PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME DE EVIDENCIAS

Palmira, **OCTUBRE** 2025

Señor
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO
Coordinador académico
Coordinación Académica
Palmira

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

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

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

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/Cte. ($ $47.988.231). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($3.219.658), b) (9) pagos iguales por los meses de OCTUBRE a NOVIEMBRE de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($3.372.974)

Plazo inicial: Será hasta el 22 diciembre de 2025.
Plazo adición: hasta el 31 de diciembre 2025

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

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

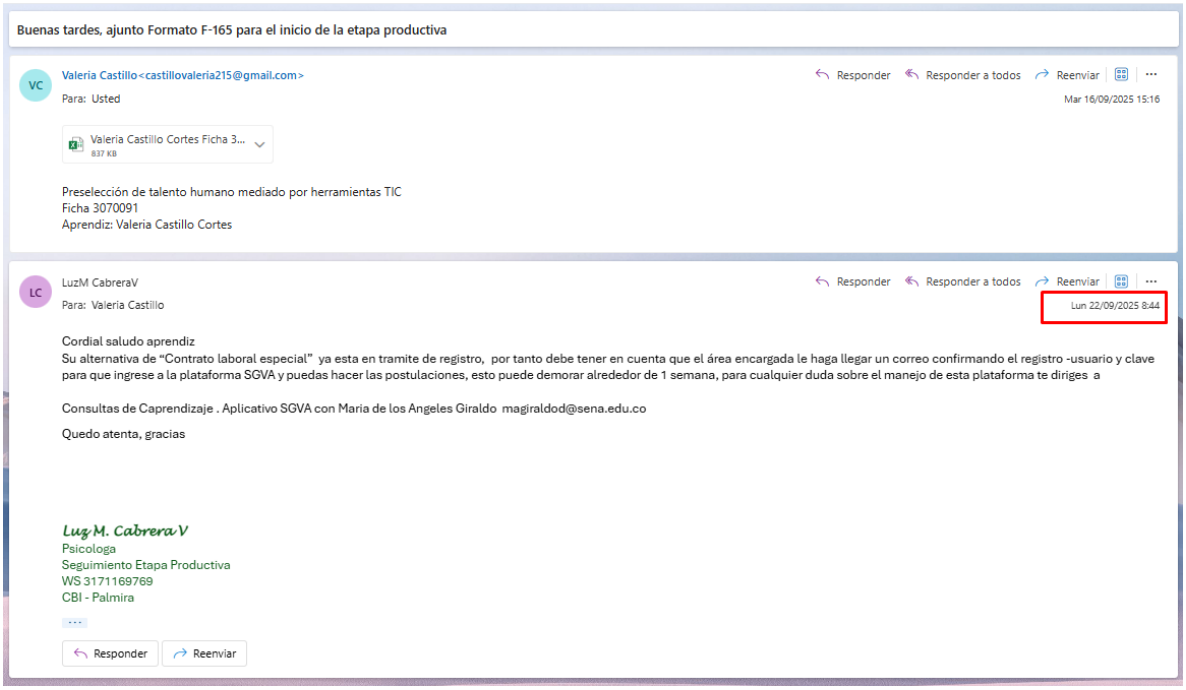
Recibí a satisfacción:

_____
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) Contrato CO1 PCCNTR 7429029 del 2025
Coordinacion Academica
Coordinador Academico

ANEXOS

NEXO 1. Solicitud Registro Alternativa

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



Buenas tardes, ajunto Formato F-165 para el inicio de la etapa productiva

VC Valeria Castillo<castillovaleria215@gmail.com>

Para: Usted

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 16/09/2025 15:16

Valeria Castillo Cortes Ficha 3...
837 KB

Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC
Ficha 3070091
Aprendiz: Valeria Castillo Cortes

LC LuzM CabreraV

Para: Valeria Castillo

Responder | Responder a todos | Reenviar

Lun 22/09/2025 8:44

Cordial saludo aprendiz
Su alternativa de "Contrato laboral especial" ya esta en tramite de registro, por tanto debe tener en cuenta que el área encargada le haga llegar un correo confirmando el registro -usuario y clave para que ingrese a la plataforma SGVA y puedas hacer las postulaciones, esto puede demorar alrededor de 1 semana, para cualquier duda sobre el manejo de esta plataforma te diriges a

Consultas de Caprendizaje . Aplicativo SGVA con Maria de los Angeles Giraldo magiraldod@sena.edu.co

Quedo atenta, gracias

Luz M. Cabrera V
Psicologa
Seguimiento Etapa Productiva
WS 3171169769
CBI - Palmira

Responder | Reenviar

ANEXO 2 Asignación de fichas por parte de la coordinación

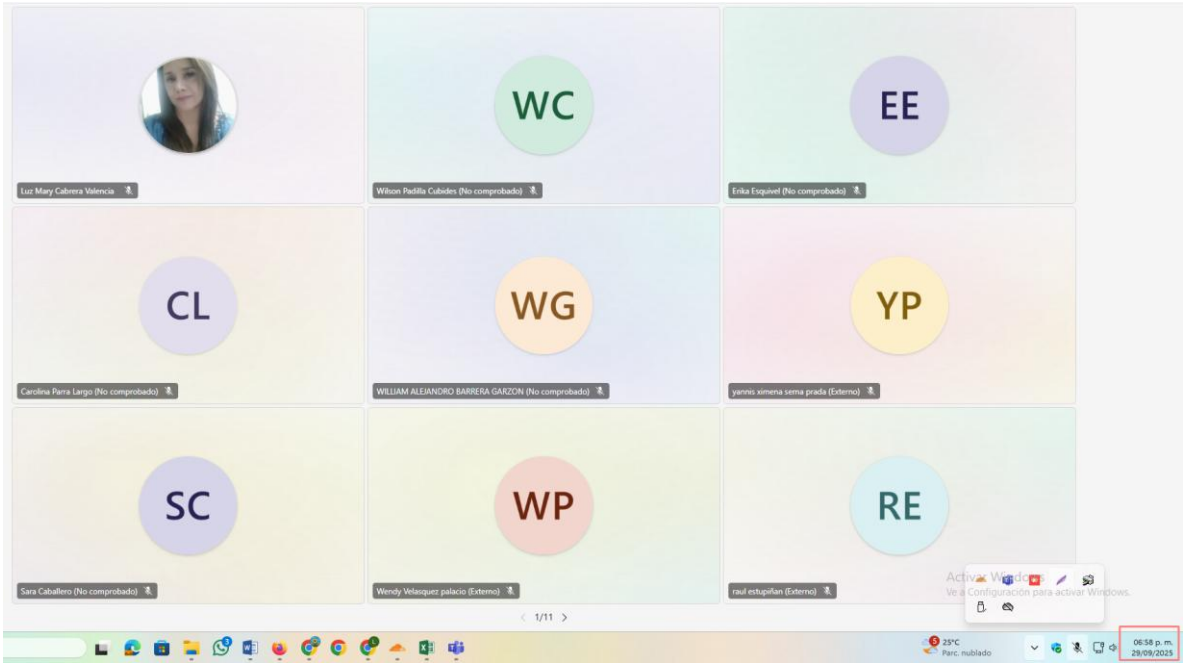
Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.

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

29	2721569	TÉCNICO	MIXTA	27/03/2023	**26/12/2023**	26/06/2024	LECTIVA	VIRTUAL		ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	PALMIRA	50	VIRTUAL
30	2721783	TÉCNICO	MIXTA	27/03/2023	**26/12/2023**	26/06/2024	LECTIVA	VIRTUAL		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	PALMIRA	50	VIRTUAL
31	2721570	TÉCNICO	MIXTA	27/03/2023	**26/12/2023**	26/06/2024	LECTIVA	VIRTUAL		ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	PALMIRA	50	VIRTUAL

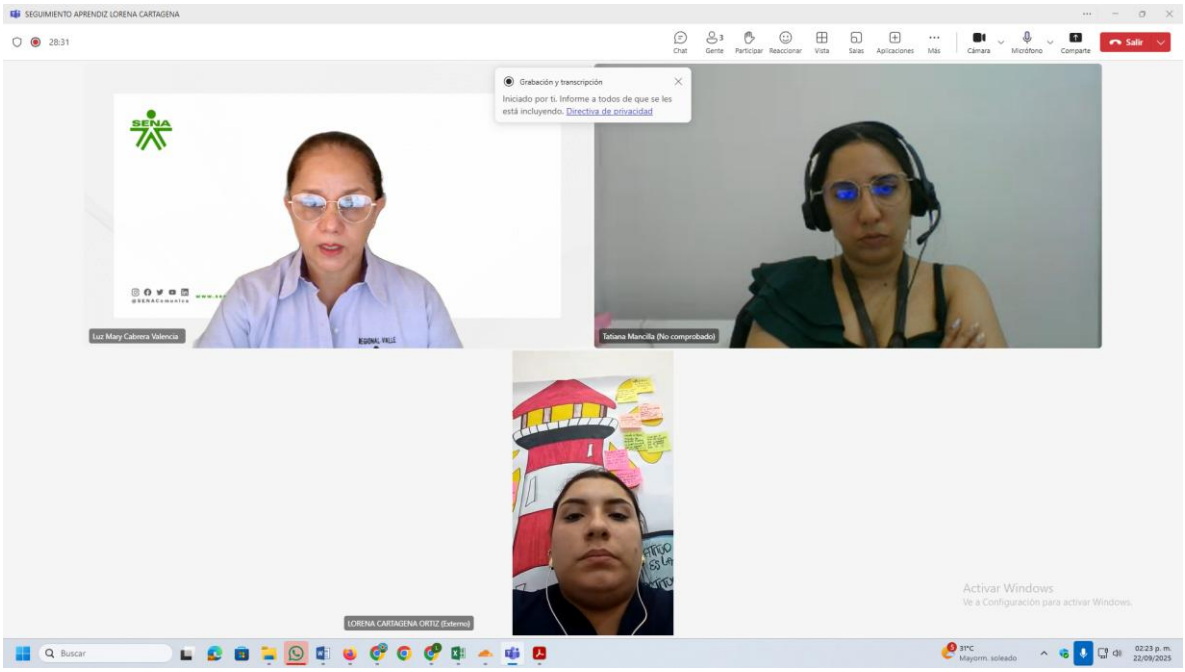
ANEXO 3 ENCUENTRO SINCRÓNICO GRUPAL

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



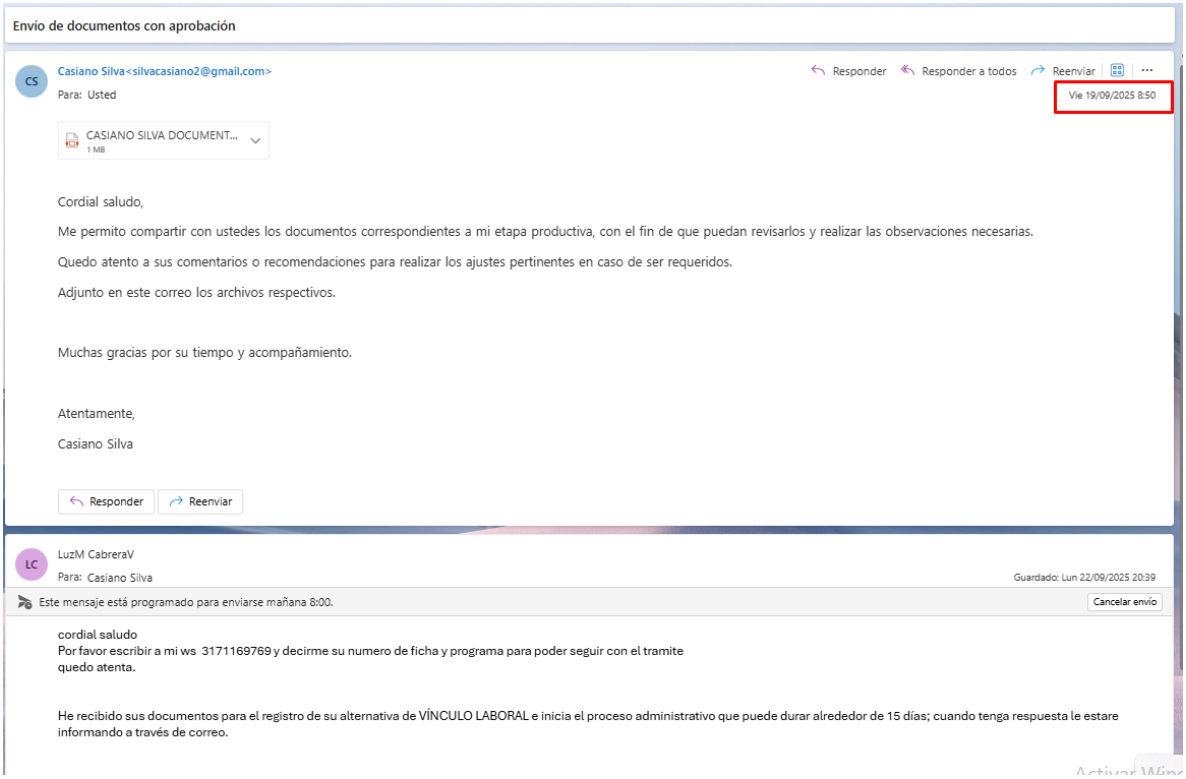
ANEXO 4 Seguimiento con empresa

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



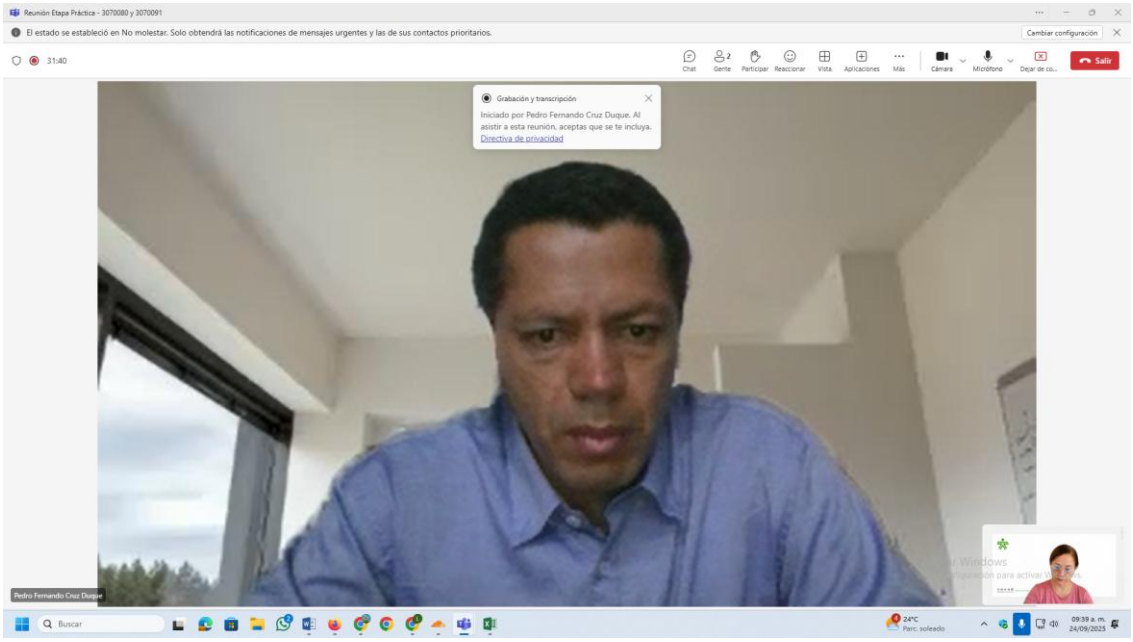
ANEXO 5 Orientación elección y registro Alternativa

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



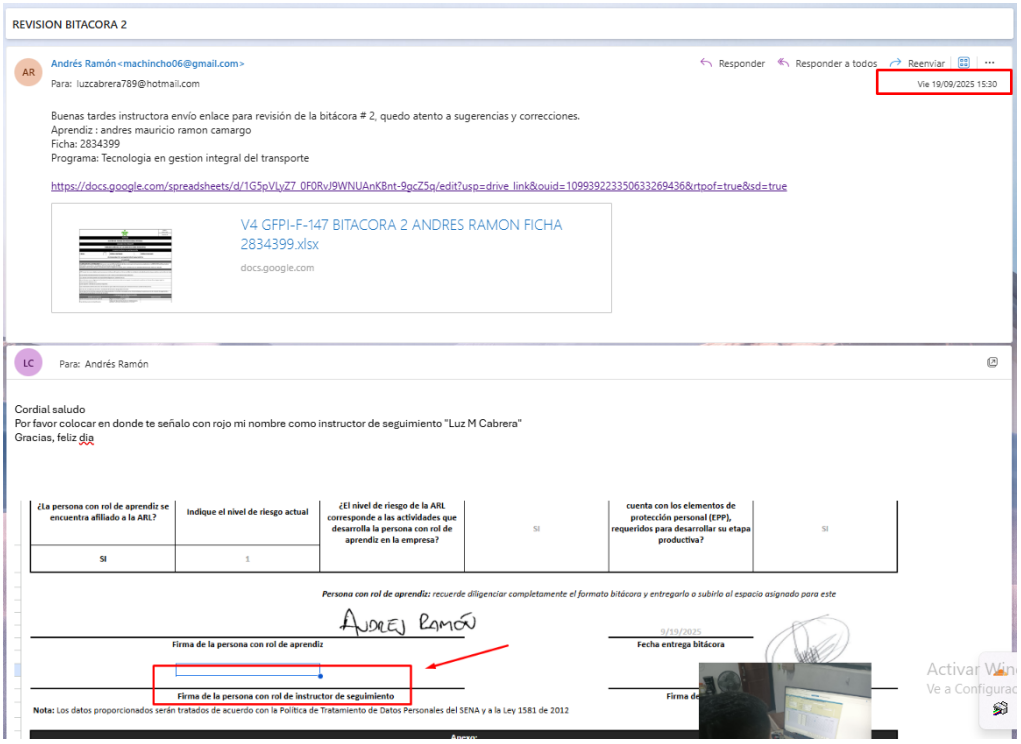
ANEXO 6. REUNION CON GESTORES DE FICHAS

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



ANEXO 7 REVISION Y SEGUIMIENTO DE BITACORAS

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



REVISION BITACORA 2

AR Andrés Ramón<machincho06@gmail.com>

Para: luzcabrera789@hotmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 19/09/2025 15:30

Buenas tardes instructora envío enlace para revisión de la bitácora # 2, quedo atento a sugerencias y correcciones.
Aprendiz : andres mauricio ramon camargo
Ficha: 2834399
Programa: Tecnologia en gestion integral del transporte

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G5pVLyZ7_0F0RvJ9WNUAnKBnt-9gcZ5q/edit?usp=drive_link&ouid=109939223350633269436&rtpof=true&sd=true

V4 GFPI-F-147 BITACORA 2 ANDRES RAMON FICHA 2834399.xlsx

docs.google.com

LC Para: Andrés Ramón

Cordial saludo
Por favor colocar en donde te señalo con rojo mi nombre como instructor de seguimiento "Luz M Cabrera"
Gracias, feliz dia

¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?	SI	cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	SI
SI	1				

Persona con rol de aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este*

Andres Ramón

Firma de la persona con rol de aprendiz

9/19/2025

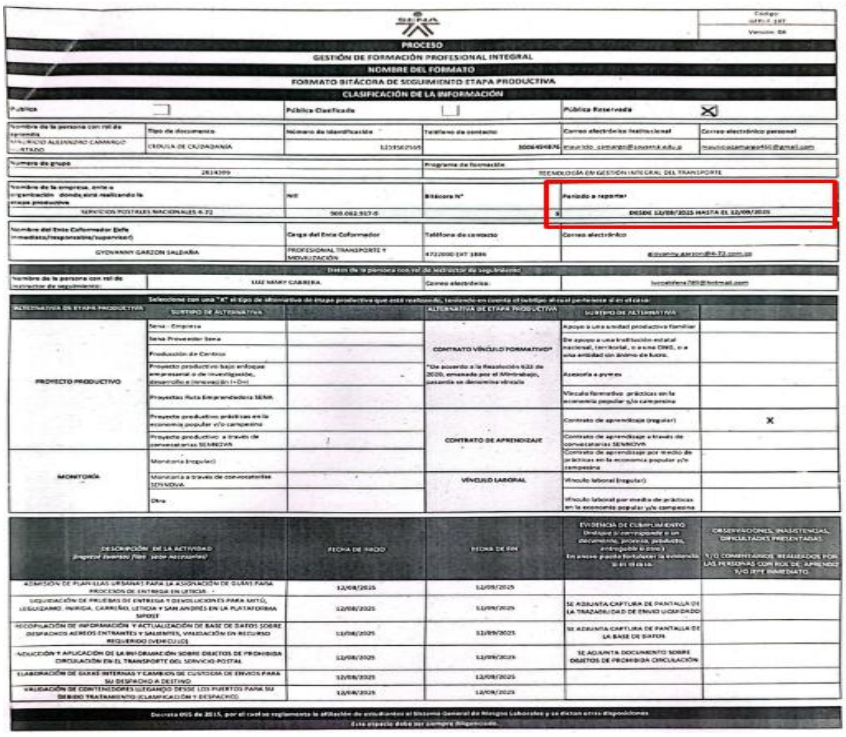
Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexos



PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública | Pública Clasificada | Pública Reservada

Nombre de la persona con rol de aprendiz: ANDRES MAURICIO RAMON CAMARGO
Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Número de identificación: 1233582595
Teléfono de contacto: 3006424876
Correo electrónico institucional: mauricio_ramon@soysena.edu.co
Correo electrónico personal: mauricioramoncamargo95@gmail.com

Número de grupo: 2834399
Programa de formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva: SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72
NIT: 900.062.917-9
Bitácora N°
Periodo a reportar: DESDE 12/08/2025 HASTA EL 12/09/2025

Nombre del Jefe Inmediato/responsable/supervisor: GYOVANNY GARZON SALDAÑA
Cargo del Jefe Inmediato: PROFESIONAL TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN
Teléfono de contacto: 4722000 EXT 1886
Correo electrónico: gyovanny.garzon@4-72.com.co

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento: LUZ MARY CABRERA
Correo electrónico: lucmabrera789@hotmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo, el cual debe ser el mismo al del contrato

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO* (*De acuerdo a la Resolución 620 de 2020, emanada por el Ministerio del Trabajo, cambia su denominación vínculo	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Centros			Asesoría a pymes	
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i			Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA			Contrato de aprendizaje (regular)	X
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
MONITORÍA	Monitoria (regular)		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)	
	Monitoria a través de convocatorias SENNOVA			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Otra				

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingresar diariamente todas las actividades)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, pruebas, entregable o link) En anexo puede incluir la evidencia si es el caso.	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO.
ADMISIÓN DE PLAN VIAS URBANAS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBASTA PARA PROCESOS DE ENTREGA EN LETICIA	12/08/2025	12/09/2025		
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS DE ENTREGA Y DEMOLICIÓN ES PARA MITÚ, LEGUIZAMO, PUERTO CARREÑO, LETICIA Y SAN ANDRÉS EN LA PLATAFORMA SIPOST	12/08/2025	12/09/2025	SE ADJUNTA CAPTURA DE PANTALLA DE LA TRAZABILIDAD DE ENVIO VIGILADO	
RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS SOBRE DESPACHOS AÉREOS ENTRANTES Y SALIENTES, VALIDACIÓN EN RECURSO REQUERIDO (VEHÍCULOS)	12/08/2025	12/09/2025	SE ADJUNTA CAPTURA DE PANTALLA DE LA BASE DE DATOS	
NDUCCIÓN Y APLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE OBJETOS DE PROHIBIDA CIRCULACIÓN EN EL TRANSPORTE DEL SERVICIO POSTAL	12/08/2025	12/09/2025	SE ADJUNTA DOCUMENTO SOBRE OBJETOS DE PROHIBIDA CIRCULACIÓN	
ELABORACIÓN DE BASES INTERNAS Y CAMBIOS DE CUSTODIA DE ENVIOS PARA SU DESPACHO A DESTINO	12/08/2025	12/09/2025		
VALIDACIÓN DE CONTENEDORES LLEGANDO DESDE LOS PUERTOS PARA SU DEBIDO TRATAMIENTO (CLASIFICACIÓN Y DESPACHO)	12/08/2025	12/09/2025		

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.
Esta etapa(s) debe ser siempre diligenciada.

ANEXO 8 Revisión F023

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

Dany Marina Rodriguez Cordoba Aprendiz	Maria Eugenia Corrales ovalle Gerente "EMPUG"
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	Luz M Cabrera Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

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

Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva

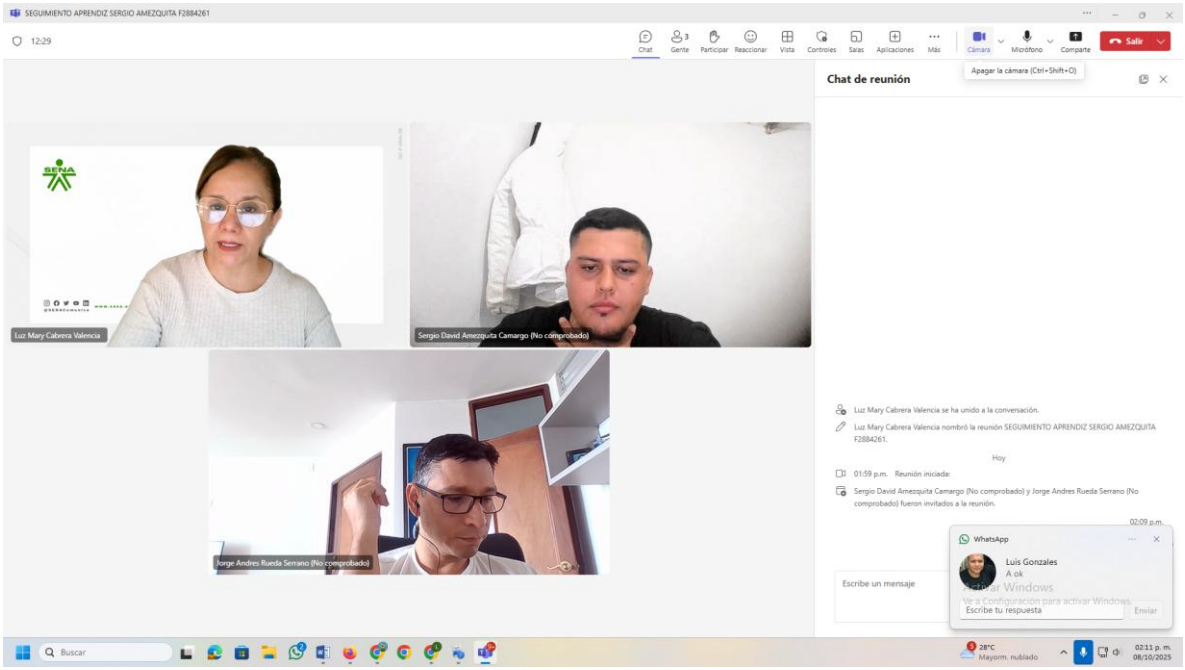
Periodo Evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa	Fecha de inicio:	1 de junio del 2025		Fecha de fin:	30 de agosto del 2025	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	X	Numero de visitas realizadas en toda la etapa productiva	3

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos			
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Mejora Continua	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Fortalecimiento	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Oportunidad y	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Administración	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Seguridad y salud	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Documentación	Satisfactorio x	[Por mejorar]	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones	Satisfactorio x	[Por mejorar]	NO
Trabajo en	Satisfactorio x	[Por mejorar]	NO
Solución de	Satisfactorio x	[Por mejorar]	NO
Cumplimiento	Satisfactorio x	[Por mejorar]	NO
Organización	Satisfactorio x	[Por mejorar]	NO
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales			

ANEXO 9 – SEGUIMIENTO VIRTUAL CON EMPRESA

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



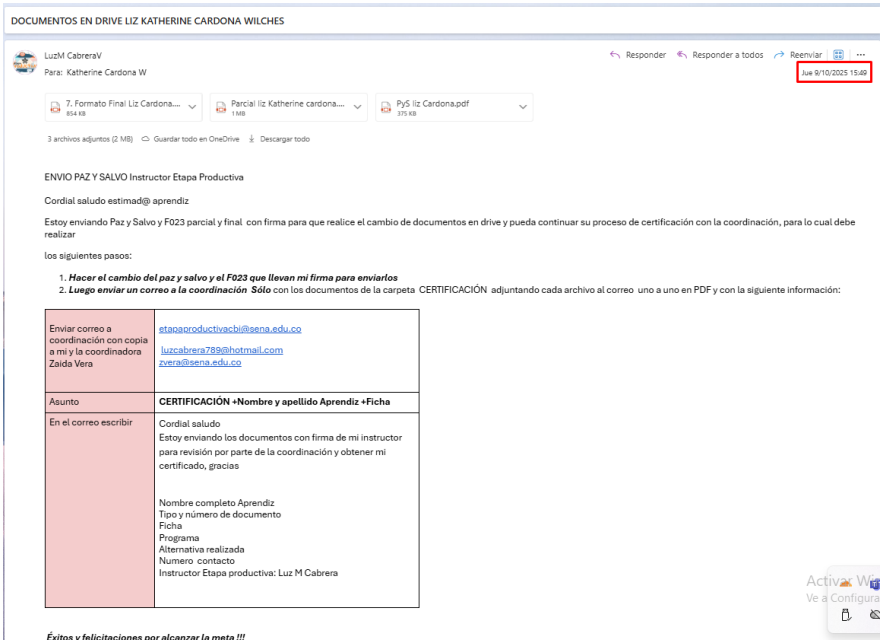
ANEXO 10 VISITAS DE SEGUIMIENTO

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



ANEXO 11 Revisión documentos para Certificación

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



DOCUMENTOS EN DRIVE LIZ KATHERINE CARDONA WILCHES

LuzM CabreraV
Para: Katherine Cardona W

Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 9/10/2025 15:49

7. Formato Final Liz Cardona.... 854 KB
Parcial liz Katherine cardona.... 1 MB
PyS liz Cardona.pdf 375 KB

3 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

ENVIO PAZ Y SALVO Instructor Etapa Productiva

Cordial saludo estimad@ aprendiz

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

los siguientes pasos:

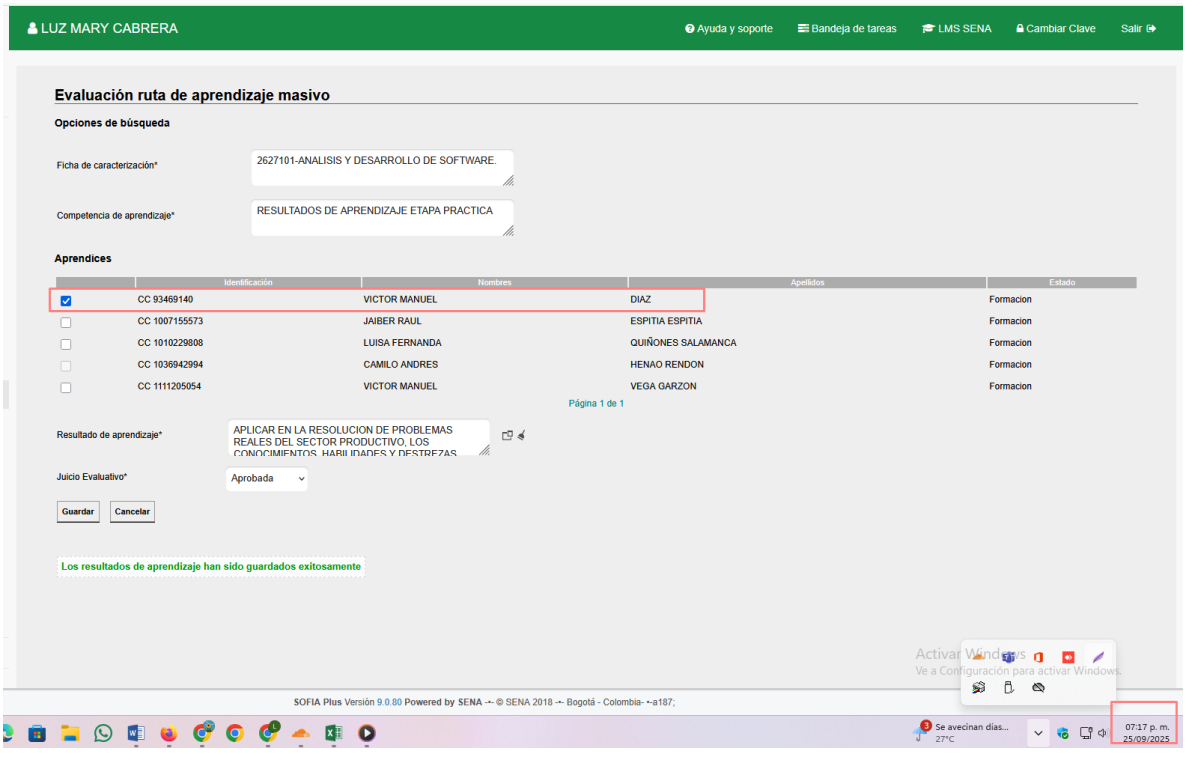
1. ***Hacer el cambio del paz y salvo y el F023 que llevan mi firma para enviarlos***
2. ***Luego enviar un correo a la coordinación Sólo*** con los documentos de la carpeta CERTIFICACIÓN adjuntando cada archivo al correo uno a uno en PDF y con la siguiente información:

Enviar correo a coordinación con copia a mi y la coordinadora Zaida Vera	etapaproductivacbi@sena.edu.co luzcabrera789@hotmail.com zvera@sena.edu.co
Asunto	**CERTIFICACIÓN +Nombre y apellido Aprendiz +Ficha**
En el correo escribir	Cordial saludo Estoy enviando los documentos con firma de mi instructor para revisión por parte de la coordinación y obtener mi certificado, gracias Nombre completo Aprendiz Tipo y número de documento Ficha Programa Alternativa realizada Numero contacto Instructor Etapa productiva: Luz M Cabrera

Éxitos y felicitaciones por alcanzar la meta !!!

ANEXO 13 Evaluar RA Etapa productiva en Sofia Plus

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



LUZ MARY CABRERA | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2627101-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	CC 93469140	VICTOR MANUEL	DIAZ	Formacion
☐	CC 1007155573	JAIBER RAUL	ESPITIA ESPITIA	Formacion
☐	CC 1010229808	LUISA FERNANDA	QUIÑONES SALAMANCA	Formacion
☐	CC 1036942994	CAMILO ANDRES	HENAO RENDON	Formacion
☐	CC 1111205054	VICTOR MANUEL	VEGA GARZON	Formacion

Página 1 de 1

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

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar | Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a187;

07:17 p. m. 25/09/2025

ANEXO 14 PAZ Y SALVO ACADÉMICO

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

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

LUGAR DILIGENCIAMIENTO:	Bucaramanga
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	Oct 7 del 2025
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL CBI PALMIRA
REGIONAL:	VALLE DEL CAUCA

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO:	VICTOR MANUEL DIAZ		
MARQUE TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDA TI: [ ] CC: [X] PPT: [ ]		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	93469140
CORREO ELECTRONICO:	VICTORMANUELTHE28@HOTMAIL.COM	DIRECCIÓN DE DOMICILIO:	CR 75D # 59A-51 SUR
NÚMERO CELULAR:	3124791609	NÚMERO DE FICHA:	2627101
NIVEL DE FORMACIÓN: Auxiliar: [ ] Operario: [ ] Técnico: [ ] Tecnólogo: [X]		PROGRAMA DE FORMACIÓN:	

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

He actualizado y verificado mis datos básicos[8] en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional SOFIA Plus y acepto que se registren en los documentos académicos que debe expedir la institución.

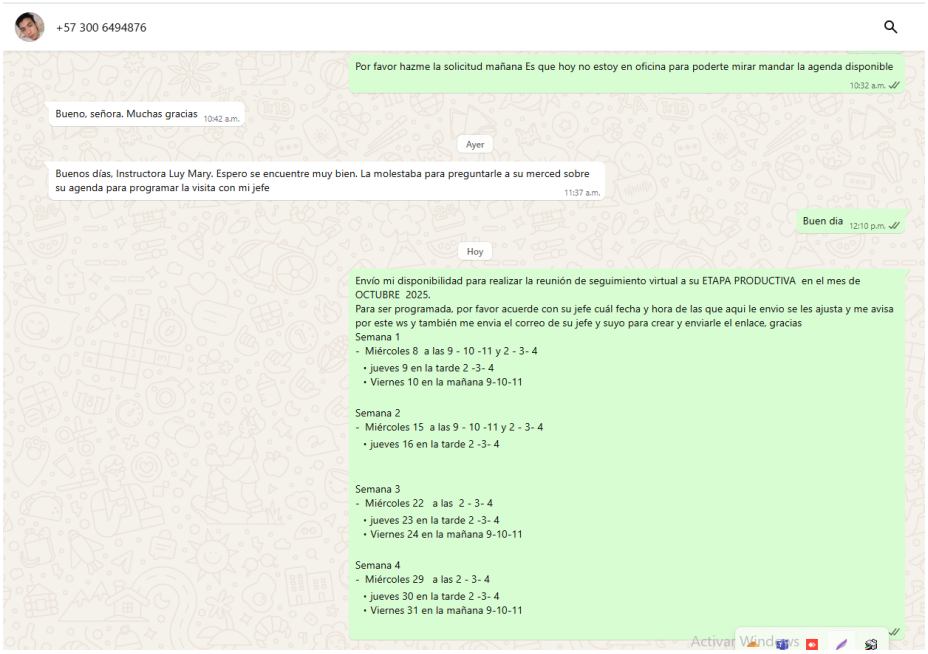
Firma del Aprendiz

OBSERVACIONES:

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

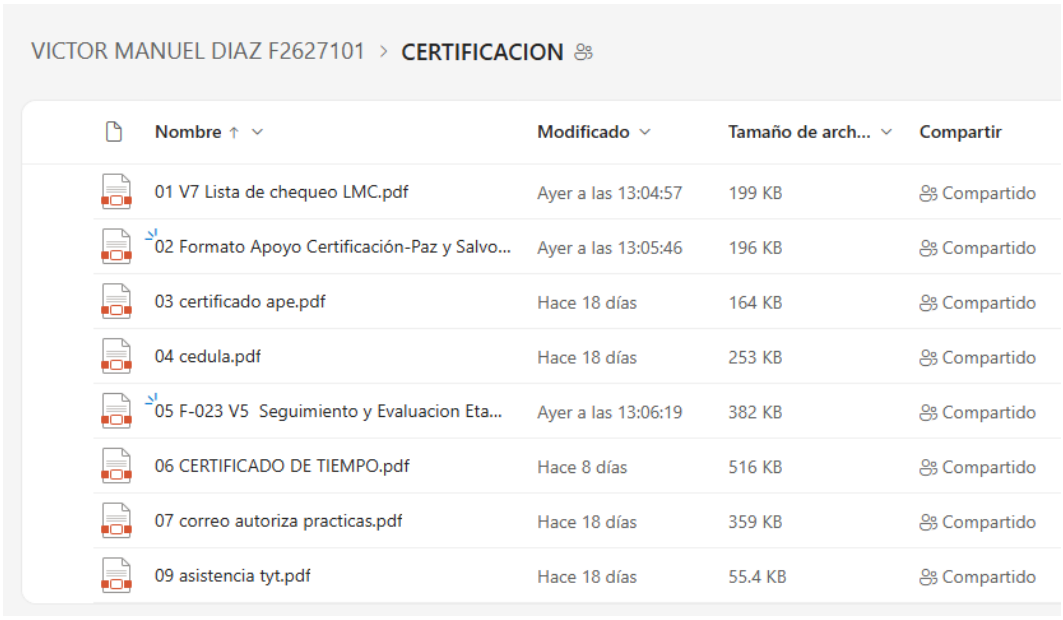
ANEXO 15 ATENCIÓN APRENDICES

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



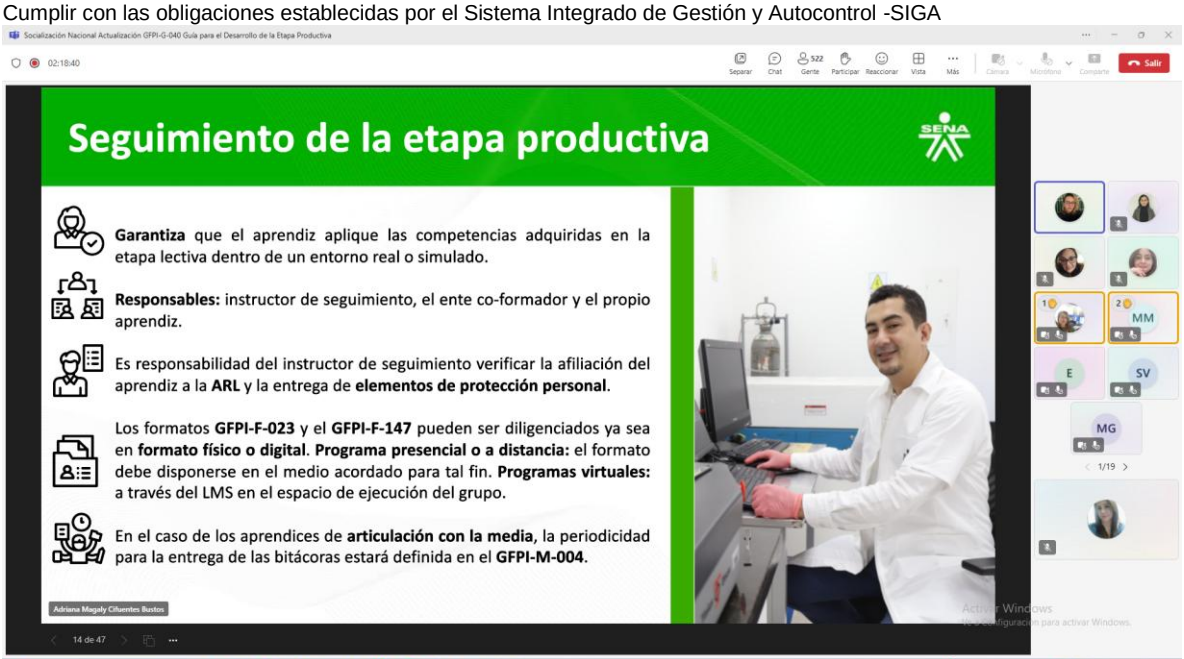
ANEXO 16 Documentos de certificación en drive

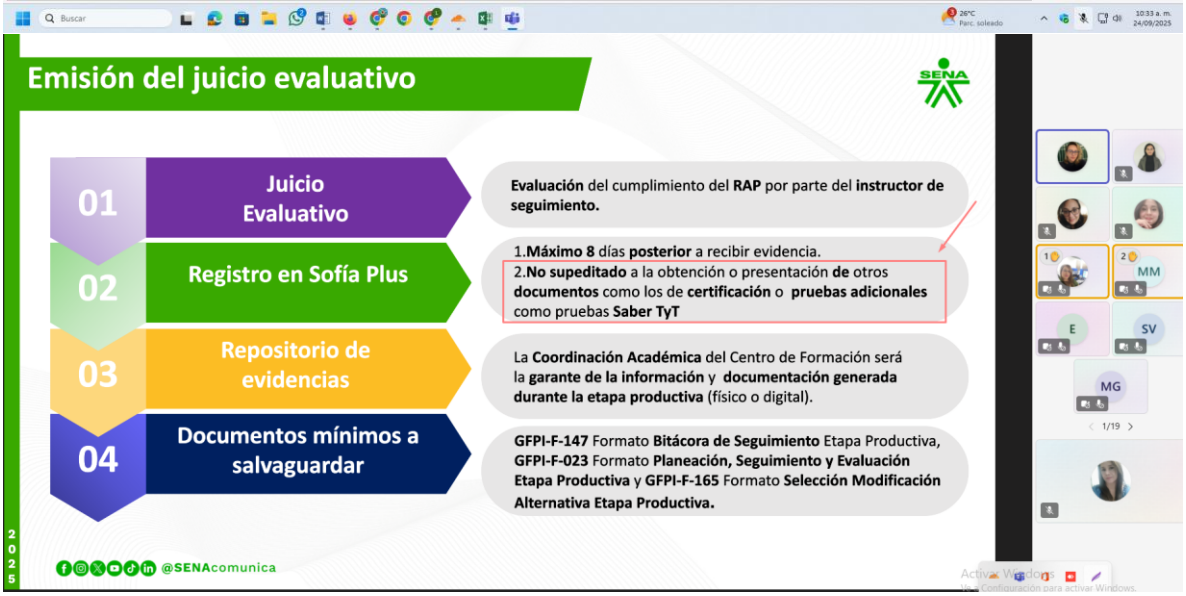
Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.



ANEXO 17 Cumplimiento de lineamientos

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





ANEXO 18 Reunión de Brigada de Emergencia CBI

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



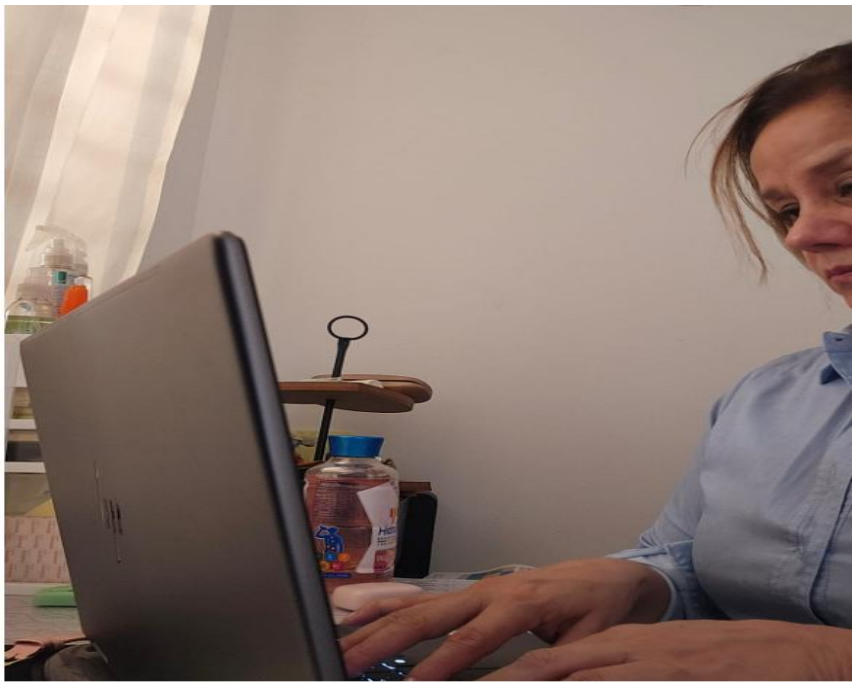
ANEXO 19 Reunión con equipo instructores

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



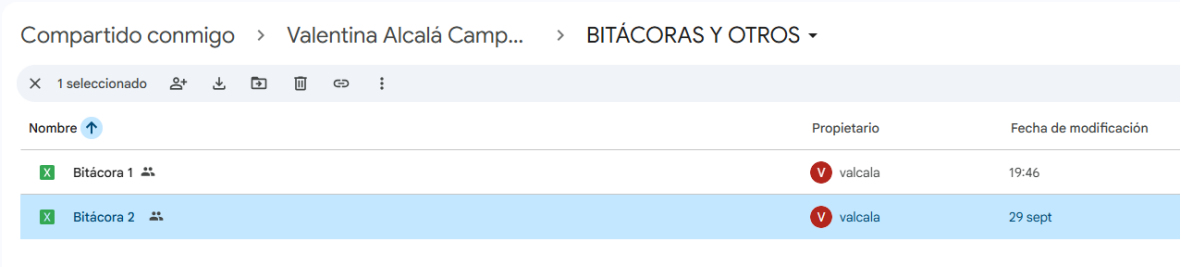
ANEXO 20 REGISTRO FOTOGRÁFICO SITIO DE TRABAJO

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



ANEXO 21 Seguimiento a evidencias Etapa Productiva

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



	Código: GFPI-F-147
	Versión: 04

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
valentina alcala campo	Cedula de ciudadanía	1004120736	3022288831		valcala@mail.uniatlantico.edu.co

Número de grupo	3070091	Programa de formación	Preselección de talento humano mediado por herramientas tics

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar	
SIIGO SAS	830048145	1	8/8/2025	10/9/2025

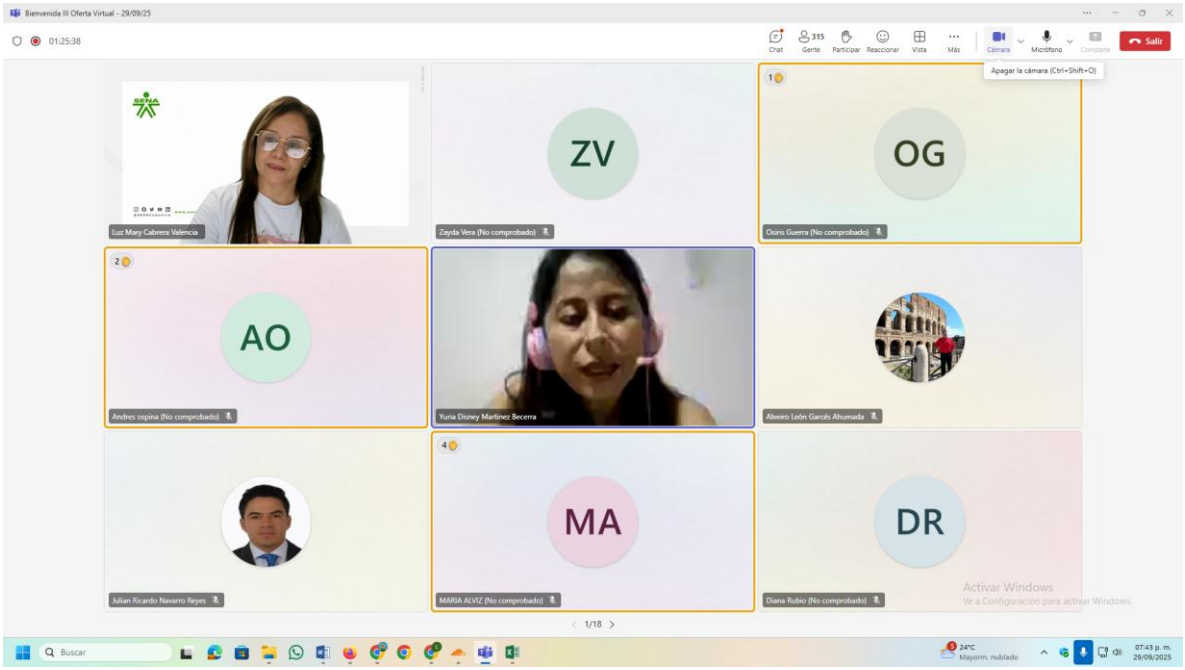
Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Marcela Cano	Coordinador de administración de personal latam	3132795300	claudia.cano@siigo.com

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento			
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	LUZ MARY CABRERA V	Correo electrónico:	luzcabrera789@hotmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el cubtipo al cual pertenece si es el caso:

ANEXO 22. Apoyo proceso de Inducción fichas ingreso

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



ANEXO 23 Apoyo en Sofia Plus

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

