i

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME DE EVIDENCIAS

Palmira, **NOVIEMBRE** 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **NOVIEMBRE** 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 NOVIEMBRE 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

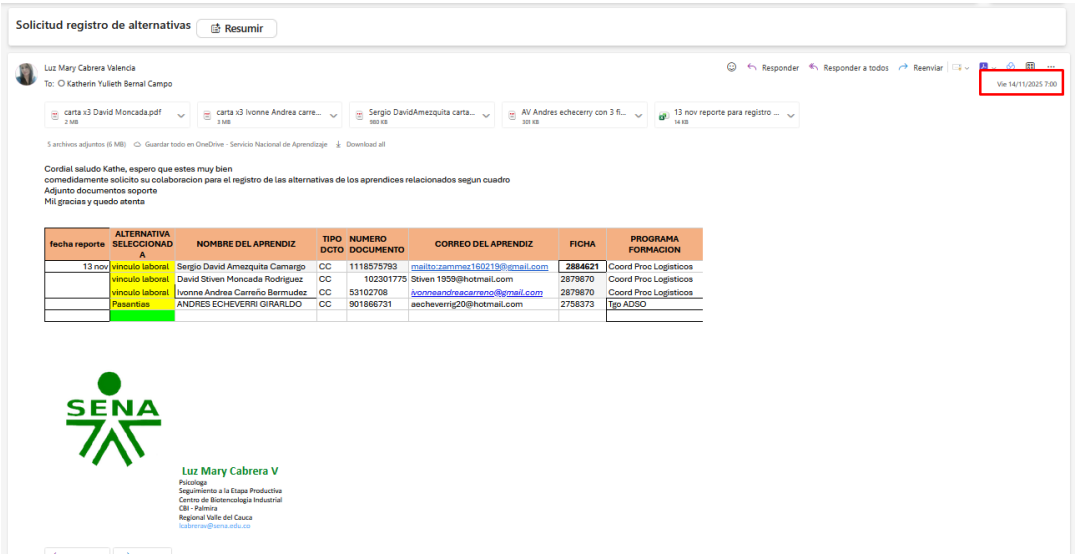
Recibí a satisfacción:

_____
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.



Solicitud registro de alternativas — Resumir

Luz Mary Cabrera Valencia
To: O Katherin Yulieth Bernal Campo

Responder | Responder a todos | Reenviar — Vie 14/11/2025 7:00

carta x3 David Moncada.pdf (2 MB) | carta x3 Ivonne Andrea carre... (3 MB) | Sergio DavidAmezquita carta... (980 KB) | AV Andres echecerry con 3 fi... (331 KB) | 13 nov reporte para registro ... (14 KB)

5 archivos adjuntos (6 MB) · Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje · Download all

Cordial saludo Kathe, espero que estes muy bien
comedidamente solicito su colaboracion para el registro de las alternativas de los aprendices relacionados segun cuadro
Adjunto documentos soporte
Mil gracias y quedo atenta

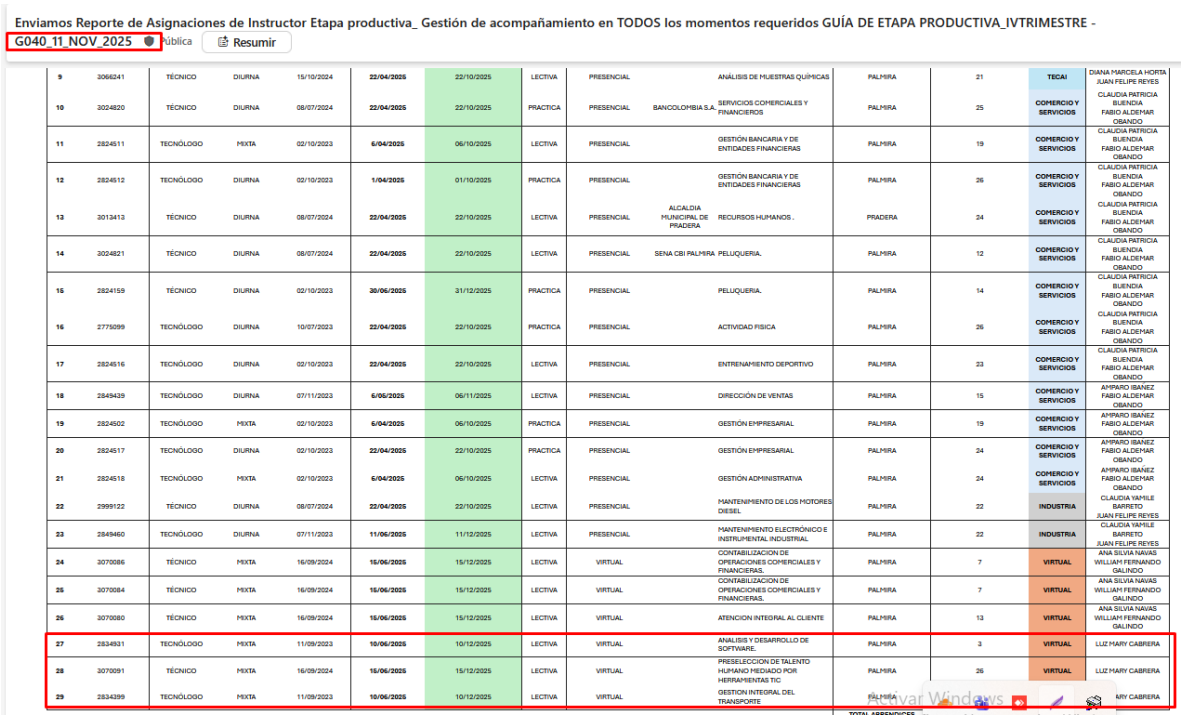
fecha reporte	ALTERNATIVA SELECCIONADA	NOMBRE DEL APRENDIZ	TIPO DCTO	NUMERO DOCUMENTO	CORREO DEL APRENDIZ	FICHA	PROGRAMA FORMACION
13 nov	vinculo laboral	Sergio David Amezquita Camargo	CC	1118575793	mailto:zammez160219@gmail.com	2884621	Coord Proc Logisticos
	vinculo laboral	David Stiven Moncada Rodriguez	CC	102301775	Stiven 1959@hotmail.com	2879870	Coord Proc Logisticos
	vinculo laboral	Ivonne Andrea Carreño Bermudez	CC	53102708	ivonneandreacarreno@gmail.com	2879870	Coord Proc Logisticos
	Pasantias	ANDRES ECHEVERRI GIRARLDO	CC	901866731	aecheverrig20@hotmail.com	2758373	Tgo ADSO

SENA

Luz Mary Cabrera V
Psicologa
Seguimiento a la Etapa Productiva
Centro de Biotecnologia Industrial
CBI - Palmira
Regional Valle del Cauca
lcabrerav@sena.edu.co

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.



Enviamos Reporte de Asignaciones de Instructor Etapa productiva_ Gestión de acompañamiento en TODOS los momentos requeridos GUÍA DE ETAPA PRODUCTIVA_IVTRIMESTRE - G040_11_NOV_2025 · Pública — Resumir

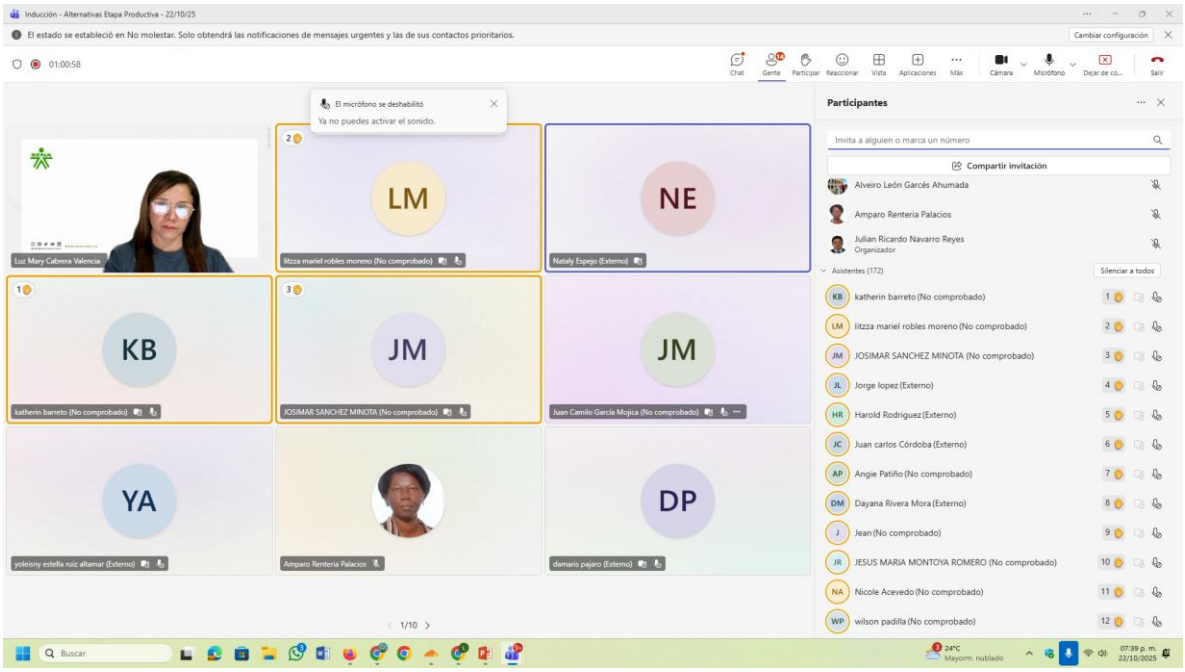
9	3066241	TÉCNICO	DIURNA	15/10/2024	22/04/2025	22/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL		ANÁLISIS DE MUESTRAS QUÍMICAS	PALMIRA	21	TECAI	DIANA MARCELA HORTA JUAN FELIPE REYES
10	3024820	TÉCNICO	DIURNA	08/07/2024	22/04/2025	22/10/2025	PRACTICA	PRESENCIAL	BANCOLOMBIA S.A	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	PALMIRA	25	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
11	2824511	TECNÓLOGO	MIXTA	02/10/2023	6/04/2025	06/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL		GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	PALMIRA	19	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
12	2824512	TECNÓLOGO	DIURNA	02/10/2023	1/04/2025	01/10/2025	PRACTICA	PRESENCIAL		GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	PALMIRA	26	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
13	3013413	TÉCNICO	DIURNA	08/07/2024	22/04/2025	22/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA	RECURSOS HUMANOS .	PRADERA	24	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
14	3024821	TÉCNICO	DIURNA	08/07/2024	22/04/2025	22/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL	SENA CBI PALMIRA	PELUQUERIA.	PALMIRA	12	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
15	2824159	TÉCNICO	DIURNA	02/10/2023	30/06/2025	31/12/2025	PRACTICA	PRESENCIAL		PELUQUERIA.	PALMIRA	14	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
16	2775099	TECNÓLOGO	DIURNA	10/07/2023	22/04/2025	22/10/2025	PRACTICA	PRESENCIAL		ACTIVIDAD FISICA	PALMIRA	26	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
17	2824516	TECNÓLOGO	DIURNA	02/10/2023	22/04/2025	22/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL		ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	PALMIRA	23	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA FABIO ALDEMAR OBANDO
18	2849439	TECNÓLOGO	DIURNA	07/11/2023	6/05/2025	06/11/2025	LECTIVA	PRESENCIAL		DIRECCIÓN DE VENTAS	PALMIRA	15	COMERCIO Y SERVICIOS	AMPARO IBAÑEZ FABIO ALDEMAR OBANDO
19	2824502	TECNÓLOGO	MIXTA	02/10/2023	6/04/2025	06/10/2025	PRACTICA	PRESENCIAL		GESTIÓN EMPRESARIAL	PALMIRA	19	COMERCIO Y SERVICIOS	AMPARO IBAÑEZ FABIO ALDEMAR OBANDO
20	2824517	TECNÓLOGO	DIURNA	02/10/2023	22/04/2025	22/10/2025	PRACTICA	PRESENCIAL		GESTIÓN EMPRESARIAL	PALMIRA	24	COMERCIO Y SERVICIOS	AMPARO IBAÑEZ FABIO ALDEMAR OBANDO
21	2824518	TECNÓLOGO	MIXTA	02/10/2023	6/04/2025	06/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PALMIRA	24	COMERCIO Y SERVICIOS	AMPARO IBAÑEZ FABIO ALDEMAR OBANDO
22	2999122	TÉCNICO	DIURNA	08/07/2024	22/04/2025	22/10/2025	LECTIVA	PRESENCIAL		MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL	PALMIRA	22	INDUSTRIA	CLAUDIA YAHILE BARRETO JUAN FELIPE REYES
23	2849460	TECNÓLOGO	DIURNA	07/11/2023	11/06/2025	11/12/2025	LECTIVA	PRESENCIAL		MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL	PALMIRA	22	INDUSTRIA	CLAUDIA YAHILE BARRETO JUAN FELIPE REYES
24	3070086	TÉCNICO	MIXTA	16/09/2024	15/06/2025	15/12/2025	LECTIVA	VIRTUAL		CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	PALMIRA	7	VIRTUAL	ANA SILVIA NAVAS WILLIAM FERNANDO GALINDO
25	3070084	TÉCNICO	MIXTA	16/09/2024	15/06/2025	15/12/2025	LECTIVA	VIRTUAL		CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	PALMIRA	7	VIRTUAL	ANA SILVIA NAVAS WILLIAM FERNANDO GALINDO
26	3070080	TÉCNICO	MIXTA	16/09/2024	15/06/2025	15/12/2025	LECTIVA	VIRTUAL		ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	PALMIRA	13	VIRTUAL	ANA SILVIA NAVAS WILLIAM FERNANDO GALINDO
27	2834931	TECNÓLOGO	MIXTA	11/09/2023	10/06/2025	10/12/2025	LECTIVA	VIRTUAL		ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	PALMIRA	3	VIRTUAL	LUZ MARY CABRERA
28	3070091	TÉCNICO	MIXTA	16/09/2024	15/06/2025	15/12/2025	LECTIVA	VIRTUAL		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	PALMIRA	26	VIRTUAL	LUZ MARY CABRERA
29	2834399	TECNÓLOGO	MIXTA	11/09/2023	10/06/2025	10/12/2025	LECTIVA	VIRTUAL		GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	PALMIRA			MARY CABRERA

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

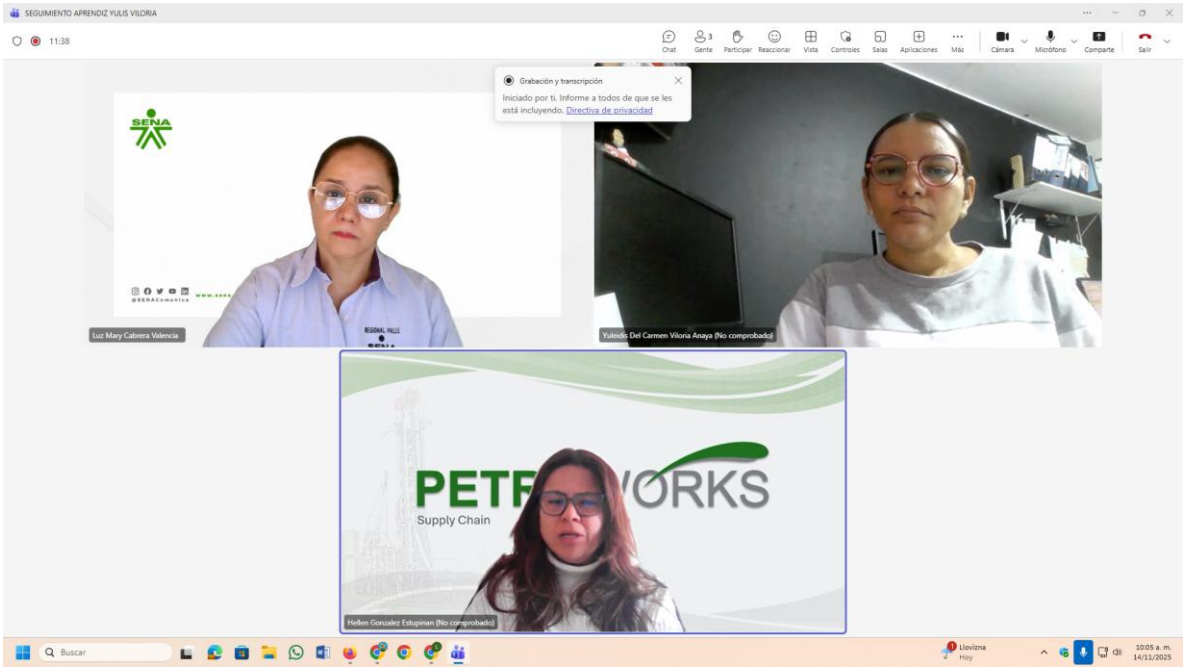
ANEXO 3 ENCUENTRO SINCRÓNICO GRUPAL

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)



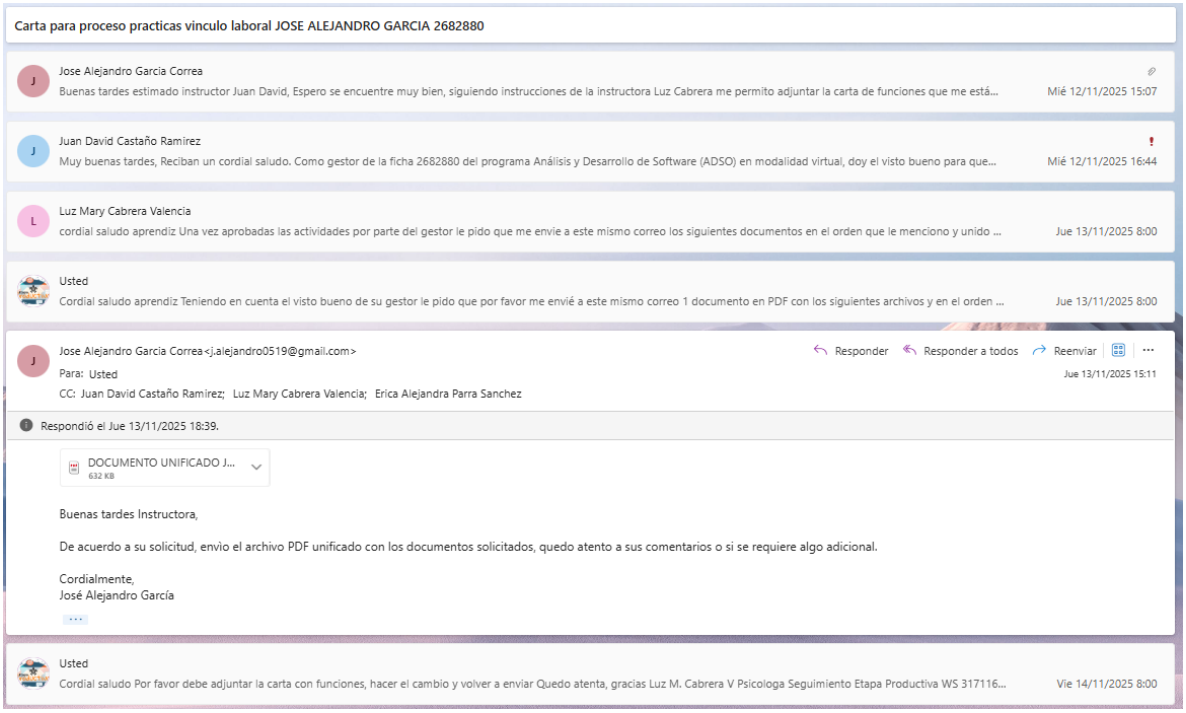
ANEXO 4 Seguimiento con empresa

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.



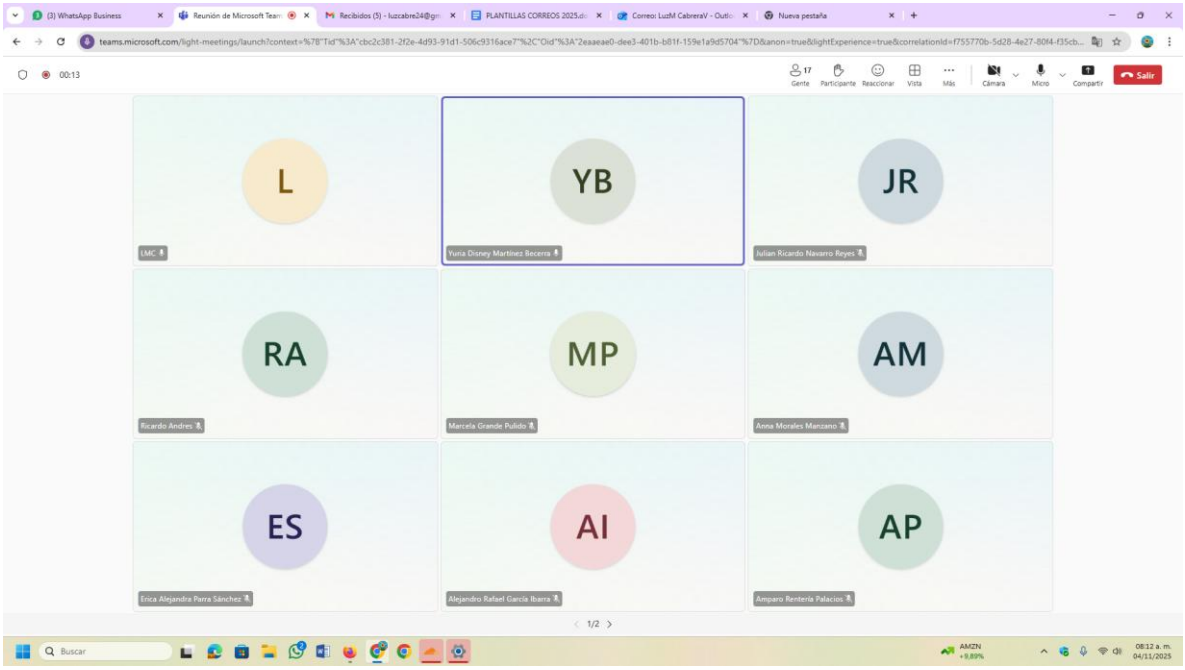
ANEXO 5 Orientación elección y registro Alternativa

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



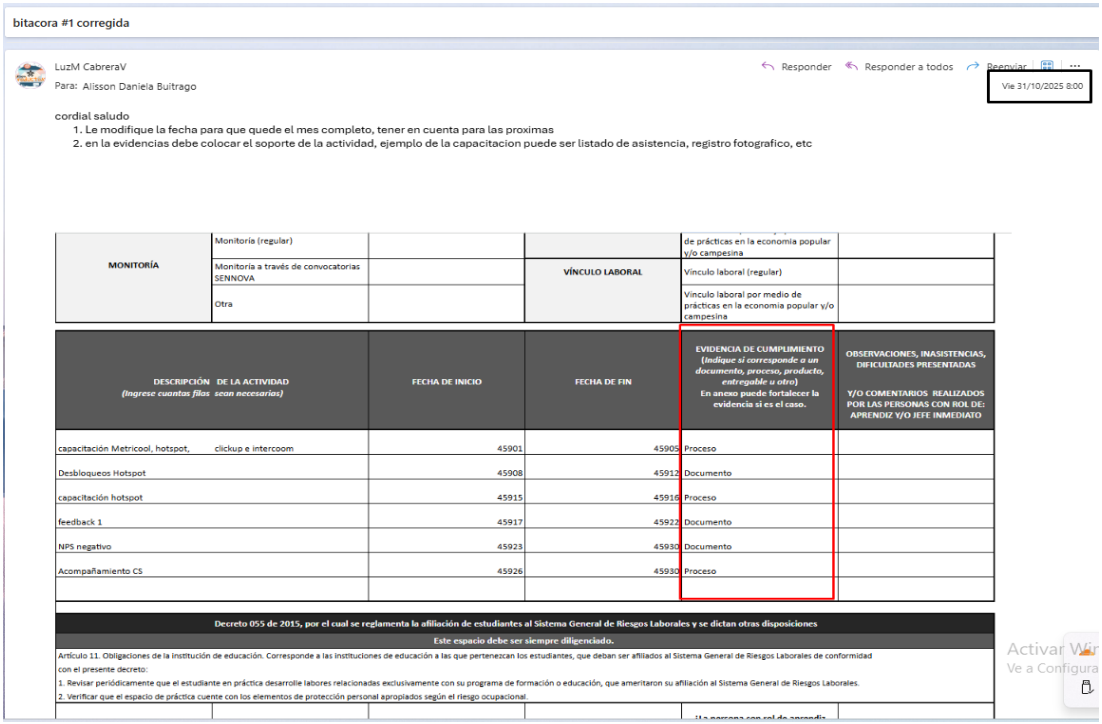
ANEXO 6. REUNION CON GESTORES DE FICHAS

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.



bitacora #1 corregida

LuzM CabreraV

Para: Alisson Daniela Buitrago

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 31/10/2025 8:00

cordial saludo

1. Le modifique la fecha para que quede el mes completo, tener en cuenta para las proximas
2. en la evidencias debe colocar el soporte de la actividad, ejemplo de la capacitacion puede ser listado de asistencia, registro fotografico, etc

MONITORÍA	Monitoría (regular)			de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Monitoría a través de convocatorias SENNOVA		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)	
	Otra			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO *(Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro)* En anexo puede fortalecer 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
capacitación Metricool, hotspot, clickup e intercoom	45901	45905	Proceso	
Desbloqueos Hotspot	45908	45912	Documento	
capacitación hotspot	45915	45916	Proceso	
feedback 1	45917	45922	Documento	
NPS negativo	45923	45930	Documento	
Acompañamiento CS	45926	45930	Proceso	

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

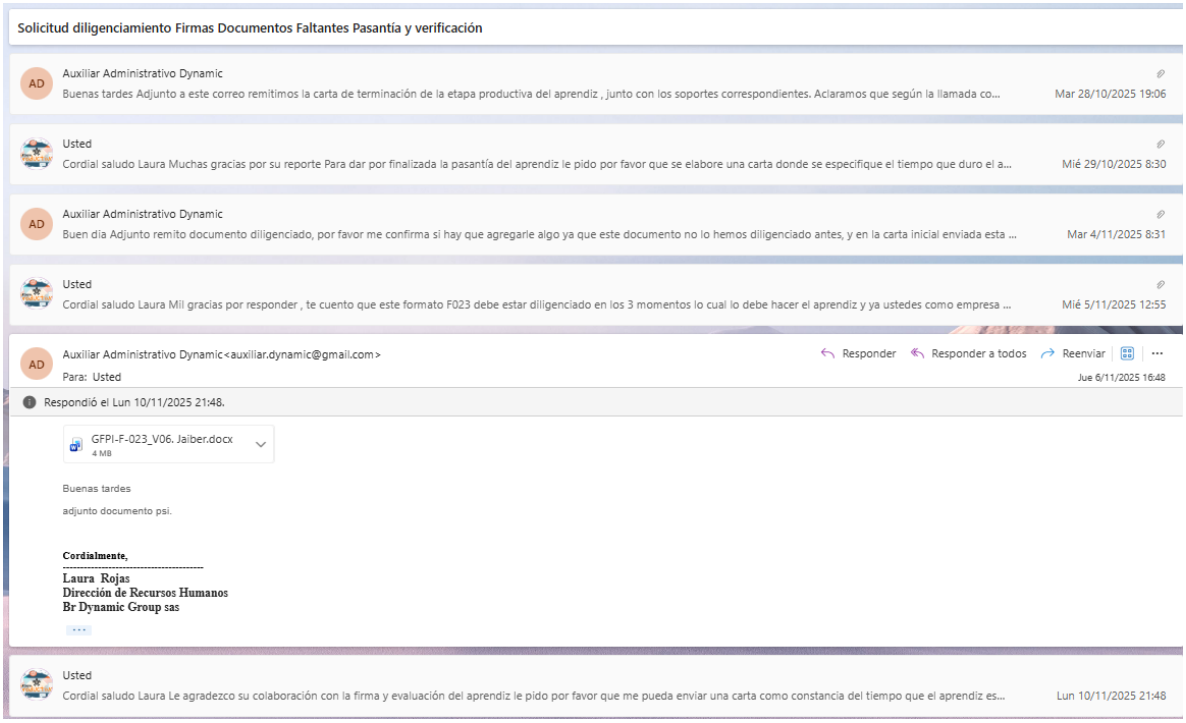
Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

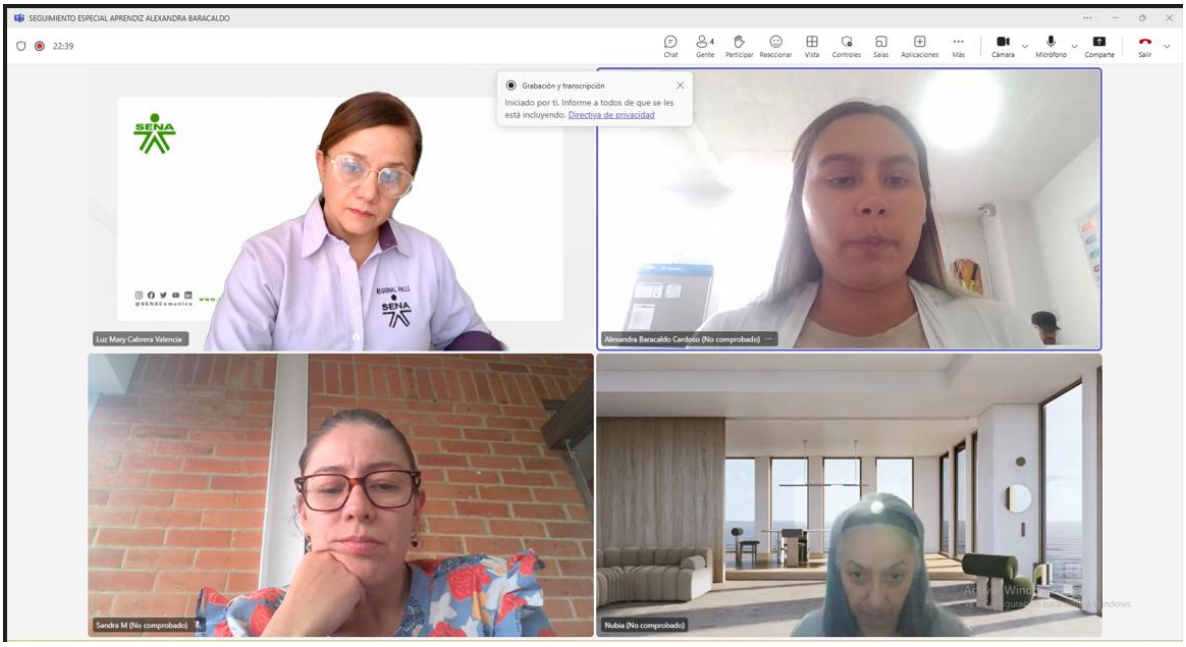
ANEXO 8 SEGUIMIENTO F023 parcial

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



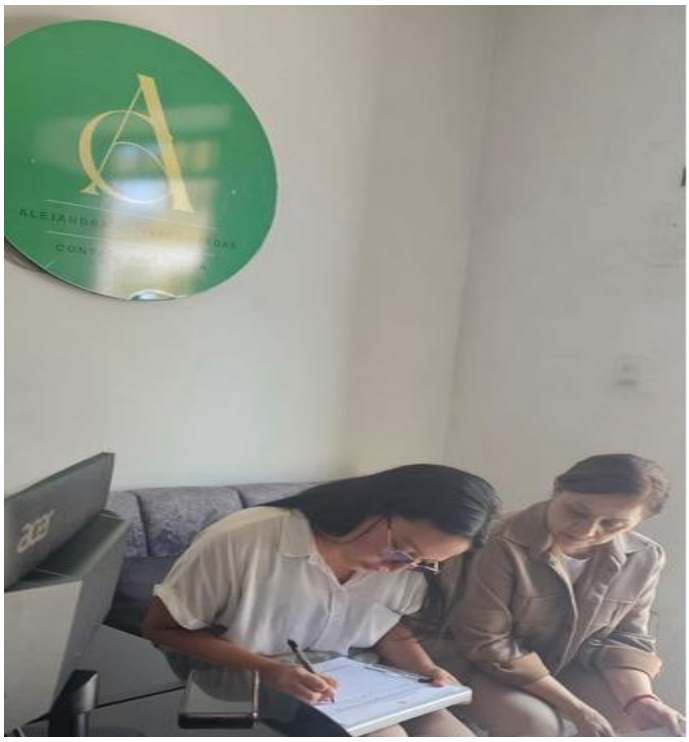
ANEXO 9 – SEGUIMIENTO VIRTUAL CON EMPRESA

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.



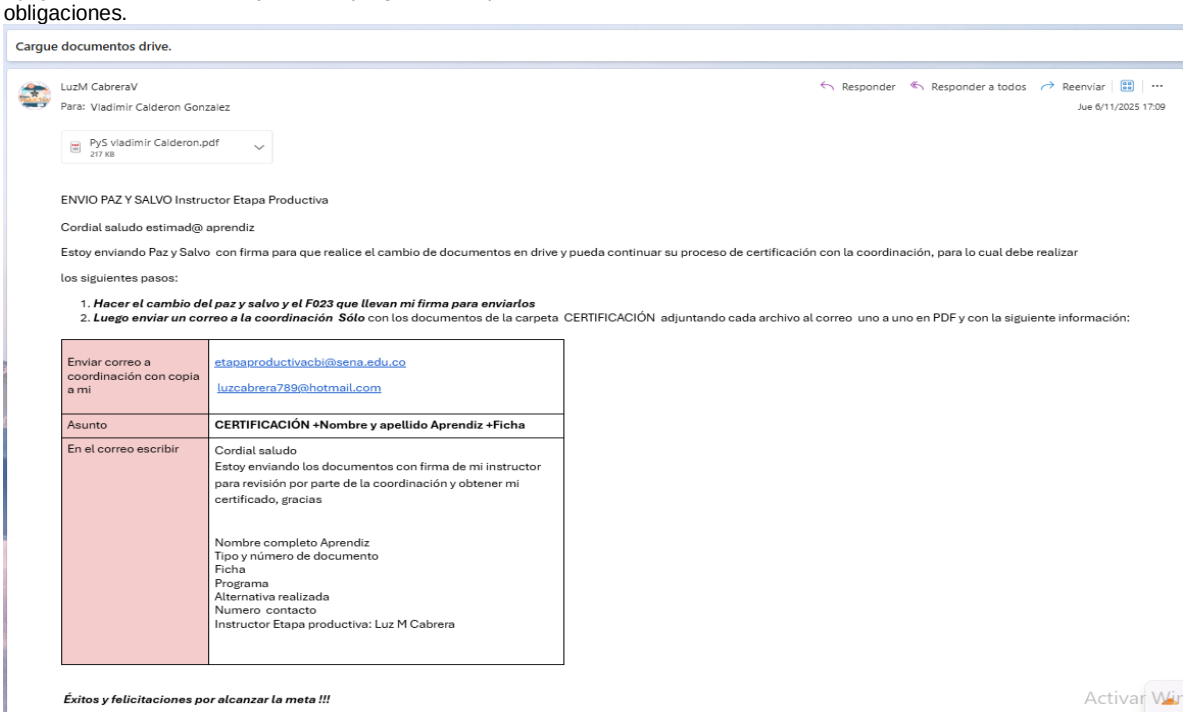
ANEXO 10 VISITAS DE SEGUIMIENTO

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.



Cargue documentos drive.

LuzM CabreraV
Para: Vladimir Calderon Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 6/11/2025 17:09

PyS vladimir Calderon.pdf
217 KB

ENVIO PAZ Y SALVO Instructor Etapa Productiva

Cordial saludo estimad@ aprendiz

Estoy enviando Paz y Salvo 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:

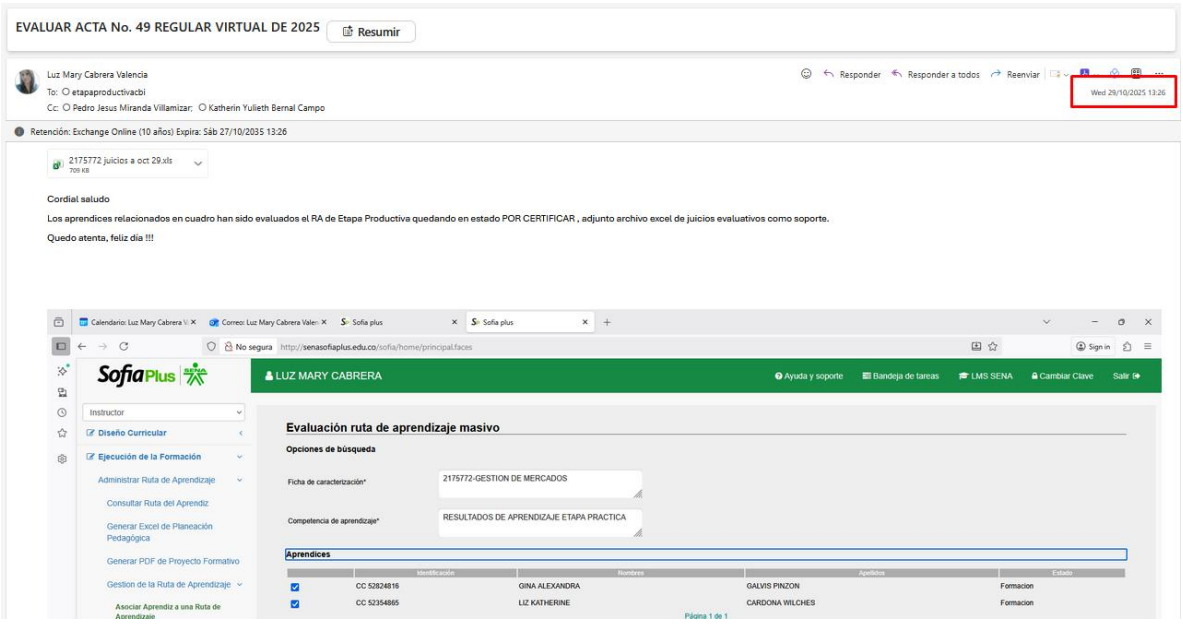
Enviar correo a coordinación con copia a mi	etapaproductivacbi@sena.edu.co luzcabrera789@hotmail.com
Asunto	**CERTIFICACIÓN +Nombre y apellido Aprendiz +Ficha**
En el correo escribir	Cordial saludo Estoy enviando los documentos con firma de mi instructor para revisión por parte de la coordinación y obtener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

Activar Wi

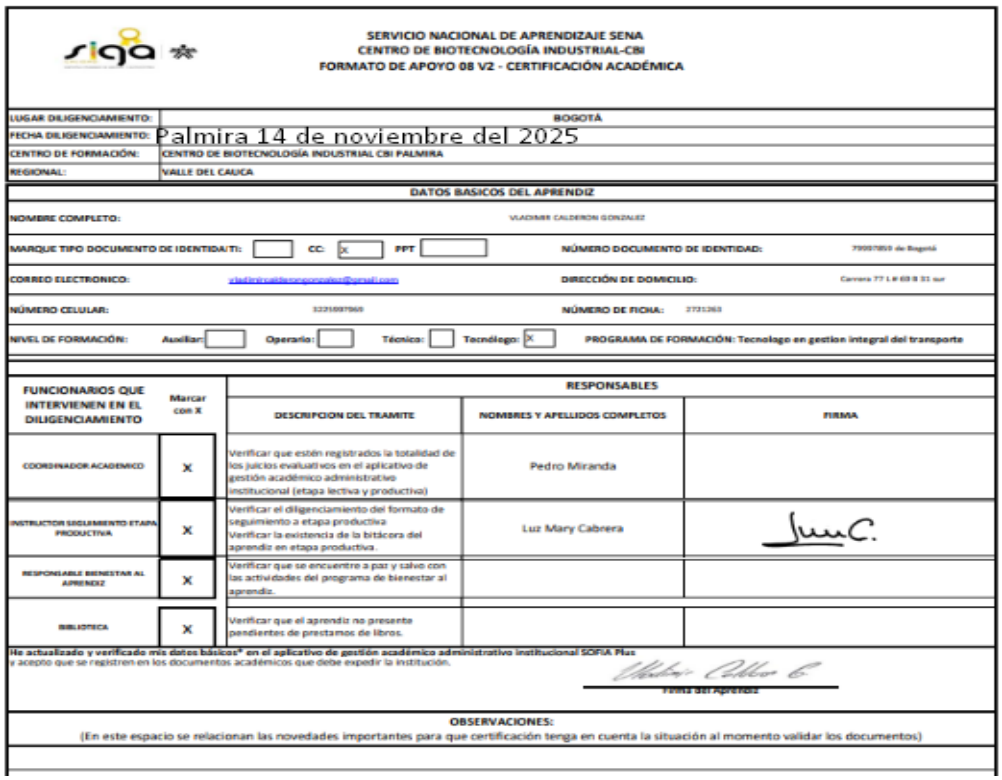
ANEXO 13 Evaluar RA Etapa productiva en Sofia Plus

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.



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:	BOGOTÁ
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	Palmira 14 de noviembre del 2025
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL CBI PALMIRA
REGIONAL:	VALLE DEL CAUCA

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO: VLADIMIR CALDERON GONZALEZ

MARQUE TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC: X PPT: NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 79997859 de Bogotá

CORREO ELECTRONICO: NÚMERO CELULAR: 3231997969 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Carrera 77 1 # 69 B 31 sur

NÚMERO DE FICHA: 2731363

NIVEL DE FORMACIÓN: Auxiliar: Operario: Técnico: Tecnólogo: X PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en gestion integral del transporte

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

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

Firma del Aprendiz

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

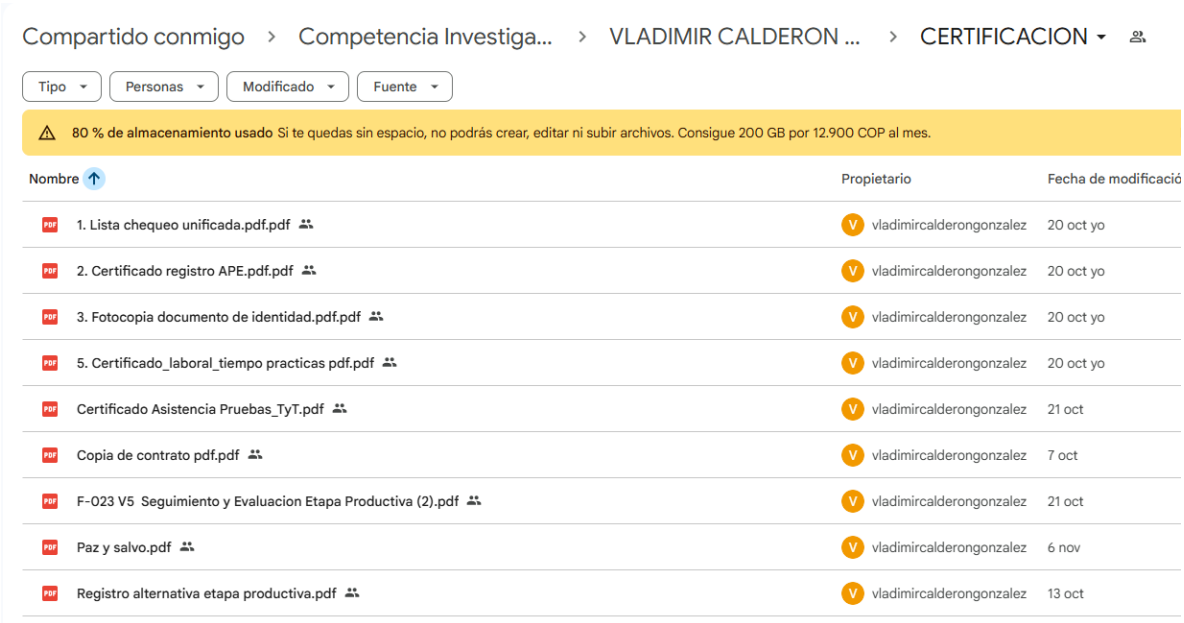
ANEXO 15 ATENCIÓN APRENDICES

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



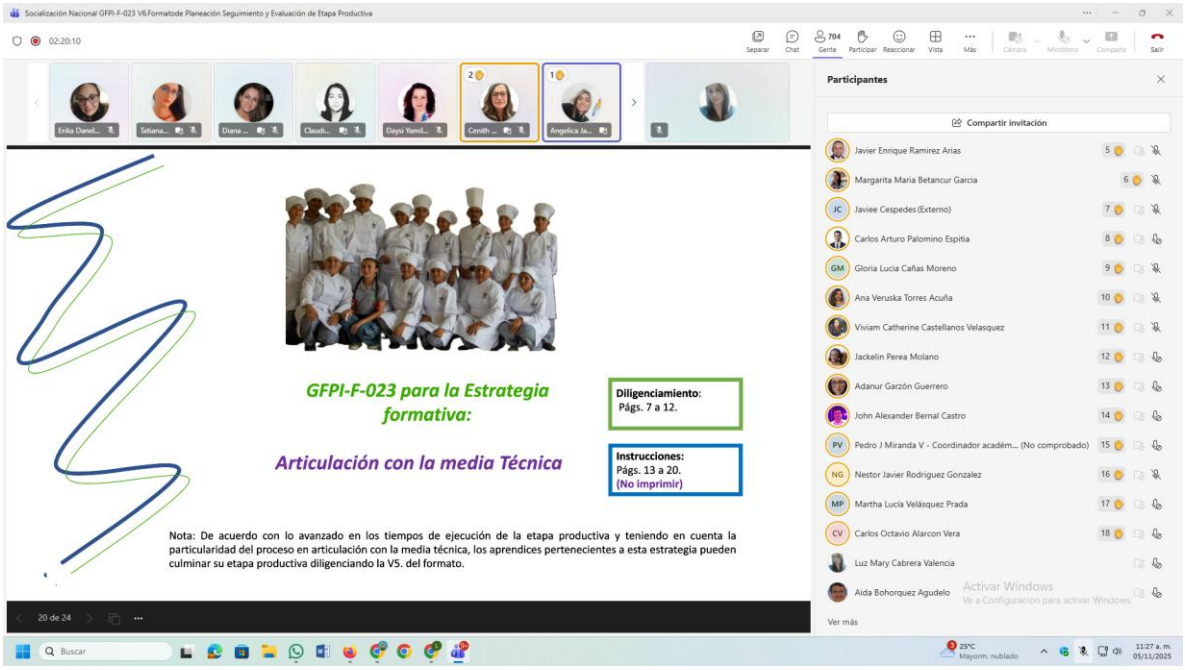
ANEXO 16 Documentos de certificación en drive

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



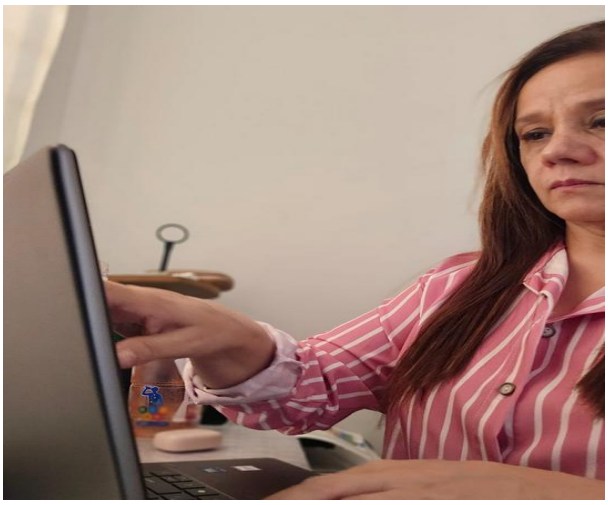
ANEXO 19 Reunión con equipo instructores

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



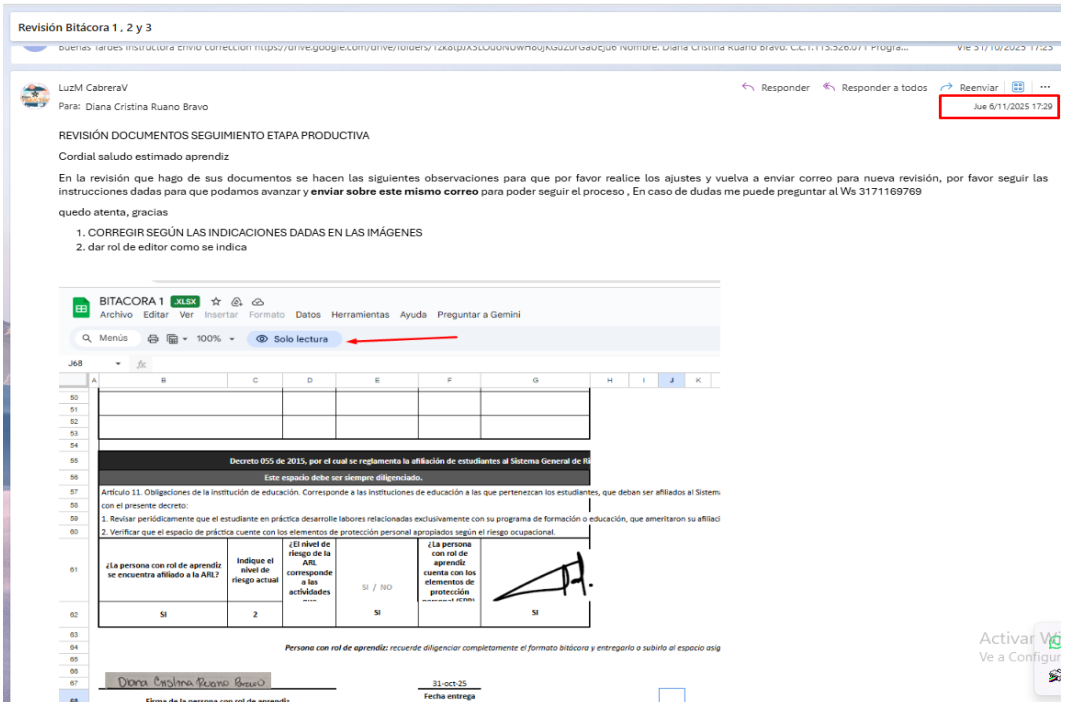
ANEXO 20 REGISTRO FOTOGRÁFICO SITIO DE TRABAJO

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



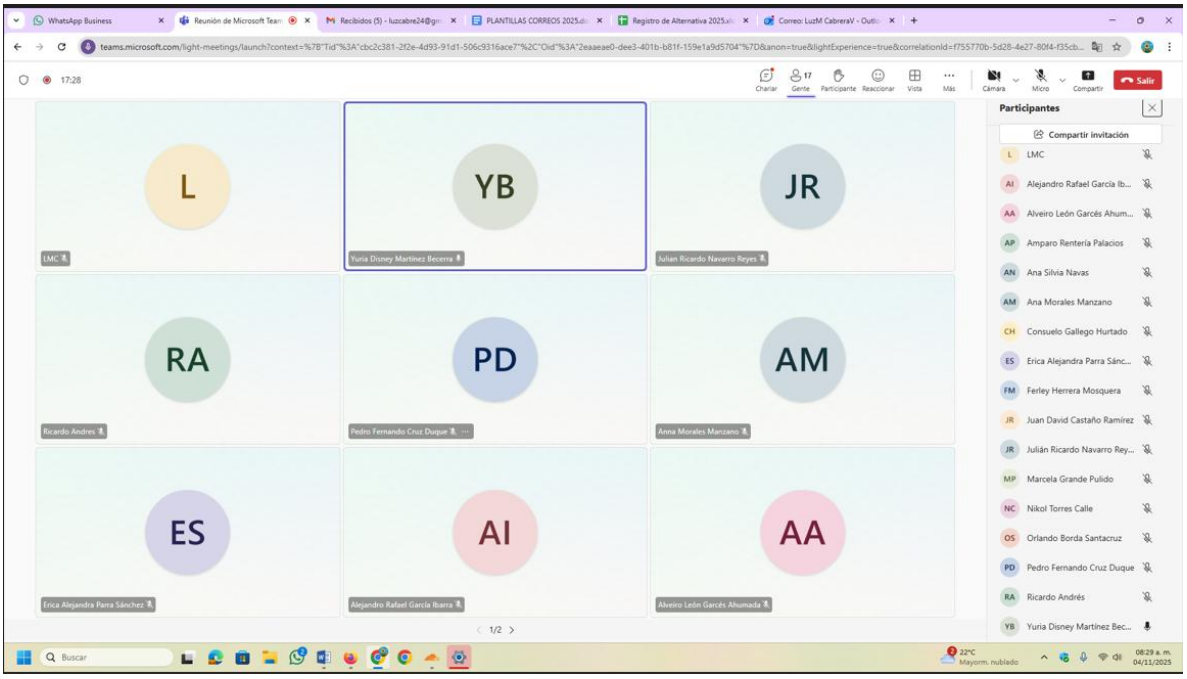
ANEXO 21 Seguimiento a evidencias Etapa Productiva

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



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.

