal vigente, ya sea en el sector público o privado.

Soporte fotográfico listado de asistencia y fotografías.



	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB	Version 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS	Fecha : Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO	Copia no controlada

CODIGO DE FICHA	2917221		PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
MES		MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CAROLINA MARTINEZ RAMOS		
No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		31/07/2025				
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Sara Manuel Gaviria					
2	Sharon Michell Portocarrero Mosquera					
3	Cristian Jair Agudelo Ruiz					
4	Laura Valentina Quiceno Toro					
5	Karolin tatiana Ocampo Arciniegas					
6	Santiago cruz Gomez					
7	Yeraldi Alejandra Lopez pena					
8	Brayan Leonardo Rodriguez					
9	Cristopher Arenas Salgado					
10	Laura Sofia Hoyos Rodriguez					
11	Sarah Valderrama Lopez					
12	Stephy Arcila Orozco					
13	Yucen Estefania Muñoz Arbeláez					
14	Laura Alexandra vegas Infante					
15	Anabelim Nazareth Ochoa Zuñiga					
16	Brahyan Mateo Gutierrez Lamboglia					
17	Sara Isabel Gomez Rodriguez					
18	Yarol Andres Gaviria					
19	Nicolle Tamara Rentería caicedo					
20	Karen Vanessa Garcia Rivera					



	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB				Version 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS				Fecha . Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO				Copia no controlada

CODIGO DE FICHA 2915248		PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMIN		
MES	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	CAROLINA MARTINEZ RAMOS		

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Cristofer Yoslin Ruiz quiñonez					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Acompañamiento técnico pedagógico

IE: Alfonso López Pumarejo
Sede: Central
Ciudad: Jamundí
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 3168193

Evidencia: Registro Fotográfico Listado de Asistencia

Fecha: 11/08/2025


11 ago 2025 3:11:28 p. m.
3-56 Calle 1 Potrerito Jamundi Valle del Cauca

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acompañamiento técnico Pedagogico

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karoline Martinez	31656544		✓			Cmartinez@sena.edu.co	3162725019	V	
2	Paula A Hernandez	31 642 887		✓			Pamirandaa@sena.edu.co	3152645456		
3	Yoiledy Puentes	1193574017				IE Alfonso López	Yoiledy.Puentes@sena.edu.co	3176975776	V	
4	Luis David Caballi	1112497296				IE Alfonso López	Ing.luisdavid5@gmail.com	3217190013	-	

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

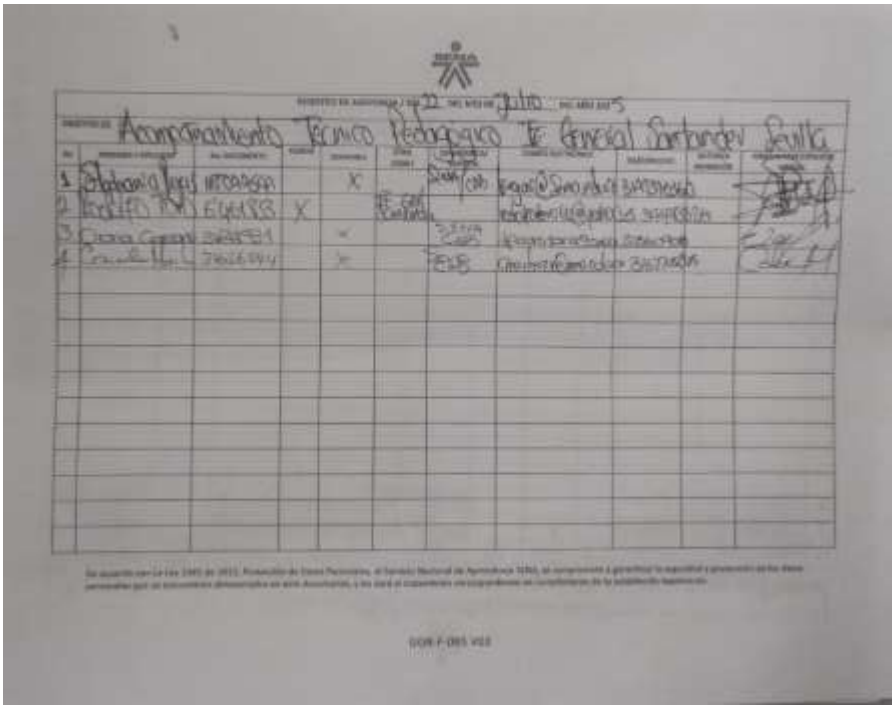
GOR-F-085 V02

IE: General Santander
Sede: Central
Ciudad: Jamundí
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 3168598

Evidencia: Registro Fotográfico Listado de Asistencia

Fecha: 22/07/2025


Sevilla, 22/07/2025.
05:10:45 p.m.



IE: Gimnasio Moderno del Valle
Sede: Central
Ciudad: Jamundi
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 3168194

Evidencia: Registro Fotográfico Listado de Asistencia

Fecha: 11/08/2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico al desarrollo Curricular del Programa Forma

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yaneira Montealegre	38460145			GMV		Yaneiramontealegre@gmail.com	3184347771	SI	
	Paulina Marmolejo	31650584			SENA CAD		cmarmolejo@sena.edu.co	3167258788	SI	

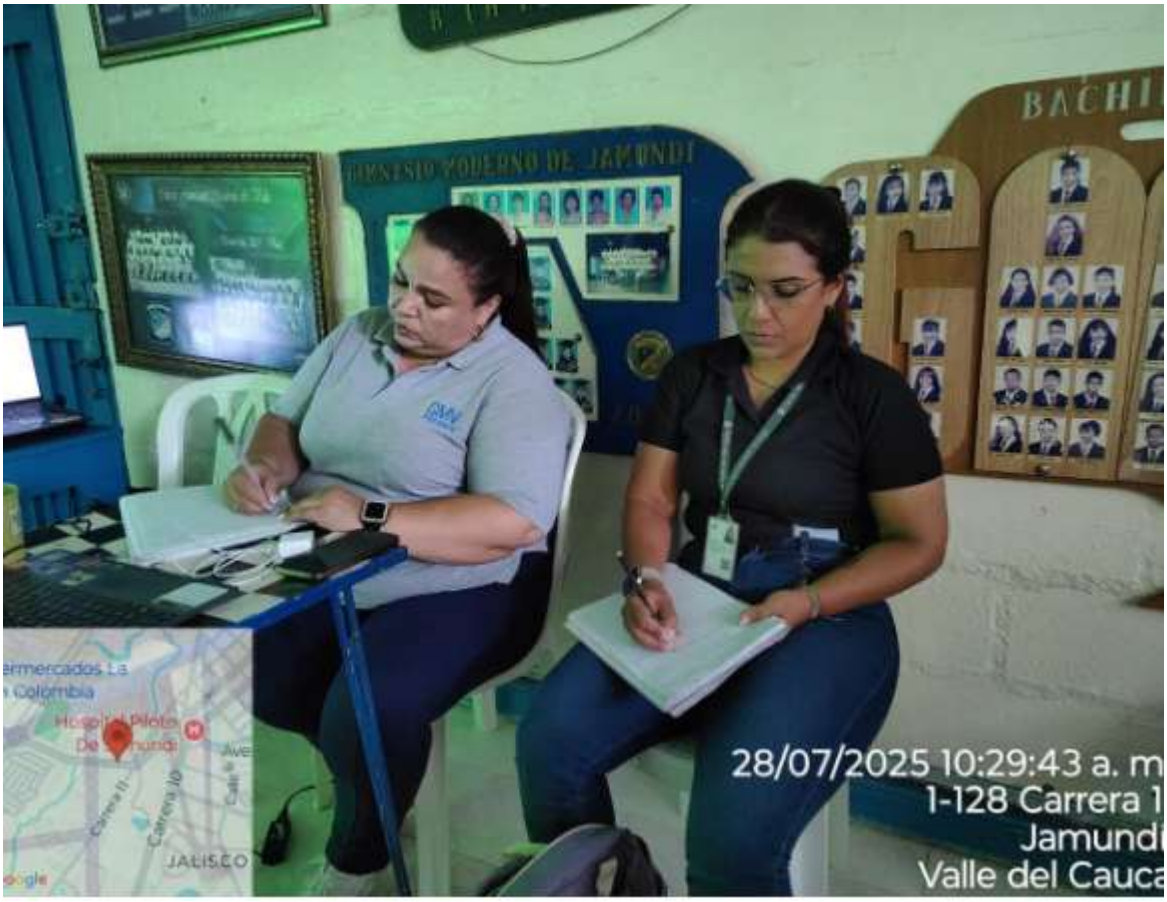
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

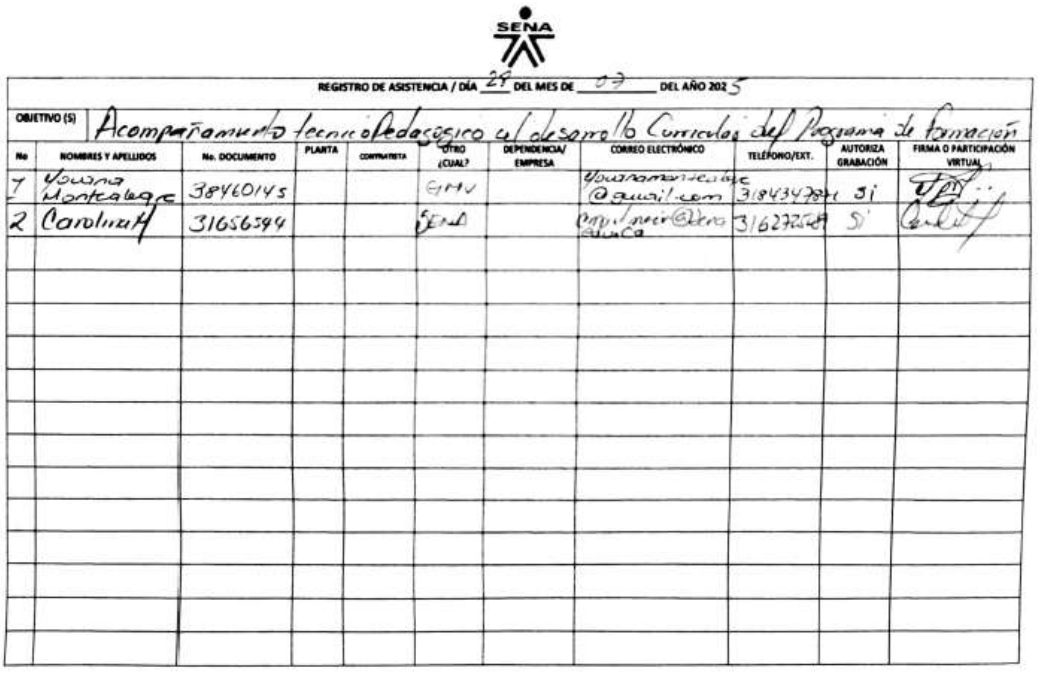
GOR-F-085 V02

IE: Gimnasio Moderno del Valle
Sede: Central
Ciudad: Jamundí
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 2915248

Evidencia: Registro Fotográfico Listado de Asistencia

Fecha: 28/07/2025





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acompañamiento técnico pedagógico al desarrollo Curricular del Programa de formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yovana Montealegre	38460145			GMV		Yovanamontealegre@gmail.com	3184347844	Si	
2	Carolina H	31656394			SENA		[illegible]	3162722[illegible]	Si	

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

GOR-F-085 V02

2. Colaborar y asistir a reuniones y encuentros de los equipos interdisciplinarios de desarrollo curricular, conformados por programas o redes tecnológicas, con el fin de asegurar la coherencia en la creación de proyectos formativos, la planificación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el material de apoyo y otros elementos necesarios para la planificación y ejecución de la formación profesional integral, conforme a los lineamientos institucionales.

Fecha: 27/06/2025
Descripción de la actividad: Apoyo gestión materiales de formación.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

3. Intervenir en la planificación y desarrollo del proceso de inducción de los aprendices deformación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del Centro.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

4. Llevar a cabo el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices asignados, conforme a los lineamientos establecidos.

Se realizo seguimiento a la etapa practica de las siguientes fichas

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de julio de 2025		
PROGRAMA: Asistencia Administrativa		
NUMERO DE FICHA: 2917221		
INSTRUCTOR: Carolina Martinez Ramos		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN**:** EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**IE TECNICA COMERCIAL LITECOM**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2025	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
CRISTOPHER ARENAS SALGADO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
BRAYAN LEONARDO RODRIGUEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MANUEL ALEJANDRO LOPEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
THALIANA GOMEZ LINARES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA ANGELICA DIAZ ENRIQUEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LISMAR YARLEINY SANCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción,	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

	precio de venta, porcentaje utilidad.	
LESLY TATIANA FAJARDO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN JOSE AGRACE CUNDUMI	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FERNANDO CASIMANCE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FELIPE MAYORGA CAPOTE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO CRUZ GOMEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SHARAY JHAYVED JARABA BONILLA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad..	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
PAULA ALEXANDRA VEGA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN ESTEBAN MUÑOZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ESTEFHY ARCILA OROZCO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA HOYOS RODRIGUEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción,	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

	precio de venta, porcentaje utilidad.	
CHARON MITCHEL PALACIOS MOSQUERA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA MICHELL ESCOBAR	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad. .	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CRISTIAN JAIR AGUIÑO RUIZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARAY VALDERRAMA LOPEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de julio de 2025		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2915248		
INSTRUCTOR: CAROLINA MARTINEZ RAMOS		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE GIMNASIO MODERNO DEL VALLE	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ALICIA DE LOS ANGELES CABRERA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

MATIAS ANDRES CARDONA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA SOFIA HERRERA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad..	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIE JULIANA VELASQUEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA CAMILA HOYOS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VICTORIA ANDREINA GAITAN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN JOSE VARELA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SOFIA SOLARTE CELIS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUIS MIGUEL BARRERA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CRISTOFER ROVIN RUIZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA DEL MAR ZAMORA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

	venta, porcentaje utilidad.	
MARIANA GIRALDO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
PAULA YULIETH TROCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO ANDRADE CARDONA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GABRIEL CABRERA MARIN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAIME EDUARDO CAÑAVERAL	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
AYLIN DAYAN MEDINA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANNA VALENTINA SANCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANA GOMEZ IDARRAGA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SIMON GIRALDO ZULUAGA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

	venta, porcentaje utilidad.	
GABRIEL HINESTROZA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARAY CARACAS JIMENEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EMMANUEL COLLAZOS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
TREICY YARETH RIASCOS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SEBASTIAN JARAMILLO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLAS GIL VARGAS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MIGUEL ANGEL DIAZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo con la idea de negocio. Costos de producción, precio de venta, porcentaje utilidad.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

Fecha: 23/06/2025
ACTA: 1240

ACTA No. 1240			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de Etapa Productiva para grado 10 ficha 3168193 del Programa Técnico Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**Jamundí, Corregimiento Potrerito, JUNIO 23 de 2025.**	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE Alfonso López Pumarejo**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Objetivo Etapa Práctica
2. Reglamento del Aprendiz
3. Alternativas de Etapa Práctica
4. Seguimiento a Etapa Práctica
5. Instrumento de Seguimiento EP
6. Formato GFPI-147_Bitácora
7. Certificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar el proceso para el cumplimiento de la Etapa práctica que deben cumplir los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media, en la IE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO del programa Técnico Asistencia Administrativa en la Ficha 3168193.

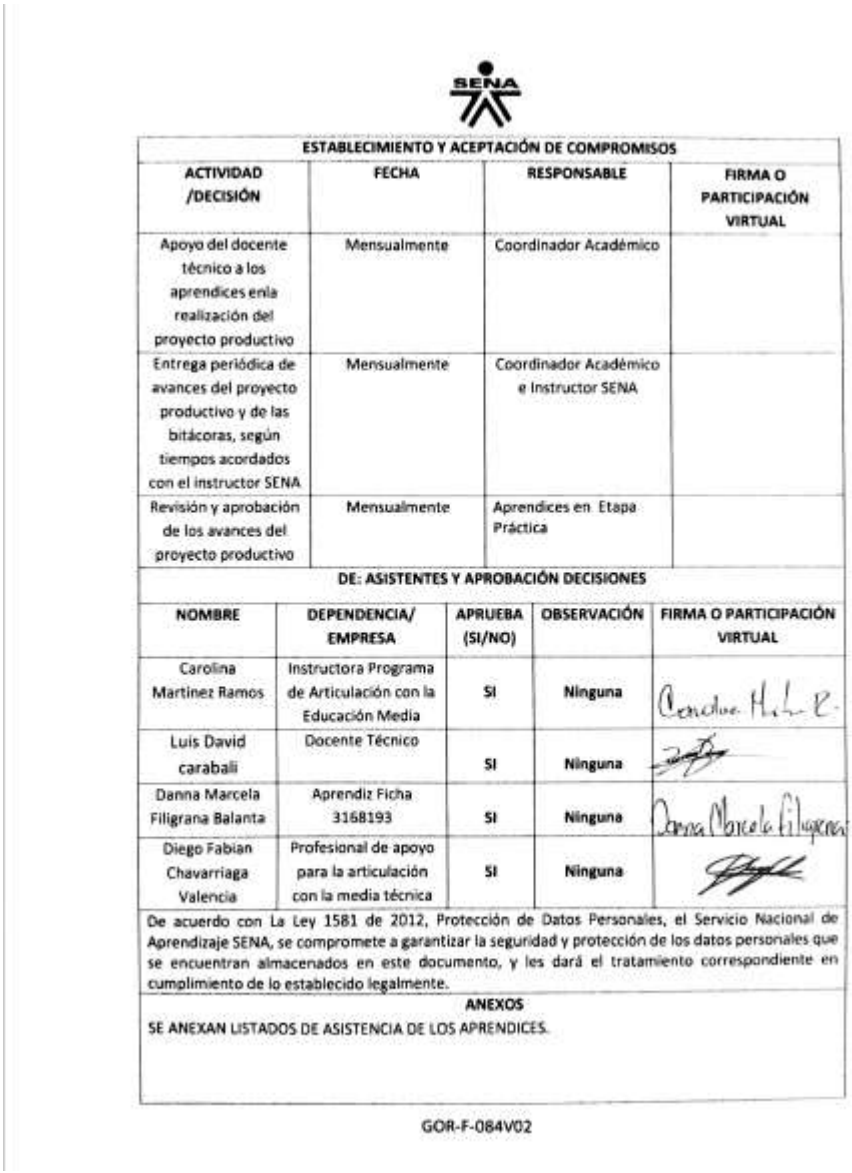
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Objetivo Etapa Práctica:** Se realiza la presentación del objetivo a los aprendices y docente técnico, comprometidos en el cumplimiento de la etapa práctica
2. **Reglamento del Aprendiz:** Se realiza sensibilización a la etapa productiva, según capítulo V Manual del Aprendiz.
3. **Alternativas de Etapa Práctica:** Se presenta las diferentes alternativas que tiene el aprendiz, para el desarrollo de su etapa práctica.
5. **Seguimiento a Etapa Práctica:** Se socializa a los aprendices el rol que deben desempeñar el docente técnico de la Institución Educativa y el instructor del SENA en el cumplimiento de la Etapa Práctica.
6. **Instrumento de Seguimiento EP:** Se socializan los documentos que se requieren para el seguimiento de la Etapa Práctica de cada uno de los aprendices.
7. **Formato GFPI-147_Bitácora:** Se explica el procedimiento a los aprendices, para el diligenciamiento y entrega de bitácoras periódicas en la plataforma de apoyo educativo, según indicaciones del instructor SENA
8. **Certificación:** Se presenta la información referente a los requisitos que debe cumplir el aprendiz para obtener su certificación como técnico en el programa de formación correspondiente.

CONCLUSIONES

Se cumple con la actividad de socialización de la Etapa Práctica de acuerdo con losparámetros establecidos de común acuerdo con la Institución Educativa.

GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Apoyo del docente técnico a los aprendices enla realización del proyecto productivo	Mensualmente	Coordinador Académico	
Entrega periódica de avances del proyecto productivo y de las bitácoras, según tiempos acordados con el instructor SENA	Mensualmente	Coordinador Académico e Instructor SENA	
Revisión y aprobación de los avances del proyecto productivo	Mensualmente	Aprendices en Etapa Práctica	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Carolina Martinez Ramos	Instructora Programa de Articulación con la Educación Media	SI	Ninguna	
Luis David carabali	Docente Técnico	SI	Ninguna	
Danna Marcela Filigrana Balanta	Aprendiz Ficha 3168193	SI	Ninguna	
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

SE ANEXAN LISTADOS DE ASISTENCIA DE LOS APRENDICES.

GOR-F-084V02

Programa: Técnico Asistencia Administrativa
IE: Gimnasio moderno del Valle
Ficha: 3168194
Fecha: 23/06/2025
ACTA: 1239

ACTA No. 1239			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de Etapa Productiva para grado 10 ficha 3168194 del Programa Técnico Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**Jamundí, JUNIO 23 de 2025**	**HORA INICIO:8 am**	**HORA FIN: 10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Gimnasio Moderno del Valle**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Objetivo Etapa Práctica
2. Reglamento del Aprendiz
3. Alternativas de Etapa Práctica
4. Seguimicnto a Etapa Práctica
5. Instrumento de Seguimiento EP
6. Formato GFPI-147_Bitácora
7. Certificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar el proceso para el cumplimiento de la Etapa práctica que deben cumplir los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media, en la IE GIMNASIO MODERNO DEL VALLE del programa Técnico Asistencia Administrativa en la Ficha 3168194.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Objetivo Etapa Práctica:** Se realiza la presentación del objetivo a los aprendices y docente técnico, comprometidos en el cumplimiento de la etapa práctica
2. **Reglamento del Aprendiz:** Se realiza sensibilización a la etapa productiva, según capitulo V Manual del Aprendiz.
3. **Alternativas de Etapa Práctica:** Se presenta las diferentes alternativas que tiene el aprendiz, para el desarrollo de su etapa práctica.
5. **Seguimiento a Etapa Práctica:** Se socializa a los aprendices el rol que deben desempeñar el docente técnico de la institución Educativa y el instructor del SENA en el cumplimiento de la Etapa Práctica.
6. **Instrumento de Seguimiento EP:** Se socializan los documentos que se requieren para el seguimiento de la Etapa Práctica de cada uno de los aprendices.
7. **Formato GFPI-147_Bitácora:** Se explica el procedimiento a los aprendices, para el diligenciamiento y entrega de bitácoras periódicas en la plataforma de apoyo educativo, según indicaciones del instructor SENA
8. **Certificación:** Se presenta la información referente a los requisitos que debe cumplir el aprendiz para obtener su certificación como técnico en el programa de formación correspondiente.

CONCLUSIONES

Se cumple con la actividad de socialización de la Etapa Práctica de acuerdo con losparámetros establecidos de común acuerdo con la Institución Educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

GOR-F-084 V02

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Apoyo del docente técnico a los aprendices enla realización del proyecto productivo	Mensualmente	Coordinador Académico	
Entrega periódica de avances del proyecto productivo y de las bitácoras, segun tiempos acordados con el instructor SENA	Mensualmente	Coordinador Académico e Instructor SENA	
Revisión y aprobación de los avances del proyecto productivo	Mensualmente	Aprendices en Etapa Práctica	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina Martinez Ramos	Instructora Programa de Articulación con la Educación Media	SI	Ninguna	
Yovana P. Montealegre	Docente Técnica	SI	Ninguna	
Emanuel Cisneros Garcia	Aprendiz Ficha 3168194	SI	Ninguna	
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

SE ANEXAN LISTADOS DE ASISTENCIA DE LOS APRENDICES.

GOR-F-084V02

Programa: Técnico Asistencia Administrativa
IE: General Santander
Ficha: 3168598
Fecha: 02/07/2025
ACTA: 1126

ACTA No. 1126			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de Etapa Productiva para grado 10 ficha 3168598 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	Sevilla, 2 de Julio del 2025	**HORA INICIO:** 2:00pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Objetivo Etapa Práctica
2. Reglamento del Aprendiz
3. Alternativas de Etapa Práctica
4. Seguimiento a Etapa Práctica
5. Instrumento de Seguimiento EP
6. Formato GFPI-147_Bitácora
7. Certificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar el proceso para el cumplimiento de la Etapa práctica que deben cumplir los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media, en la IE GENERAL SANTANDER, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, en la Ficha 3168598.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Objetivo Etapa Práctica:** Se realiza la presentación del objetivo a los aprendices y docente técnico, comprometidos en el cumplimiento de la etapa práctica
2. **Reglamento del Aprendiz:** Se realiza sensibilización a la etapa productiva, según capítulo V Manual del Aprendiz.
3. **Alternativas de Etapa Práctica:** Se presenta las diferentes alternativas que tiene el aprendiz, para el desarrollo de su etapa práctica.
5. **Seguimiento a Etapa Práctica:** Se socializa a los aprendices el rol que deben desempeñar el docente técnico de la Institución Educativa y el instructor del SENA en el cumplimiento de la Etapa Práctica.
6. **Instrumento de Seguimiento EP:** Se socializan los documentos que se requieren para el seguimiento de la Etapa Práctica de cada uno de los aprendices.
7. **Formato GFPI-147_Bitácora:** Se explica el procedimiento a los aprendices, para el diligenciamiento y entrega de bitácoras periódicas en la plataforma de apoyo educativo, según indicaciones del instructor SENA
8. **Certificación:** Se presenta la información referente a los requisitos que debe cumplir el aprendiz para obtener su certificación como técnico en el programa de formación correspondiente.

CONCLUSIONES

GOR-F-084 V02



Se cumple con la actividad de socialización de la Etapa Práctica de acuerdo con losparámetros establecidos de común acuerdo con la Institución Educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Apoyo del docente técnico a los aprendices enla realización del proyecto productivo	Mensualmente	Docente Técnico	
Entrega periódica de avances del proyecto productivo y de las bitácoras, según tiempos acordados con el Instructor SENA	Mensualmente	Docente Técnico e Instructor SENA	
Revisión y aprobación de los avances del proyecto productivo	Mensualmente	Aprendices en Etapa Práctica	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina Martinez Ramos	Instructora Programa de Articulación con la Educación Media			
José Rodolfo Toro	Coordinadora Académica IE			
Viviana Ospina	Aprendiz Ficha 3168598			
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica			

GOR-F-084V02

5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas designadas por la entidad para el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificando a través de la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofia plus garantizando el número de horas registradas.
Soporte fotográfico de la plataforma Sofia Plus, en el que se evidencia la programación de horas del mes ejecutado.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROLINA MARTINEZ RAMOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

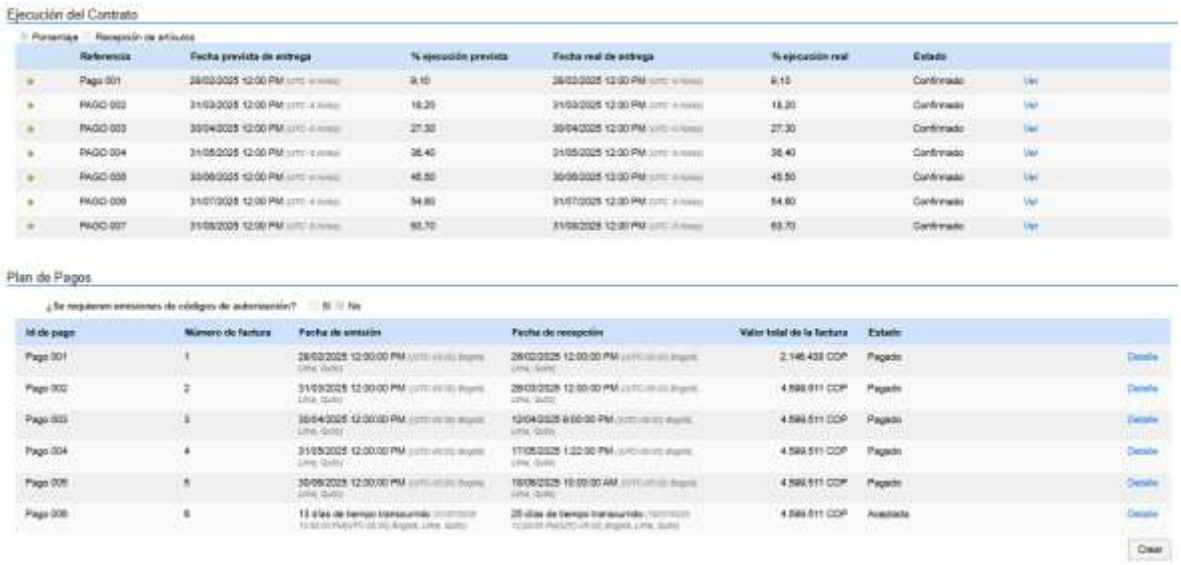
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CAROLINA MARTINEZ RAMOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

6. Entregar los informes mensuales de ejecución en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, utilizando los formatos y medios requeridos, así como el informe final de gestión y otros documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se realizó cargue de información en la plataforma SECOP del mes julio de 2025, correspondiente a la cuenta de cobro.



7. Brindar apoyo y acompañamiento a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recopilación y revisión de la documentación relacionada con los procesos de matrícula y certificación de cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

8. Preparar la oferta y alistamiento de formación de los calendarios A y B de la vigencia, según sea necesario.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Taller creativo para fortalecer la conexión emocional, Charla del manejo del tono de voz





10. Brindar apoyo al centro de formación mes a mes, en la promoción de su portafolio de servicios

Fecha: 11 de agosto de 2025

Descripción de la Actividad: medio de comunicación por WhatsApp de la oferta Elección de representantes de estudiantes

Soporte fotográfico.



11. Gestionar la certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO
TÉCNICO Y NORMATIVO”.

Descripción de la actividad: Está en proceso de gestión
Se adjunta pantallazo del correo gestionando la certificación.



Carolina Martinez Ramos
Para: lpvalcarcelr@sena.edu.co

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 13/06/2025 18:56

Buenas tardes

Por medio de la presente solicito amablemente aplicar a la certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, quedo atenta a su oportuna respuesta.

Cordialmente

Carolina Martínez Ramos
Instructor de Articulación, Contratista Sena.

12. Evaluar los resultados de aprendizaje de los aprendices en formación, de acuerdo con la planificación pedagógica de los programas asignados, y gestionar la documentación correspondiente a cada uno de ellos.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades asignadas por parte de la coordinación académica.

Fecha: 16/07/2025.
Descripción de la actividad: Capacitación realizada por el instructor Migdonio Dediego Inteligencia Artificial - Jornada Completa
Soporte fotográfico listado de asistencia y/o fotografías.





Fecha: 25/07/2025.

Descripción de la actividad: Taller experiencial para la conexión emocional- trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Soporte fotográfico listado de asistencia y/o fotografías-pantallazo de la encuesta sobre la actividad.




25 de julio de 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Taller Creativo para fortalecer la Conexión Emocional

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		39881454		^		SENA CAD				
2		1115078834		^		SENA CAD				
3		1152436446		X		CAD				
4		1143858605		X		CAD				
5		6697178		^		SENA CAD				
6		52871622		^		SENA CAD				
7		39867404		X		SENA CAD				
8		63705965		X		SENA CAD				
9		1152829291		X		SENA CAD				
10		1115866761		^		CAD				
11		1152662593		X		CAD				

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

GOR-F-085 V02

Fecha: 01/08/2025.

Descripción de la actividad: Reunión Instructores de la media técnica – Socialización de Etapa Practica.

Soporte fotográfico listado de asistencia y/o fotografías-pantallazo de la encuesta sobre la actividad.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunion Instructores - Socializacion Etapa Practica

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesus Rubiano	94.3[illegible]3[illegible]7		X		CAB SENA	[illegible]	3[illegible]		
2	Nestor Arcos	6616855		X		SENA CAB	ncarcaque@sena.edu.co	3165[illegible]		
3	Sandra Montaño	42[illegible]8		X		SENA CAB	Smontano@sena.edu.co	3153[illegible]		
4	Jhon Jairo F	9[illegible]639		X		Sena CAB	Jfernandez@sena.edu.co	3[illegible]		
5	[illegible]	[illegible]		X		SENA CAB	[illegible]	[illegible]		
6	Mónica Figueroa	66781404		X		SENA CAB	figueroac@sena.edu.co	3167605		
7	[illegible]	57[illegible]456		X		SENA CAB	[illegible]	3[illegible]		
8	Henry Alberto Suarez Vargas	7[illegible]		Si		CAB	hsuarezv@sena.edu.co	3[illegible]		
9	[illegible]	1[illegible]		[illegible]		CAB	[illegible]	3[illegible]		
10	Paola Andrea Miranda	31.642.887		X		CAB	pamiranda@sena.edu.co	315.264.3456		
11	Luis Collantes	14[illegible]043		X		CAB	[illegible]	3[illegible]		
12	[illegible]	3[illegible]4		X		CAB	[illegible]	3[illegible]		
13	[illegible]	3[illegible]456		X		CAB	[illegible]	3[illegible]		
14	[illegible]	6[illegible]622		X		Sena CAB	gsaat@sena.edu.co	3104[illegible]		
15	[illegible]	3[illegible]731		X		SENA CAB	[illegible]	3[illegible]		

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

GOR-F-085 V02