

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL VALLE CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Código Regional		76				
			Código Centro		954310				
			Fecha Elaboración		Octubre de 2025				
			Versión		ENERO - 2.25				
			ID de Proceso		06105-614683				
DATOS DEL CONTRATISTA									
Nombres y apellidos:		PAOLA VELASQUEZ RIVERA		Banco a consignar:		AV VILLAS			
Cédula de Ciudadanía		31.427.662		Tipo de cuenta:		AHORROS			
Correo electrónico:		pvelasquez@sena.edu.co		Número de Cuenta:		366701352			
IP/N° de contacto:		3137064436		Presta Servicios Excluidos de IVA:		SI			
Inducción SST:		SI		Pertenece al régimen simple de tributación:		NO			
Régimen del IVA:		NO RESPONSABLE		Es declarante de renta por el año gravable 2024		SI			
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?						NO			
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a \$65.891.000						NO			
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a \$164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)						NO			
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?						NO			
Concepto del pago corresponde a:						Ninguno			
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.						0,00%			
DATOS DEL CONTRATO									
N° del contrato:		7285619/2025		N° Compromiso SIIF	1825	Número de pagos durante la vigencia del contrato	12		
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		INSTRUCTOR: CO1.PCCNTR.7285619 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACCIONES, ASOCIADAS AL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA, POR PARTE DE LOS APRENDICES DE NIVEL DE FORMA							
DATOS PERIODO DEL PAGO									
Del		01/10/2025		Al		31/10/2025			
Número de pago		10		Saldo Anterior del Contrato:		\$ 13.798.533			
Valor Bruto Pago:		\$ 4.599.511,00		Valor Total del Contrato:		\$ 52.281.108			
				Nuevo Saldo del Contrato:		\$ 9.199.022			
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO									
Ingresos por honorarios		\$ 4.599.511		Ninguno		0,00%			
Ingresos por comisiones		\$ 674.643		Retencion en la Fuente del Periodo		\$ 0			
Ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ 0							
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 5.274.154		Menos, Retefuente Otros Ingresos		\$ 0			
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE		\$ 3.159.639		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		\$ 0			
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR									
		Octubre		Setiembre		Base retención en la fuente a titulo de RENTA		3.159.639,00	TARIFA
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		-----		1075253776		Base retención en la fuente a titulo de ICA		4.749.754,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 1.839.804		\$ 1.839.804		Valor base IVA		0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 230.000		\$ 230.000		IVA (Si es RESPONSABLE)		0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 294.400		\$ 294.400		Menos Retención en la Fuente		0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -		\$ 0		Menos Retencion IVA		0,00	15%
ARL		\$ 9.700		\$ 9.700		Reteica - 8299 - CARTAGO		28.499,00	0,600%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -						0,00	0%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -						0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -						0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ -						0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ -				Pro-UCEVA		26.371,00	0,500%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		\$ -				Universidad del Pacífico		0,00	0,500%
Intereses Prestamo de Vivienda		\$ -				Otras Retenciones		0,00	0,000%
Dependientes hasta		\$ 527.415				Otras Retenciones		0,00	0,000%
Salud hasta		\$ 796.784		\$ -		Otras Retenciones		0,00	0,000%
Renta Exenta 25%		\$ 39.341.210		\$ 1.053.000				0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.		\$ 9.143.000							
Retención en la Fuente Contingente		\$				Descuentos de embargo (Si tiene)		0,00	
						VALOR A PAGAR		\$4.544.641,00	
SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE									
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO									
Acompañé el proceso de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva para programas técnicos y tecnológicos de las fichas									
2901647 Gestión Empresarial									
2826808 Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional									
2827661 Gestión Empresarial									
3121496 Asistencia para la Inteligencia Empresarial									
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:									
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí									
PAOLA VELASQUEZ RIVERA EL CONTRATISTA									
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO									
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:									
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;									
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;									
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.									
Autorizo el presente pago. El Supervisor,									
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO COORDINADOR ACADÉMICO									
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:									
EL ORDENADOR DEL PAGO									
MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA									
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)									



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-10-02, 11:29:40 AM Tipo Planilla I Número Planilla 1075253776 Referencia pago(PIN) 8822944528
Periodo Cotización 202509 Periodo Servicio 202509
Cliente:

PAGADA 2025-10-02

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PAOLA VELASQUEZ RIVERA						
Documento	CC 31427662			Dirección	CL 12 #9 - 78		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3207954022		
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	CARTAGO			Departamento	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal				Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 31427662		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					VELASQUEZ RIVERA PAOLA	76147000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades														Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud					Riesgos					Caja				Parafiscales										
ING	RET	TDE	TAE	TAP	TVP	VGP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	VCT				IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días CCF	Código AFP	Código AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF
														0	30	30	30	0	0			16 %	\$ 1.839.804	\$ 294.400	\$ 0	\$ 0	EPS018		12,5 %	\$ 1.839.804	\$ 230.000	\$ 0	14-23	1	0,522 %	\$ 1.839.804	\$ 9.700	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	S.O.S EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 294.400	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000	\$ 9.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	



FORMATO CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Cartago, octubre de 2025

Señores

SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)

Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

T.I.	1.114.154.181	Juan Miguel Soleibe Velásquez	HIJO
-------------	----------------------	--------------------------------------	-------------

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que NINGUNA PERSONA ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,

FIRMA

Nombre: Paola Velásquez Rivera
C.C. 31.427.662 de Cartago



REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

**REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO**

Indicativo Serial 41633964

NUIP 1114154181

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría ☐ Notaría ☒ Número 02 Consulado ☐ Corregimiento ☐ Inspección de Policía ☐ Código V 8 J

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía

COLOMBIA VALLE CARTAGO

Datos del inscrito

Primer Apellido SOLEIBE Segundo Apellido VELASQUEZ

Nombre(s) JUAN MIGUEL

Fecha de nacimiento Año 2008 Mes MAY Día 29 Sexo (en letras) MASCULINO Grupo Sanguíneo O Parto P. B. POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección)

COLOMBIA VALLE CARTAGO

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos CERTIFICADO NACIDO VIVO Número certificado de nacido vivo 50324381-3

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos VELASQUEZ RIVERA PAOLA

Documento de identificación (Clase y número) C.C.No. 31.427.662 DE CARTAGO VALLE Nacionalidad COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos SOLEIBE CAMACHO CRISTIAN DAVID

Documento de identificación (Clase y número) C.C.No. 14.567.398 DE CARTAGO VALLE Nacionalidad COLOMBIANA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos SOLEIBE CAMACHO CRISTIAN DAVID

Documento de identificación (Clase y número) C.C.No. 14.567.398 DE CARTAGO VALLE Firma

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos Documento de identificación (Clase y número) Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos Documento de identificación (Clase y número) Firma

Fecha de inscripción Año 2008 Mes JUN Día 05

Reconocimiento, Fianza

Firma

Nombre y firma del funcionario de Autoridad DR. HECTOR VELEZ GIRALDO

Nombre y firma

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento HECTOR VELEZ GIRALDO

NOTARIO

Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO



Escaneado con CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NUMERO
1.114.154.181

SOLEIBE VELASQUEZ
APELLIDOS

JUAN MIGUEL
NOMBRES

Juan Miguel S.
FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
CARTAGO
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO
29-MAY-2026

FECHA DE VENCIMIENTO
19-JUN-2015 CARTAGO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

29-MAY-2008

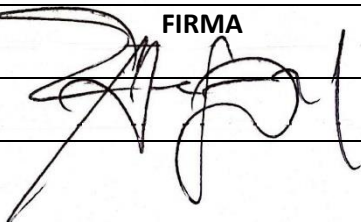
O+ M
G S RH SEXO

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-3103400-00748340-M-1114154181-20150918 0046507744A 1 38988267

										Versión: 05	
Código: GTH-F-090											
PROCESO											
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO											
NOMBRE DEL FORMATO											
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA											
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN											
Pública ☐				Pública Clasificada ☒				Pública Reservada ☐			
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA											
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA						22/08/2025					
NOMBRES Y APELLIDOS						IDENTIFICACIÓN:					
PAOLA VELÁSQUEZ RIVERA						Tipo:		C.C.		No. 31427662	
CONTRATO		No.		7285619		AÑO		2025		FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	
								19		11 25	
OBJETO CONTRACTUAL:		Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de acciones, asociadas al desarrollo de la etapa productiva, por parte de los aprendices de nivel de formación titulada, para el centro de tecnologías agroindustriales del regional valle, durante la presente vigencia.									
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL		Valle_del_Cauca				DEPENDENCIA/ CENTRO		Centro de Tecnologías Agroindustriales			
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)		María Margarita Giraldo Atehortúa				CARGO		SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO		Tito Fernel Bermúdez Botello				CARGO		COORDINADOR ACADÉMICO			
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO											
RUTA		CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO									
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL		Valle_del_Cauca				DEPENDENCIA/ CENTRO		Centro de Tecnologías Agroindustriales			
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS		Risaralda		ENTIDAD O EMPRESA:		CONSOLIDANDO SUEÑOS S.A.S		CONTACTO		ALVARO HOYOS RESTREPO	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO		16		9		25		FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		16 9 25	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO		Realizar la concertación inicial a los aprendices del programa Cocina Ficha 3064795									
OBLIGACIONES DEL CONTRATO											
1		Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo de la etapa productiva.									
2		Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de ejecución de la etapa productiva y certificación académica, así mismo en el conocimiento, divulgación del reglamento del Aprendiz.									
AGENDA											
ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)											
Día Inicio		16		9		25					
Desplazamiento ruta de ida:						CARTAGO-PEREIRA					
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:						TERRESTRE					
Actividades a ejecutar:											
16		HORA: 8 a.m.		Aplicar los criterios de concertación de actividades del formato 023 de Planeación, Seguimiento, y Evaluación, en el numeral 2 de la planeación de desarrollo de la etapa productiva.							
		HORA: 4 p.m.									
Día Fin		16		9		25					
Desplazamiento ruta de regreso:						PEREIRA-CARTAGO					
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:						TERRESTRE					
Observaciones:											
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de						NO APLICA					
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de						NO APLICA					
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de						\$68.096					
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:				FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :				FIRMA DEL CONTRATISTA:			
Nombres y Apellidos: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA				Nombres y Apellidos: TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO				Nombres y Apellidos: PAOLA VELASQUEZ RIVERA			
Cargo: SUBDIRECTORA (E)				Cargo: Coordinador Académico							



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 19 de septiembre de 2025		
PRESENTADO A: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA – Subdirectora (E)		
ORDEN DE VIAJE No: 128325	FECHA DE INICIO: 16/09/2025	FECHA DE FINALIZACION: 16/09/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION CONSOLIDANDO SUEÑOS S.A.S	OTRA: (ciudad) Pereira, Risaralda
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: realizar la concertación inicial a los aprendices del programa Cocina Ficha 3064795		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: 1. Aplicación de los criterios de concertación y validación de actividades contenidos en el formato 023 de planeación, seguimiento y evaluación.		
RESULTADOS: 1. Concertación inicial de los aprendices, validando las actividades a desarrollar durante la etapa productiva aplicando los criterios contenidos en el formato 023.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe 1. Formato 023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación 2. Tiquetes de desplazamiento 3. Fotografía de la visita de evaluación de la etapa productiva		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Custodiar la evidencia de seguimiento de cada aprendiz, previa aplicación de la evaluación del numeral 3 del formato 023.	Paola Velásquez Rivera	Septiembre 2025
CONCLUSIONES: 1. Se realizan las concertaciones iniciales, correspondiente a la validación de funciones asignadas acorde al perfil ocupacional del aprendiz y no se presentan novedades a registrar.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO Paola Velásquez Rivera	FIRMA 	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR Coordinador Académico	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR Tito Fernel Bermúdez Botello	FIRMA 



TIQUETES DE DESPLAZAMIENTO CARTAGO – PEREIRA – CARTAGO

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDICES FICHA 3064795

– SEPTIEMBRE 16 DE 2025 –

PLATAFORMA N° 11

Todo lo que necesites en
www.colectivosdelcafe.com.co

COLECTIVOS DEL CAFE

Per.3015992507- Man.3015064886

Cart. 3015058702 - 2110869

NIT. 800.185.297-6

FACTURA ELECTRONICA C1 259389

Resolucion autorizacion DIAN facturación
electrónica del 28 julio de 2024 número
18764075888257 desde C1 1 HASTA
C1 10000000 vigencia 24 meses

Tiquete de transporte de parajeros No
G00000000259389

Fecha **16/09/2025** Hora 06:53:
Cajero VALERIA HERNANDEZ
Conductor YERLISON D RIVERA
Destino CARTAGO PEREIRA

•Pasajero **CONSUMIDOR FINAL**

•Cedula: **222222222222**

Valor	Total	Cantidad
7,500	7,500	1

Placa
SJT 311

Colectivo
2039

NASSA-SOFT NIT:900235006
SOFTWARE:NASSA-SOFT TRANSPORTES

Escaneado con CamScanner

PLATAFORMA N° 11

Todo lo que necesites en
www.colectivosdelcafe.com.co

COLECTIVOS DEL CAFE

Per.3015992507- Man.3015064886

Cart. 3015058702 - 2110869

NIT. 800.185.297-6

FACTURA ELECTRONICA P1 223153

Resolucion autorizacion DIAN facturación
electrónica del 28 julio de 2024 número
18764075888621 desde P1 1 HASTA
P1 10000000 vigencia 24 meses

Tiquete de transporte de parajeros

Fecha **16/09/2025** Hora 17:54:
Cajero GLORIA ARTEAGA
Conductor JULIAN A. GRISALES R.
Destino PEREIRA CARTAGO

•Pasajero **CONSUMIDOR FINAL**

•Cedula: **222222222222**

Valor	Total	Cantidad
7,500	7,500	1

Placa
SJU 465

Colectivo
2045

Escaneado con CamScanner



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDICES FICHA 3064795

– SEPTIEMBRE 16 DE 2025 –





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 de tecnologías agroindustriales								
Programa de Formación:	Cocina					No. Ficha	3064795		
Modalidad de Formación:	Presencial	x	Virtual		A Distancia				
Datos del(de la) Aprendiziz	Nombre Completo:	Manuela Alejandra Londoño Herrera							
	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:	1.113.861.279							
	Teléfono (fijo/móvil):	3233756258							
	Correo electrónico personal:	malejalondon2007@gmail.com							
	Correo electrónico institucional:								
	Alternativa de etapa productiva registrada	contrato de aprendizaje							
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	19/05/2025							
	Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	PAOLA VELASQUEZ RIVERA						
Tipo de documento:		CC							
N° de Identificación:		31427662							
Teléfono (fijo/móvil):		3207954022							
Correo electrónico institucional:		pvelasquez@sena.edu.co							
Correo electrónico alterno:		paolavelasquezrivera79@gmail.com							
Teléfono (fijo/móvil):									
Nombre empresa o entidad coformadora:		consolidando sueños - frisby							
Dirección:		kilometro 10 via pereira-cerritos plazuela la castilla							
Nit:		891408584-5							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico organizacional o Institucional:	hdv@consolidando.com.co							
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	alejandroriospedreros							
	Cargo:	asistente administrativo							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	catheto@outlook.com							
	Teléfono (fijo/móvil):	3137765401							
	Nombre otro contacto:								
	Correo electrónico organizacional o Institucional:								
	* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):							
	Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:							
		Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):							
2. Planeación de etapa productiva <i>Se realiza por una única vez</i>									
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva									
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	8/08/2025			Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		6/02/2026			
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de Aprendizaje			Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)		DIURNO			
Ciudad <u>Pereira</u> y fecha concertación actividades: <u>16 / 09 / 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u>X</u> o Virtual <u> </u>									

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	Apoyo en actividades operacional del cargo de puesto de despacho: Sirviendo bebidas, preparando bebidas, validando pedidos y demás actividades derivadas de la atención y el servicio.
Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	Minutas y Comandas Bitácoras
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)	MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	ALMACENAR MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA RIESGOS DE CONTAMINACIÓN, TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. EFECTUAR OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN AMBIENTES DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA PROGRAMA, PROCEDIMIENTOS. PRESENTAR PREPARACIONES SEGÚN TÉCNICAS, CRITERIOS DE CALIDAD Y TENDENCIAS DE LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS.

Manuela Alejandra Londoño Herrera

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Alejandro Rios Pedreros

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

PAOLA VELASQUEZ RIVERA

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

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Periodo Evaluado		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: DD/MM/AA		Fecha de fin: DD/MM/AA		
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial		Virtual		
Factores Técnicos					
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora	
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		

Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:			Observaciones del(de la) Aprendiz:	
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
_____ Nombre y firma del(de la) Aprendiz			_____ Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)	
_____ Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)			_____ Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)	
4. Evaluación etapa productiva <i>(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)</i>				
Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva				

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

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

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	☐	NO APROBADO	☐
-----------------------	----------	--------------------------	-------------	--------------------------

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

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

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

Ciudad _____ y fecha concertación actividades: ____/____/____ DIA/MES/AÑO de forma Presencial ____ o Virtual ____

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



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:MHmgiraldomARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-076-954310CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte:viernes, 5 de septiembre de 2025

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	128325	Fecha Solicitud	2025-09-04	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-076-954310 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-09-05	Genera Viáticos	Si	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	PROFESIONALES SEGUIMIENTO A EJECUCION ETAPA PRODUCTIVA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	4825	Dependencia Solicitante				954345 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION			
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocata Último día Comisión	Porcentaje Pernocata	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
PAOLA VELASQUEZ RIVERA	CC: 31427662	PROFESIONALES SEGUIMIENTO A EJECUCION ETAPA PRODUCTIVA	Autorizada	2025-09-09	2025-09-09	VALLE / CARTAGO	RISARALDA / PEREIRA	0,5	No	50	1,5	4.599.511,00	313.570,00	470.355,00	204.288,00	674.643,00	CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO 9-9-25 12-9-25 16-9-25 REALIZAR EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2877661-1 REALIZAR LA CONCERTACIÓN INICIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA COCINA FICHA 3064795
				2025-09-12	2025-09-12	VALLE / CARTAGO	RISARALDA / PEREIRA	0,5	No	50							
				2025-09-16	2025-09-16	VALLE / CARTAGO	RISARALDA / PEREIRA	0,5	No	50							
Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Serial del certificado: 5540827336374662968												Totales Solicitud de Comisión		470.355,00	204.288,00	674.643,00	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/09/05 15:25:55 -05:00



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHmgiraldo MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-076-954310 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte: viernes, 5 de septiembre de 2025

OBJETO DE LA COMISIÓN

CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO 9-9-25 12-9-25 16-9-25 REALIZAR EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2877661-1 REALIZAR LA CONCERTACIÓN INICIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA COCINA FICHA 3064795

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	41885650	Nombre:	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES - VALLE
-----------------	----------	---------	-----------------------------------	--------	--

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""
---------	----	--------	----

Firma Responsable

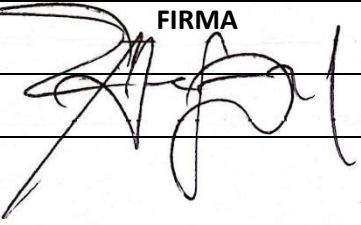
Verificado Por:	YENNI MARCELA LEDESMA GALLO	Fecha Verificación:	05/09/2025 14:24:09
-----------------	-----------------------------	---------------------	---------------------



Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Cédula de ciudadanía: 41885650
Usuario SIIF: MHmgiraldo
5/09/2025 3:26:11 p. m.

						Versión: 05	
						Código: GTH-F-090	
PROCESO							
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							
NOMBRE DEL FORMATO							
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA							
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
Pública ☐		Pública Clasificada ☒			Pública Reservada ☐		
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA							
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA				23/09/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS				IDENTIFICACIÓN:			
PAOLA VELÁSQUEZ RIVERA				Tipo:	C.C.	No.	31427662
CONTRATO	No.	7285619	AÑO	2025	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	19	11 25
OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de acciones, asociadas al desarrollo de la etapa productiva, por parte de los aprendices de nivel de formación titulada, para el centro de tecnologías agroindustriales del regional valle, durante la presente vigencia.							
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL		Valle_del_Cauca		DEPENDENCIA/CENTRO		Centro de Tecnologías Agroindustriales	
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)		María Margarita Giraldo Atehortúa		CARGO		SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO		Tito Fernel Bermúdez Botello		CARGO		COORDINADOR ACADÉMICO	
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO							
RUTA		CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO					
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL		Valle_del_Cauca		DEPENDENCIA/CENTRO		Centro de Tecnologías Agroindustriales	
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS		Risaralda		ENTIDAD O EMPRESA:	INDUSTRIAS DEL PACIFICO S.A.S	CONTACTO	EFREY ANDRÉS CÁRDENAS GUAPACHA
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO		7	10	25	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		7 10 25
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO Realizar la evaluación parcial a los aprendices del programa Gestión Empresarial Ficha 2901647							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO							
1	Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo de la etapa productiva.						
2	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de ejecución de la etapa productiva y certificación académica, así mismo en el conocimiento, divulgación del reglamento del Aprendiz.						
AGENDA							
ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)							
Día Inicio		7	10	25			
Desplazamiento ruta de ida:				CARTAGO-PEREIRA			
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				TERRESTRE			
Actividades a ejecutar:							
7	HORA: 8:00 a.m.	Aplicar los criterios de evaluación actitudinal y técnica del formato 023 de Evaluación y Seguimiento, en el numeral 3 de la evaluación-parcial, 3 meses de desarrollo de la etapa productiva.					
	HORA: 4:00 p.m.						
Día Fin		7	10	25			
Desplazamiento ruta de regreso:				PEREIRA-CARTAGO			
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				TERRESTRE			
Observaciones:							
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de				NO APLICA			
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de				NO APLICA			
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de				\$68.096			
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:		FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :			FIRMA DEL CONTRATISTA:		
Nombres y Apellidos: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA		Nombres y Apellidos: TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO			Nombres y Apellidos: PAOLA VELÁSQUEZ RIVERA		
Cargo: SUBDIRECTORA (E)		Cargo: Coordinador Académico					



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 14 de octubre de 2025		
PRESENTADO A: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA – Subdirectora (E)		
ORDEN DE VIAJE No: 145125	FECHA DE INICIO: 07/10/2025	FECHA DE FINALIZACION: 07/10/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION INDUSTRIAS DEL PACIFICO S.A.S	OTRA: (ciudad) Pereira, Risaralda
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: realizar la evaluación parcial a los aprendices del programa Gestión Empresarial Ficha 2901647.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: 1. Aplicación de los criterios de evaluación contenidos en el formato 023 de planeación, seguimiento y evaluación.		
RESULTADOS: 1. Evaluación parcial de los aprendices, validando el desempeño durante la etapa productiva aplicando los criterios técnicos y actitudinales, contenidos en el formato 023.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe 1. Formato 023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación 2. Tiquetes de desplazamiento 3. Fotografía de la visita de evaluación de la etapa productiva		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Custodiar la evidencia de seguimiento de cada aprendiz, previa aplicación de la evaluación del numeral 3 del formato 023.	Paola Velásquez Rivera	Octubre 2025
CONCLUSIONES: 1. Se realizan las evaluaciones parciales, correspondiente a los primeros 3 meses del desarrollo de la etapa productiva sin novedades a registrar.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO Paola Velásquez Rivera	FIRMA 	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR Coordinador Académico	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR Tito Fernel Bermúdez Botello	FIRMA 



TIQUETES DE DESPLAZAMIENTO CARTAGO – PEREIRA – CARTAGO

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDICES FICHA 2901647

– OCTUBRE 07 DE 2025 –

PLATAFORMA N° 11

Todo lo que necesites en
www.colectivosdelcafe.com.co

COLECTIVOS DEL CAFE

Per.3015992507- Man.3015064886
Cart. 3015058702 - 2110869
NIT. 800.185.297-6

FACTURA ELECTRONICA C1 275548

Resolucion autorizacion DIAN facturación
electrónica del 28 julio de 2024 número
18764075888257 desde C1 1 HASTA
C1 10000000 vigencia 24 meses

Tiquete de transporte de parajeros No
G00000000275548

Fecha 07/10/2025 Hora 11:55:
Cajero DANIELA
Conductor DUVAN MONSALVE
Destino CARTAGO PEREIRA

·Pasajero CONSUMIDOR FINAL

·Cedula: 222222222222

Valor	Total	Cantidad
7,500	7,500	1

Placa **Colectivo**
TJA 117 **2003**

NASSA-SOFT NIT:900235006
SOFTWARE:NASSA-SOFT TRANSPORTES

Escaneado con CamScanner

PLATAFORMA N° 11

Todo lo que necesites en
www.colectivosdelcafe.com.co

COLECTIVOS DEL CAFE

Per.3015992507- Man.3015064886
Cart. 3015058702 - 2110869
NIT. 800.185.297-6

FACTURA ELECTRONICA P1 237224

Resolucion autorizacion DIAN facturación
electrónica del 28 julio de 2024 número
18764075888621 desde P1 1 HASTA
P1 10000000 vigencia 24 meses

Tiquete de transporte de parajeros

Fecha 07/10/2025 Hora 18:09:
Cajero JIMENA BARRERA
Conductor JOSE LEONARDO
Destino PEREIRA CARTAGO

·Pasajero CONSUMIDOR FINAL

·Cedula: 222222222222

Valor	Total	Cantidad
7,500	7,500	1

Placa **Colectivo**
VXK 149 **2004**

Escaneado con CamScanner

GTH-F-087 V.02



PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☐	Pública Clasificada	☒	Pública Reservada	☐

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Información general					
Regional:	VALLE DEL CAUCA				
Centro de formación:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES		Nivel formativo:	TECNOLÓGICO	
Programa de formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL			No. Grupo:	2901647
Modalidad de formación:	Presencial	x	Virtual	A Distancia	
Estrategia formativa:	REGULAR TITULADA		Fecha fin de la etapa lectiva:	03/07/2025	
Datos del aprendiz	Nombre completo:	MARIANA LARGO CORRALES			
	Tipo de documento:	CC			
	N° de identificación:	1114152026			
	Contacto telefónico:	3105305933			
	Dirección:	CARRERA 6 #5-15			
	Correo electrónico personal:	marianalargocorrales@gmail.com			
	Correo electrónico institucional:				
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	21/02/2024			
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	PAOLA VELASQUEZ RIVERA			
	Contacto telefónico:	3207954022			
	Correo electrónico institucional:	pvelasquez@sena.edu.co			
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	INDUSTRIAS DEL PACIFICO S.A.S			
	Dirección:	CARRERA 22 3 A - 37 LA VIRGINIA RISARALDA			
	Nit:	800201735			
	Correo electrónico:	recursoshumanos@industriasdelpacifico.com.co			
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	EFREY ANDRÉS CÁRDENAS GUAPACHA			
	Cargo:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			
	Contacto telefónico:	(606) 3675621 - 3208779746			
	Nombre otro contacto:				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):				
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:				
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):				
	Contacto telefónico:				

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.



Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva *(Se realiza por una única vez)*

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	
Número de póliza ARL: (Si aplica)			Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)		
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)					

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	
Resultados de aprendizaje	
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	04/07/2025	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	07/10/2025
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	PRESENCIAL	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	

Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	x		
Mejora continua	x		
Fortalecimiento ocupacional	x		
Oportunidad y calidad	x		
Responsabilidad ambiental	x		
Administración de recursos	x		
Seguridad y salud en el trabajo	x		
Documentación etapa productiva	x		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	x		
Trabajo en equipo	x		
Solución de problemas	x		
Cumplimiento	x		
Organización	x		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Aprendiz sin novedades en el desempeño de la etapa productiva

Observaciones del aprendiz:

He aprendido de gestión humana-a realizar hojas de vida, bases de dato-a realizar entrada de herramientas al inventario-Me siento muy contenta

Observaciones del responsable ente co-formador:

Aplicada con buena disposición del aprendizaje-Muy colaboradora

Mariana Largo

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ CARTAGO _____ y fecha de diligenciamiento: 07/10/2025 _____ de forma presencial _X_ o virtual _____



Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): Aprobado ☐ No aprobado ☐

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad _____ con fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Anexo (Si aplica)

Seguimiento - Momento -N° ____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Fecha del momento de seguimiento anterior:		Fecha del seguimiento extraordinario:	
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)		Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual)	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

Información general – Aprendices en articulación con la Media Técnica

Regional:						
Centro de formación:						
Programa de formación:					No. Grupo	
Modalidad de formación:	Presencial		Virtual		A Distancia	
Estrategia formativa:					Alternativa de etapa productiva registrada:	
Fecha fin de la etapa lectiva:						

	Nombre completo:	Tipo y N° de identificación:	Contacto telefónico:	Dirección:	Correo electrónico personal:	Fecha de registro en SofiaPlus:
Datos de los aprendices	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					

Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	
	Contacto telefónico:	
	Correo electrónico institucional:	

Datos del ente co-formador <i>(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</i> <i>*Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.</i>	Nombre empresa o entidad co-formadora:	
	Dirección:	
	NIT:	
	Correo electrónico:	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	
	Cargo:	
	Contacto telefónico:	
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	

Persona en situación de discapacidad <i>(Si aplica)</i>	Relacione el N° del aprendiz junto al nombre de la persona que lo asiste:	Tipo de asistencia <i>(lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):</i>	Número de contacto de la persona que asiste al aprendiz:

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

**Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva Media Técnica (Se realiza por una única vez)**

Fecha inicio Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de ingreso ARL: (DD/MM/AA)	
Número de póliza ARL: (si aplica)		Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)			
Enlace de grabación del momento 1: (si se hace de forma virtual)					
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del grupo de aprendices					
Competencias a Desarrollar (Competencias del programa relacionadas)					
Resultados de aprendizaje					
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)					
Evidencias de Aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)					
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)					

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha planeación de actividades: __/__/__ de forma presencial __ o virtual __



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva Media Técnica

Fecha inicio Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	
--	--	---	--

Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)		Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	
--	--	---	--

Factores Técnicos

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)							
	Aplicación de conocimiento	Mejora continua	Fortalecimiento ocupacional	Oportunidad y calidad	Responsabilidad ambiental	Administración de recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Documentación etapa productiva
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva media técnica
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la etapa productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)							
	Aplicación de conocimiento	Mejora continua	Fortalecimiento ocupacional	Oportunidad y calidad	Responsabilidad ambiental	Administración de recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Documentación etapa productiva
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

Proceso de Formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales

Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación de los aprendices



Aprendiz	Proceso de formación del aprendiz:	Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Juicio de evaluación de la etapa productiva

Aprendiz	Marque con una (x) si el aprendiz aprobó o no aprobó su etapa productiva
1.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
2.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
3.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
4.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
5.	Aprobado ☐ No aprobado ☐

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad _____ con fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma
presencial ____ o virtual ____



Anexo (Si aplica)

Seguimiento - Momento -N° ____ - Seguimiento extraordinario etapa productiva media técnica

Fecha del momento de seguimiento anterior:		Fecha del seguimiento complementario:	
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)		Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual)	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)							
	Aplicación de conocimiento	Mejora continua	Fortalecimiento ocupacional	Oportunidad y calidad	Responsabilidad ambiental	Administración de recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Documentación etapa productiva
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte de los aprendices:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO (NO IMPRIMIR ESTA SECCIÓN)

Generalidades

El presente formato corresponde a la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz y hace parte del GFPI-P-6 Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral. Su diligenciamiento debe ser realizado por el instructor de seguimiento con el apoyo del aprendiz y ente co-formador, conforme a la frecuencia establecida en el reglamento del aprendiz vigente o los lineamientos SENA.

Cuando se trate de aprendices vinculados mediante articulación con la media técnica, se debe diligenciar el formato específico definido para este caso el cual se encuentra disponible a partir de la página 7 de este documento.

Una vez diligenciado, debe entregarse en formato físico o digital según las orientaciones dadas por el instructor de seguimiento, como evidencia de la ejecución de la etapa productiva. Se debe tener en cuenta que el aprendiz no debe relacionar información confidencial de la entidad u organización en la cual está desarrollando su etapa productiva.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA

Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiene información por ende no se etiqueta.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

Información general

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Regional:	Registrar nombre de la regional	
Centro de formación:	Registrar nombre del centro de formación	
Nivel formativo:	Indicar el nivel formativo en el cual se encuentra el aprendiz	
Programa de formación:	Registrar el nombre del programa	
No. de grupo:	Registre el número del grupo en el que se encuentra matriculado según el programa de formación.	
Modalidad de formación:	Indicar con una X la modalidad de Formación, es decir presencial, virtual o a distancia.	
Estrategia formativa:	Indicar la estrategia formativa: Formación Dual, Full popular, Campesena, entre otros.	
Fecha fin de la etapa lectiva:	Registrar la fecha de culminación de la etapa lectiva del aprendiz.	
Datos del Aprendiz		
Nombre completo:	Registrar nombre del aprendiz como aparece en su documento de identificación.	
Tipo de documento:	Este tipo de documento debe coincidir con las opciones de identificación descritas en el aplicativo Sofia Plus (NUIP, TI, CC, CE, PEP)	NUIP: Número Único de Identificación. TI: Tarjeta de Identidad CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería PEP: Permiso Especial Permanente
No. de identificación:	Registrar el número de identificación del aprendiz	En el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se registra el tipo y número de identificación en la misma celda.
Contacto telefónico:	Registrar teléfonos fijo y celular del aprendiz u otro número de contacto.	Estos datos con el fin de no perder el contacto del aprendiz vía telefónica
Dirección:	Ingresa la dirección actual de correspondencia del aprendiz.	
Correo electrónico personal:	Registrar el correo electrónico personal del aprendiz	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo electrónico institucional del aprendiz @sena.edu.co	
Alternativa de etapa productiva registrada:	Registrar el nombre de la alternativa de etapa productiva, de acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente	De acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente.



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
		En el apartado dispuesto para articulación con la media técnica la alternativa se registra 1 vez en el espacio de información general.
Fecha de registro en SofiaPlus:	Indicar la fecha en que quedó registrada la alternativa en el aplicativo SofiaPlus	Gestione con la coordinación académica el reporte del SVP para obtener la información requerida en este apartado
<u>Datos del instructor de seguimiento</u>		
Nombre:	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento	
Contacto telefónico:	Registrar el número de contacto de la entidad y la IP	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo institucional del instructor de Seguimiento	
<u>Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</u>		
Nombre empresa o entidad co-formadora:	Registrar el nombre completo de la empresa o entidad co-formadora (empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental).	
Dirección:	Registrar la dirección de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
NIT:	Registrar el número NIT de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Correo electrónico:	Registrar el correo organizacional o institucional de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Nombre del jefe inmediato / co-formador del aprendiz/tutor:	Registrar el nombre del jefe inmediato o quien va a supervisar las actividades del aprendiz en la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	En caso de estar participando en una convocatoria de proyecto productivo, aquí se registran los datos del instructor de proyecto productivo.
Cargo:	Registrar el cargo dentro de la empresa	
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular del ente co-formador y el número fijo de la empresa con extensión	
Nombre otro contacto:	En caso de que aplique, registrar el nombre de otro contacto en la empresa (co-formadora)	
Teléfono institucional (fijo/móvil):	Registrar el teléfono institucional al cual contactarse en caso que el ente coformador no responda	
<u>Persona en situación de discapacidad (Si aplica)</u>		
Este espacio se diligencia en caso de que el aprendiz corresponda a “Persona en situación de discapacidad” y requiera de la asistencia de una persona para que lo apoye en la interpretación, comprensión o comunicación de la información. Tener presente que la persona que preste la asistencia podrá ser un instructor asignado por el centro de formación o un tercero propuesto por el aprendiz (Familiar, amigo, otro).		
Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	En caso de que el aprendiz sea una persona en situación de discapacidad, diligencie este espacio con el nombre de la persona que le asiste.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica relacione el número del aprendiz que se encuentra en la celda “nombre completo” en caso de ser necesario.
Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	Aquí se especifica el tipo de asistencia brindada al aprendiz para que desempeñe la totalidad de sus tareas asegurando un ambiente laboral inclusivo adecuado a sus necesidades.	Puede incluir asistencias como lenguaje de señas, soporte visual o tecnologías adaptativas, asegurando un ambiente laboral inclusivo y adecuado a las necesidades individuales del aprendiz.
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular de la persona que asiste al aprendiz	
<u>Momento N°1 – Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)</u>		
Fecha inicio etapa productiva:	Indicar la fecha Inicial de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha fin de etapa productiva:	Indicar la fecha fin de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo
Fecha de afiliación a la ARL (si aplica):	Indicar la fecha de afiliación en la ARL realizada por el centro de formación o la empresa, solo aplica para aprendices que se encuentren en Colombia.	Esta información puede ser verificada con el aprendiz o el ente co-formador.
Número de póliza ARL (si aplica):	Indicar el número de póliza que se registra en la ARL.	
Horario: (indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Registrar el horario en el cual el aprendiz ejecutará su etapa productiva.	
Enlace de grabación del momento 1: (aplica si se realiza de forma virtual)	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de planeación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Competencias a desarrollar: (competencias del programa relacionadas)	Escoja y transcriba las competencias técnicas del programa que planea desarrollar de acuerdo con las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2).	En caso de ser necesario, se pueden agregar la cantidad de filas que se requieran.
Resultados de aprendizaje:	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse.	
Actividades a desarrollar: (durante los 6 meses de etapa productiva)	Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar según lo acordado con el co-formador. (Estas deben corresponder al perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando.)	Redactar las actividades a realizar utilizando verbos en infinitivo, ya pueden formar parte de la constancia de cumplimiento a satisfacción. Además, asegúrese de que sean claras, concisas y específicas, describiendo las principales acciones a realizar.
Evidencias de aprendizaje: (que generará el aprendiz de acuerdo con cada actividad)	Describa las evidencias o entregables que se van a generar de acuerdo con las actividades a desarrollar. En este apartado adicionalmente, es importante definir si dichas evidencias serán entregadas de manera digital o física.	
Observaciones adicionales: (en caso de ser necesarias)	Registre los comentarios que considere pertinentes en relación a la visita correspondiente.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y Firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de "nombre completo".
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y Firma manuscrita o digital.	
Ciudad	Indicar la ciudad en la que se realiza la concertación o planeación de actividades	
Fecha de diligenciamiento: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de planeación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva <i>Este apartado se diligencia en la visita de seguimiento que se realiza durante la ejecución de la etapa productiva; es decir, el segundo momento de la etapa productiva.</i>		
Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	Registre la fecha en que el aprendiz dio inicio a su etapa productiva.	
Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	Registre la fecha en que se realizó el momento de planeación de la etapa productiva	
Modalidad del seguimiento:	Indique si el seguimiento a la etapa productiva es realizado de forma presencial, virtual o híbrida (en algunas oportunidades de forma presencial y otro tiempo de manera virtual o remota)	



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Enlace de grabación del momento 2: <i>(si se hace de forma virtual)</i>	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de seguimiento y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una X si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / compromisos de mejora:	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una X si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Relaciones interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	
Observaciones del aprendiz	Registrar las observaciones que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media las observaciones por parte del aprendiz se deben realizar en la celda de "Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz" registrando el nombre y firma de quien hace dichas observaciones.
Observaciones del responsable ente co-formador	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	Registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de "nombre completo".
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza el seguimiento a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de seguimiento de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva		
Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	Registre la fecha de inicio de la ejecución de la etapa productiva.	
Fecha fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	Registre la fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva.	
Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	Registre en este espacio cuantas visitas fueron realizadas a lo largo de la etapa productiva.	Incluya la visita de planeación, seguimiento, anexos y la evaluación final.
La evaluación se realizó en forma: (virtual/presencial):	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de evaluación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una X si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores actitudinales y comportamentales		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Relaciones interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación realizado por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora. De la misma manera, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones realizadas por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación del aprendiz y recomendaciones u oportunidades de mejora. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades	



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación del aprendiz		
Proceso de formación del aprendiz	El aprendiz debe describir de manera clara y sincera su experiencia durante la etapa productiva.	Se deben resaltar los logros alcanzados, las competencias fortalecidas, las dificultades enfrentadas y las estrategias implementadas para superarlas.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas en su etapa productiva y si estás son pertinentes para las necesidades del sector productivo	
Juicio de evaluación de la etapa productiva (Seleccione):	Marque con una X en aprobado o no aprobado según corresponda.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de "nombre completo".
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador (empresario) y firma manuscrita o digital.	Aplica para las alternativas de etapa productiva con intermediación laboral
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza la evaluación a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de evaluación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Anexo - Seguimiento complementario a etapa productiva		
Seguimiento - Momento - N°__ - Seguimiento extraordinario etapa productiva	Registre en este espacio el número consecutivo de visita a la que corresponde la visita extraordinaria de etapa productiva.	Ejemplo: Visita N°1,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 1 y antes del momento 2) Visita N°2,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 2)
Fecha del momento de seguimiento anterior:	Registre la fecha del seguimiento inmediatamente anterior al que se va a realizar.	
Fecha del seguimiento extraordinario:	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Modalidad del seguimiento (presencial/virtual):	Registre si el seguimiento complementario a la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual)	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento extraordinario y adjuntar el enlace de la grabación.	
Motivo del seguimiento extraordinario:	Registre el motivo puntual por el cual se hace el seguimiento extraordinario.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	Registrar para cada variable la valoración de satisfactorio o por mejorar	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Relaciones interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Compromisos por parte del instructor de seguimiento:	Profundizar en el plan de mejoramiento, indicar si será necesario agendar un seguimiento complementario y los compromisos adquiridos durante este seguimiento extraordinario.	
Compromisos por parte del aprendiz:	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Compromisos por parte del responsable ente co-formador	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:MHmgiraldoMARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-076-954310CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte:lunes, 6 de octubre de 2025

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	145125	Fecha Solicitud	2025-10-06	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-076-954310 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-10-06	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	PROFESIONALES SEGUIMIENTO A EJECUCION ETAPA PRODUCTIVA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4825	Dependencia Solicitante	954345 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION						
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL				Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
PAOLA VELASQUEZ RIVERA	CC: 31427662	PROFESIONALES SEGUIMIENTO A EJECUCION ETAPA PRODUCTIVA	Autorizada	2025-10-07	2025-10-07	VALLE / CARTAGO	RISARALDA / PEREIRA	0,5	No	50	1	4.599.511,00	313.570,00	313.570,00	136.192,00	449.762,00	CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO 7-10 -25 10-10-25 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 - 1
				2025-10-10	2025-10-10	VALLE / CARTAGO	RISARALDA / PEREIRA	0,5	No	50							
Totales Solicitud de Comisión												313.570,00	136.192,00	449.762,00			

OBJETO DE LA COMISIÓN

CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO 7-10-25 10-10-25 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 - 1

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/10/06 16:41:03 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHmgiraldomARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-076-954310CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte: lunes, 6 de octubre de 2025

Identificacion:	41885650	Nombre:	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES - VALLE
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Firma Responsable			
Verificado Por:	BRAHIAN STIVEN VALENCIA TUZARMA	Fecha Verificación:	06/10/2025 16:28:31

 Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Cédula de ciudadanía: 41885650
Usuario SIIF: MHmgiraldom6/10/2025 4:41:15 p. m.

										Versión: 05	
Código: GTH-F-090											
PROCESO											
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO											
NOMBRE DEL FORMATO											
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA											
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN											
Pública ☐				Pública Clasificada ☒				Pública Reservada ☐			
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA											
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA						23/09/2025					
NOMBRES Y APELLIDOS						IDENTIFICACIÓN:					
PAOLA VELÁSQUEZ RIVERA						Tipo:		C.C.		No. 31427662	
CONTRATO		No. 7285619		AÑO 2025		FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO		19		11 25	
OBJETO CONTRACTUAL:						Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de acciones, asociadas al desarrollo de la etapa productiva, por parte de los aprendices de nivel de formación titulada, para el centro de tecnologías agroindustriales del regional valle, durante la presente vigencia.					
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL		Valle_del Cauca				DEPENDENCIA/CENTRO		Centro de Tecnologías Agroindustriales			
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)		María Margarita Giraldo Atehortúa				CARGO		SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO		Tito Fernel Bermúdez Botello				CARGO		COORDINADOR ACADÉMICO			
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO											
RUTA		CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO									
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL		Valle_del Cauca				DEPENDENCIA/CENTRO		Centro de Tecnologías Agroindustriales			
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS		Risaralda		ENTIDAD O EMPRESA:		COLOMICH S.A.S		CONTACTO		Mariana Florez Palomino	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO		10		10		25		FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		10 10 25	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO		Realizar la evaluación parcial a los aprendices del programa Gestión Empresarial Ficha 2901647-1									
OBLIGACIONES DEL CONTRATO											
1		Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo de la etapa productiva.									
2		Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de ejecución de la etapa productiva y certificación académica, así mismo en el conocimiento, divulgación del reglamento del Aprendiz.									
AGENDA											
ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)											
Día Inicio		10		10		25					
Desplazamiento ruta de ida:						CARTAGO-PEREIRA					
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:						TERRESTRE					
Actividades a ejecutar:											
10		HORA: 8:00 a.m.		Aplicar los criterios de evaluación actitudinal y técnica del formato 023 de Evaluación y Seguimiento, en el numeral 3 de la evaluación parcial, 3 meses de desarrollo de la etapa productiva.							
		HORA: 4:00 p.m.									
Día Fin		10		10		25					
Desplazamiento ruta de regreso:						PEREIRA-CARTAGO					
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:						TERRESTRE					
Observaciones:											
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de						NO APLICA					
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de						NO APLICA					
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de						\$68.096					
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:				FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:				FIRMA DEL CONTRATISTA:			
Nombres y Apellidos: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA				Nombres y Apellidos: TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO				Nombres y Apellidos: PAOLA VELÁSQUEZ RIVERA			
Cargo: SUBDIRECTORA (E)				Cargo: Coordinador Académico							



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 14 de octubre de 2025		
PRESENTADO A: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA – Subdirectora (E)		
ORDEN DE VIAJE No: 145125	FECHA DE INICIO: 10/10/2025	FECHA DE FINALIZACION: 10/10/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA: (ciudad)
	COLOMICH S.A.S	Pereira, Risaralda
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: realizar la evaluación parcial a los aprendices del programa Gestión Empresarial Ficha 2901647-1.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Aplicación de los criterios de evaluación contenidos en el formato 023 de planeación, seguimiento y evaluación.		
RESULTADOS:		
1. Evaluación parcial de los aprendices, validando el desempeño durante la etapa productiva aplicando los criterios técnicos y actitudinales, contenidos en el formato 023.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe		
1. Formato 023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación 2. Tiquetes de desplazamiento 3. Fotografía de la visita de evaluación de la etapa productiva		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Custodiar la evidencia de seguimiento de cada aprendiz, previa aplicación de la evaluación del numeral 3 del formato 023.	Paola Velásquez Rivera	Octubre 2025
CONCLUSIONES:		
1. Se realizan las evaluaciones parciales, correspondiente a los primeros 3 meses del desarrollo de la etapa productiva sin novedades a registrar.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	
Paola Velásquez Rivera		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	Tito Fernel Bermúdez Botello	



TIQUETES DE DESPLAZAMIENTO CARTAGO – PEREIRA – CARTAGO

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDICES FICHA 2901647-1

– OCTUBRE 10 DE 2025 –

PLATAFORMA N° 11

COOCHOFERES PEREIRA

ALIANZA

COLECTIVOS DEL CAFE

Per.3015992507- Man.3015064886

Cart. 3015058702 - 2110869

NIT. 891400089-4

TRANSPORTE DE PASAJEROS POR CARRETERA

CUENTANOS COMO TE SIENTES

WHATSAPP 3016587786

FACTURA ELECTRONICA C3 30354

Resolucion autorizacion DIAN facturación

electrónica del 28 julio de 2024 número

18764075888486 desde C3 1 HASTA

C3 10000000 vigencia 24 meses

Fecha 10/10/2025 Hora 09:25:

Cajero VALERIA HERNANDEZ

Conductor JOSE ALVARO AGUIRRE

Destino CARTAGO PEREIRA

Pasajero:

Cedula:

Valor	Total	Cantidad
7,500	7,500	1

**Necesitas abordar en el camino?
pregunta por nuestra tarjeta VIP.**

Placa	COLECTIVO
STP664	12

Vehiculo Afiliado a COOCHOFERES

PLATAFORMA N° 11

**Todo lo que necesites en
www.colectivosdelcafe.com.co**

COLECTIVOS DEL CAFE

Per.3015992507- Man.3015064886

Cart. 3015058702 - 2110869

NIT. 800.185.297-6

FACTURA ELECTRONICA P1 241568

Resolucion autorizacion DIAN facturación

electrónica del 28 julio de 2024 número

18764075888621 desde P1 1 HASTA

P1 10000000 vigencia 24 meses

Tiquete de transporte de pasajeros

Fecha **10/10/2025** Hora 15:44:

Cajero LADY JOHANA

Conductor OMAR DE JESUS ESTRADA

Destino PEREIRA CARTAGO

Pasajero CONSUMIDOR FINAL

Cedula: 222222222222

Valor	Total	Cantidad
7,500	7,500	1

Placa	Colectivo
TTM 973	2018

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

GTH-F-087 V.02



PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☐	Pública Clasificada	☒	Pública Reservada	☐

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Información general					
Regional:	VALLE DEL CAUCA				
Centro de formación:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES		Nivel formativo:	TECNOLÓGICO	
Programa de formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL			No. Grupo:	2901647
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia	
Estrategia formativa:	REGULAR TITULADA		Fecha fin de la etapa lectiva:	03/07/2025	
Datos del aprendiz	Nombre completo:	LAURA VALENTINA AGUDELO			
	Tipo de documento:	CC			
	N° de identificación:	1113860784			
	Contacto telefónico:	3137975191			
	Dirección:	carrera 9 #2-23 bellavista			
	Correo electrónico personal:	agudelolauravalentina@gmail.com			
	Correo electrónico institucional:				
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	25/04/2024			
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	PAOLA VELASQUEZ RIVERA			
	Contacto telefónico:	3207954022			
	Correo electrónico institucional:	pvelasquez@sena.edu.co			
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	COLOMICH S.A.S			
	Dirección:	Avenida 30 de agosto # 87 – 444			
	Nit:	901155976-7			
	Correo electrónico:	auxiliartalentohumano@colomichsas.com			
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Mariana Flórez Palomino			
	Cargo:	Gestor Talento Humano			
	Contacto telefónico:	322 515877			
	Nombre otro contacto:	Liliana Molina Hernández			
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	coordinaciontalentohumano@colomichsas.com			
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:				
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):				
	Contacto telefónico:				

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.



Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva *(Se realiza por una única vez)*

Fecha inicio etapa productiva: <i>(DD/MM/AA)</i>		Fecha fin de etapa productiva: <i>(DD/MM/AA)</i>		Fecha de afiliación a la ARL: <i>(DD/MM/AA)</i>	
Número de póliza ARL: <i>(Si aplica)</i>			Horario: <i>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)</i>		
Enlace de grabación del momento 1: <i>(Aplica si se realiza de forma virtual)</i>					

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar <i>(Competencias del programa relacionadas)</i>	
Resultados de aprendizaje	
Actividades a desarrollar <i>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)</i>	
Evidencias de aprendizaje <i>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</i>	
Observaciones adicionales <i>(En caso de ser necesarias)</i>	

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	04/07/2025	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	10/10/2025
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	PRESENCIAL	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	

Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento		x	
Mejora continua		x	
Fortalecimiento ocupacional		x	
Oportunidad y calidad		x	
Responsabilidad ambiental	x		
Administración de recursos		x	
Seguridad y salud en el trabajo	x		
Documentación etapa productiva	x		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales		x	
Trabajo en equipo		x	
Solución de problemas		x	
Cumplimiento		x	
Organización		x	

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Aprendiz con novedades en el desempeño, que involucra los factores actitudinales y técnicos. El ente coformador establece acciones de mejora que le permitirán fortalecer las competencias humanas y técnicas.

Observaciones del aprendiz:

La aprendiz confirma que la retroalimentación realizada por parte del ente coformador y del SENA, es clara y se cumple con los lineamientos del proceso de evaluación y seguimiento.

Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz presenta dificultades en los procesos de comunicación verbal y no verbal-Falta de iniciativa-Cumplimiento en la entrega de tareas asignadas-Debe mejorar el relacionamiento con las personas, la capacidad de autogestión y solución.

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ CARTAGO _____ y fecha de diligenciamiento: __10 / __10 / __2025__ de forma presencial __X__ o virtual ____



Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): Aprobado ☐ No aprobado ☐

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad _____ con fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Anexo (Si aplica)

Seguimiento - Momento -N° ____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Fecha del momento de seguimiento anterior:		Fecha del seguimiento extraordinario:	
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)		Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual)	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

Información general – Aprendices en articulación con la Media Técnica

Regional:					
Centro de formación:					
Programa de formación:				No. Grupo	
Modalidad de formación:	Presencial		Virtual		A Distancia
Estrategia formativa:				Alternativa de etapa productiva registrada:	
Fecha fin de la etapa lectiva:					

Datos de los aprendices	Nombre completo:	Tipo y N° de identificación:	Contacto telefónico:	Dirección:	Correo electrónico personal:	Fecha de registro en SofiaPlus:
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					

Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	
	Contacto telefónico:	
	Correo electrónico institucional:	

Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) *Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	
	Dirección:	
	NIT:	
	Correo electrónico:	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	
	Cargo:	
	Contacto telefónico:	
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	

Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Relacione el N° del aprendiz junto al nombre de la persona que lo asiste:	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	Número de contacto de la persona que asiste al aprendiz:

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

**Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva Media Técnica (Se realiza por una única vez)**

Fecha inicio Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de ingreso ARL: (DD/MM/AA)	
Número de póliza ARL: (si aplica)			Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)		
Enlace de grabación del momento 1: (si se hace de forma virtual)					

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del grupo de aprendices

Competencias a Desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	
Resultados de aprendizaje	
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	
Evidencias de Aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha planeación de actividades: __/__/__ de forma presencial __ o virtual __



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva Media Técnica

Fecha inicio Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	
--	--	---	--

Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)		Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	
--	--	---	--

Factores Técnicos

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)							
	Aplicación de conocimiento	Mejora continua	Fortalecimiento ocupacional	Oportunidad y calidad	Responsabilidad ambiental	Administración de recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Documentación etapa productiva
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva media técnica
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la etapa productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)							
	Aplicación de conocimiento	Mejora continua	Fortalecimiento ocupacional	Oportunidad y calidad	Responsabilidad ambiental	Administración de recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Documentación etapa productiva
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

Proceso de Formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales

Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación de los aprendices



Aprendiz	Proceso de formación del aprendiz:	Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Juicio de evaluación de la etapa productiva

Aprendiz	Marque con una (x) si el aprendiz aprobó o no aprobó su etapa productiva
1.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
2.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
3.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
4.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
5.	Aprobado ☐ No aprobado ☐

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad _____ con fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma
presencial ____ o virtual ____



Anexo (Si aplica)

Seguimiento - Momento -N° ____ - Seguimiento extraordinario etapa productiva media técnica

Fecha del momento de seguimiento anterior:		Fecha del seguimiento complementario:	
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)		Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual)	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)							
	Aplicación de conocimiento	Mejora continua	Fortalecimiento ocupacional	Oportunidad y calidad	Responsabilidad ambiental	Administración de recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Documentación etapa productiva
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte de los aprendices:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO (NO IMPRIMIR ESTA SECCIÓN)

Generalidades

El presente formato corresponde a la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz y hace parte del GFPI-P-6 Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral. Su diligenciamiento debe ser realizado por el instructor de seguimiento con el apoyo del aprendiz y ente co-formador, conforme a la frecuencia establecida en el reglamento del aprendiz vigente o los lineamientos SENA.

Cuando se trate de aprendices vinculados mediante articulación con la media técnica, se debe diligenciar el formato específico definido para este caso el cual se encuentra disponible a partir de la página 7 de este documento.

Una vez diligenciado, debe entregarse en formato físico o digital según las orientaciones dadas por el instructor de seguimiento, como evidencia de la ejecución de la etapa productiva. Se debe tener en cuenta que el aprendiz no debe relacionar información confidencial de la entidad u organización en la cual está desarrollando su etapa productiva.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA

Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiene información por ende no se etiqueta.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

Información general

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Regional:	Registrar nombre de la regional	
Centro de formación:	Registrar nombre del centro de formación	
Nivel formativo:	Indicar el nivel formativo en el cual se encuentra el aprendiz	
Programa de formación:	Registrar el nombre del programa	
No. de grupo:	Registre el número del grupo en el que se encuentra matriculado según el programa de formación.	
Modalidad de formación:	Indicar con una X la modalidad de Formación, es decir presencial, virtual o a distancia.	
Estrategia formativa:	Indicar la estrategia formativa: Formación Dual, Full popular, Campesena, entre otros.	
Fecha fin de la etapa lectiva:	Registrar la fecha de culminación de la etapa lectiva del aprendiz.	
Datos del Aprendiz		
Nombre completo:	Registrar nombre del aprendiz como aparece en su documento de identificación.	
Tipo de documento:	Este tipo de documento debe coincidir con las opciones de identificación descritas en el aplicativo Sofia Plus (NUIP, TI, CC, CE, PEP)	NUIP: Número Único de Identificación. TI: Tarjeta de Identidad CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería PEP: Permiso Especial Permanente
No. de identificación:	Registrar el número de identificación del aprendiz	En el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se registra el tipo y número de identificación en la misma celda.
Contacto telefónico:	Registrar teléfonos fijo y celular del aprendiz u otro número de contacto.	Estos datos con el fin de no perder el contacto del aprendiz vía telefónica
Dirección:	Ingresa la dirección actual de correspondencia del aprendiz.	
Correo electrónico personal:	Registrar el correo electrónico personal del aprendiz	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo electrónico institucional del aprendiz @sena.edu.co	
Alternativa de etapa productiva registrada:	Registrar el nombre de la alternativa de etapa productiva, de acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente	De acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente.



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
		En el apartado dispuesto para articulación con la media técnica la alternativa se registra 1 vez en el espacio de información general.
Fecha de registro en SofiaPlus:	Indicar la fecha en que quedó registrada la alternativa en el aplicativo SofiaPlus	Gestione con la coordinación académica el reporte del SVP para obtener la información requerida en este apartado
<u>Datos del instructor de seguimiento</u>		
Nombre:	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento	
Contacto telefónico:	Registrar el número de contacto de la entidad y la IP	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo institucional del instructor de Seguimiento	
<u>Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</u>		
Nombre empresa o entidad co-formadora:	Registrar el nombre completo de la empresa o entidad co-formadora (empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental).	
Dirección:	Registrar la dirección de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
NIT:	Registrar el número NIT de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Correo electrónico:	Registrar el correo organizacional o institucional de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Nombre del jefe inmediato / co-formador del aprendiz/tutor:	Registrar el nombre del jefe inmediato o quien va a supervisar las actividades del aprendiz en la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	En caso de estar participando en una convocatoria de proyecto productivo, aquí se registran los datos del instructor de proyecto productivo.
Cargo:	Registrar el cargo dentro de la empresa	
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular del ente co-formador y el número fijo de la empresa con extensión	
Nombre otro contacto:	En caso de que aplique, registrar el nombre de otro contacto en la empresa (co-formadora)	
Teléfono institucional (fijo/móvil):	Registrar el teléfono institucional al cual contactarse en caso que el ente coformador no responda	
<u>Persona en situación de discapacidad (Si aplica)</u>		
Este espacio se diligencia en caso de que el aprendiz corresponda a “Persona en situación de discapacidad” y requiera de la asistencia de una persona para que lo apoye en la interpretación, comprensión o comunicación de la información. Tener presente que la persona que preste la asistencia podrá ser un instructor asignado por el centro de formación o un tercero propuesto por el aprendiz (Familiar, amigo, otro).		
Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	En caso de que el aprendiz sea una persona en situación de discapacidad, diligencie este espacio con el nombre de la persona que le asiste.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica relacione el número del aprendiz que se encuentra en la celda “nombre completo” en caso de ser necesario.
Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	Aquí se especifica el tipo de asistencia brindada al aprendiz para que desempeñe la totalidad de sus tareas asegurando un ambiente laboral inclusivo adecuado a sus necesidades.	Puede incluir asistencias como lenguaje de señas, soporte visual o tecnologías adaptativas, asegurando un ambiente laboral inclusivo y adecuado a las necesidades individuales del aprendiz.
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular de la persona que asiste al aprendiz	
<u>Momento N°1 – Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)</u>		
Fecha inicio etapa productiva:	Indicar la fecha Inicial de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha fin de etapa productiva:	Indicar la fecha fin de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo
Fecha de afiliación a la ARL (si aplica):	Indicar la fecha de afiliación en la ARL realizada por el centro de formación o la empresa, solo aplica para aprendices que se encuentren en Colombia.	Esta información puede ser verificada con el aprendiz o el ente co-formador.
Número de póliza ARL (si aplica):	Indicar el número de póliza que se registra en la ARL.	
Horario: (indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Registrar el horario en el cual el aprendiz ejecutará su etapa productiva.	
Enlace de grabación del momento 1: (aplica si se realiza de forma virtual)	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de planeación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Competencias a desarrollar: (competencias del programa relacionadas)	Escoja y transcriba las competencias técnicas del programa que planea desarrollar de acuerdo con las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2).	En caso de ser necesario, se pueden agregar la cantidad de filas que se requieran.
Resultados de aprendizaje:	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse.	
Actividades a desarrollar: (durante los 6 meses de etapa productiva)	Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar según lo acordado con el co-formador. (Estas deben corresponder al perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando.)	Redactar las actividades a realizar utilizando verbos en infinitivo, ya pueden formar parte de la constancia de cumplimiento a satisfacción. Además, asegúrese de que sean claras, concisas y específicas, describiendo las principales acciones a realizar.
Evidencias de aprendizaje: (que generará el aprendiz de acuerdo con cada actividad)	Describa las evidencias o entregables que se van a generar de acuerdo con las actividades a desarrollar. En este apartado adicionalmente, es importante definir si dichas evidencias serán entregadas de manera digital o física.	
Observaciones adicionales: (en caso de ser necesarias)	Registre los comentarios que considere pertinentes en relación a la visita correspondiente.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y Firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de "nombre completo".
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y Firma manuscrita o digital.	
Ciudad	Indicar la ciudad en la que se realiza la concertación o planeación de actividades	
Fecha de diligenciamiento: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de planeación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva <i>Este apartado se diligencia en la visita de seguimiento que se realiza durante la ejecución de la etapa productiva; es decir, el segundo momento de la etapa productiva.</i>		
Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	Registre la fecha en que el aprendiz dio inicio a su etapa productiva.	
Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	Registre la fecha en que se realizó el momento de planeación de la etapa productiva	
Modalidad del seguimiento:	Indique si el seguimiento a la etapa productiva es realizado de forma presencial, virtual o híbrida (en algunas oportunidades de forma presencial y otro tiempo de manera virtual o remota)	



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Enlace de grabación del momento 2: <i>(si se hace de forma virtual)</i>	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de seguimiento y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una X si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / compromisos de mejora:	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una X si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Relaciones interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	
Observaciones del aprendiz	Registrar las observaciones que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media las observaciones por parte del aprendiz se deben realizar en la celda de "Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz" registrando el nombre y firma de quien hace dichas observaciones.
Observaciones del responsable ente co-formador	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	Registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de "nombre completo".
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza el seguimiento a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de seguimiento de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva		
Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	Registre la fecha de inicio de la ejecución de la etapa productiva.	
Fecha fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	Registre la fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva.	
Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	Registre en este espacio cuantas visitas fueron realizadas a lo largo de la etapa productiva.	Incluya la visita de planeación, seguimiento, anexos y la evaluación final.
La evaluación se realizó en forma: (virtual/presencial):	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de evaluación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una X si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores actitudinales y comportamentales		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Relaciones interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación realizado por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora. De la misma manera, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones realizadas por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación del aprendiz y recomendaciones u oportunidades de mejora. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades	



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación del aprendiz		
Proceso de formación del aprendiz	El aprendiz debe describir de manera clara y sincera su experiencia durante la etapa productiva.	Se deben resaltar los logros alcanzados, las competencias fortalecidas, las dificultades enfrentadas y las estrategias implementadas para superarlas.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas en su etapa productiva y si estás son pertinentes para las necesidades del sector productivo	
Juicio de evaluación de la etapa productiva (Seleccione):	Marque con una X en aprobado o no aprobado según corresponda.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de “nombre completo”.
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador (empresario) y firma manuscrita o digital.	Aplica para las alternativas de etapa productiva con intermediación laboral
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza la evaluación a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de evaluación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Anexo - Seguimiento complementario a etapa productiva		
Seguimiento - Momento - N°__ - Seguimiento extraordinario etapa productiva	Registre en este espacio el número consecutivo de visita a la que corresponde la visita extraordinaria de etapa productiva.	Ejemplo: Visita N°1,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 1 y antes del momento 2) Visita N°2,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 2)
Fecha del momento de seguimiento anterior:	Registre la fecha del seguimiento inmediatamente anterior al que se va a realizar.	
Fecha del seguimiento extraordinario:	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Modalidad del seguimiento (presencial/virtual):	Registre si el seguimiento complementario a la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual)	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento extraordinario y adjuntar el enlace de la grabación.	
Motivo del seguimiento extraordinario:	Registre el motivo puntual por el cual se hace el seguimiento extraordinario.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	Registrar para cada variable la valoración de satisfactorio o por mejorar	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Relaciones interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Compromisos por parte del instructor de seguimiento:	Profundizar en el plan de mejoramiento, indicar si será necesario agendar un seguimiento complementario y los compromisos adquiridos durante este seguimiento extraordinario.	
Compromisos por parte del aprendiz:	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones



NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Compromisos por parte del responsable ente co-formador	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:MHmgiraldomARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-076-954310CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte:lunes, 6 de octubre de 2025

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	145125	Fecha Solicitud	2025-10-06	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-076-954310 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-10-06	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	PROFESIONALES SEGUIMIENTO A EJECUCION ETAPA PRODUCTIVA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4825	Dependencia Solicitante	954345 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION						
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL				Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
PAOLA VELASQUEZ RIVERA	CC: 31427662	PROFESIONALES SEGUIMIENTO A EJECUCION ETAPA PRODUCTIVA	Autorizada	2025-10-07	2025-10-07	VALLE / CARTAGO	RISARALDA / PEREIRA	0,5	No	50	1	4.599.511,00	313.570,00	313.570,00	136.192,00	449.762,00	CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO 7-10 -25 10-10-25 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 - 1
				2025-10-10	2025-10-10	VALLE / CARTAGO	RISARALDA / PEREIRA	0,5	No	50							
Totales Solicitud de Comisión												313.570,00	136.192,00	449.762,00			

OBJETO DE LA COMISIÓN

CARTAGO-PEREIRA-CARTAGO 7-10-25 10-10-25 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARCIAL A LOS APRENDICES DEL PROGRAMA GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2901647 - 1

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/10/06 16:41:03 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHmgiraldo MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-076-954310 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte: lunes, 6 de octubre de 2025

Identificacion:	41885650	Nombre:	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES - VALLE
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Firma Responsable			
Verificado Por:	BRAHIAN STIVEN VALENCIA TUZARMA	Fecha Verificación:	06/10/2025 16:28:31



Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Cédula de ciudadanía: 41885650
Usuario SIIF: MHmgiraldo
6/10/2025 4:41:15 p. m.