



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre del 2025

Señora
LUZ MERY RUIZ MEJIA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8368732
Coordinadora académica

Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes noviembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8368732 del año 2025

Dayana José Díaz Duarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40944135 de Riohacha, La Guajira en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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:

El valor total de la contratación la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA (\$12.418.680 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE. (\$4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre del 2025

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA ETAPA PRODUCTIVA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada	Guía de aprendizaje (inducción etapa productiva) Proyecto formativo: Para el periodo estoy ejecutando acciones en el proceso de etapa productiva, por lo	Portafolio del instructor

GOR-F-084 V02



	en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación) en caso de ser requerido por el supervisor.	tanto, las acciones se relacionan con el proceso y no con la ejecución de la formación en etapa lectiva. Planeación pedagógica: Para el periodo estoy ejecutando acciones en el proceso de etapa productiva, por lo tanto, las acciones se relacionan con el proceso y no con la ejecución de la formación en etapa lectiva. Instrumentos de evaluación: Para el periodo estoy ejecutando acciones en el proceso de etapa productiva, por lo tanto, las acciones se relacionan con el proceso y no con la ejecución de la formación en etapa lectiva.	<u>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR</u> <u>DAYANA JOSE DIAZ DUARTE</u> <u>2025</u> No aplica No aplica
2	Ejecutar la formación profesional integral en caso de ser requerido, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y su respectiva programación.	Para este mes no se ha realizado ninguna actividad relacionada con la ejecución de Formación Profesional Integral.	No aplica
3	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, en caso de cumplirse la obligación 2	Para este mes no se realizan actividades con la formación complementaria, a razón que no se asigna en la programación.	No aplica
4	Gestionar las actividades de emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias	Emisión de juicios: se emite juicio de etapa productiva cuando el aprendiz cumple con las actividades (terminación de prácticas aprobadas por la empresa y el SENA y entrega de bitácoras)	Para este mes no se reportan aprendices que vayan a terminar su etapa productiva



	en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento, cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Registro de inasistencias: Para el periodo estoy ejecutando acciones en el proceso de etapa productiva, por lo tanto, las acciones se relacionan con el proceso y no con la ejecución de la formación en etapa lectiva. Concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje: Para el periodo estoy ejecutando acciones en el proceso de etapa productiva, por lo tanto, las acciones se relacionan con el proceso y no con la ejecución de la formación en etapa lectiva. Reportar novedades para comité de evaluación: Para este mes no se reportaron aprendices para comité de evaluación.	No aplica No aplica No aplica
5	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Para este mes no se requieren acciones por parte del supervisor del contrato para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	No aplica
6	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Se acompañará a los aprendices cuando se programen actividades de Bienestar al aprendiz	No aplica
7	Asistir a reuniones programadas por el supervisor y/u ordenador	Para este mes fui convocada a participar de la reunión del encuentro	



	del gasto relacionadas con el objeto contractual.	mensual del grupo de proyecto productivo para la actualización de las diapositivas de la etapa productiva del centro el 20/10/2025 Para este mes fui convocada a participar de la reunión del encuentro mensual del grupo de seguimiento con Maria Alejandra Holguin sobre desarrollo proyecto productivo 4/11/2025 Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Luz Mery Ruiz el 6/11/2025, Orientaciones acerca de las novedades de aprendices Para este mes fui convocada por la instructora Paula Palacios para Programación de Segunda Inducción de las Fichas 3186229, 3186230 PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR LAS TIC Para este mes fui convocada por la instructora Alejandra Holguín - Margarita Henao para la entrega de las fichas en proyecto productivo por directrices de la Luz Mery Ruiz mar 4 de nov de 2025 8am	Acta, lista de asistencia
8	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Se da respuesta oportuna y se atiende a los aprendices, supervisor, coordinadores, empresarios y demás actores del proceso según solicitudes realizadas.	Correo electrónico, WhatsApp y teléfono
9	Recibir del instructor de la etapa lectiva, en reunión, el acta con las	Para el presente mes se recibe acta de las siguientes fichas por parte de los instructores de etapa lectiva.	<u>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DAYANA JOSE DIAZ DUARTE 2025</u>



	fichas depuradas correspondientes a los aprendices que finalizan dicha etapa.	<table><tr><td>FICHA</td></tr><tr><td>2781308</td></tr><tr><td>2721780</td></tr><tr><td>2977839</td></tr><tr><td>3186230</td></tr><tr><td>3186229</td></tr></table>	FICHA	2781308	2721780	2977839	3186230	3186229	
FICHA									
2781308									
2721780									
2977839									
3186230									
3186229									
10	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. En caso de ser requerido	No se ha cumplido con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en AVA tal como lo solicita la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 aplicando todo lo correspondiente al Desarrollo de la Etapa Productiva.	Las evidencias correspondiente serán compartidas a fin de mes						
11	Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la Entidad según el protocolo o lineamientos Institucionales vigentes, de prevención de la deserción de acuerdo con el formato establecido para ello en la plataforma Compromiso	Para el periodo se ha realizado el diligenciamiento del Formato GFPI-F-176 - Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción.	Portafolio del instructor, Estado del arte						
12	Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de	Realizar y evidenciar los seguimientos asignados en las fichas programadas. Relación de fichas programadas en Sofía plus	Portafolio del instructor, Estado del arte SofiaPlus						



	compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.	<table><tr><td>FICHA</td></tr><tr><td>2781308</td></tr><tr><td>2721780</td></tr><tr><td>2977839</td></tr><tr><td>3186230</td></tr><tr><td>3186229</td></tr></table> Relación de fichas horas adicionales <table><tr><td>FICHA</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> Para este mes no realicé horas adicionales en la ficha: <table><tr><td>FICHA</td></tr><tr><td></td></tr></table> Para este mes no se realizaron planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva. Bitácoras calificadas: para el periodo de la ejecución del contrato no se calificaron las bitácoras. Entrega de formatos GFPI-F-023: Para este mes no fui convocada para entregar Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.	FICHA	2781308	2721780	2977839	3186230	3186229	FICHA										FICHA		SofiaPlus SofiaPlus No aplica Portafolio del instructor Estado del arte Portafolio del instructor Estado del arte Convocada para el 20 de Noviembre la Entrega formatos 023 Junio-Octubre- DAYANA DIAZ
FICHA																					
2781308																					
2721780																					
2977839																					
3186230																					
3186229																					
FICHA																					
FICHA																					
13	Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la	Para este mes se realiza inducción de prácticas a las siguientes fichas:	GOR-F-084 Formato de Acta y registro de asistencia:																		



	inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.	<table><tr><th>Tipo de Inducción</th><th>No. Ficha</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>1ra Inducción</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Reinducción</td><td>3186229 3186230</td><td>10/11/2025</td></tr></table>	Tipo de Inducción	No. Ficha	Fecha	1ra Inducción			Reinducción	3186229 3186230	10/11/2025	
Tipo de Inducción	No. Ficha	Fecha										
1ra Inducción												
Reinducción	3186229 3186230	10/11/2025										
14	Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato "GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva	Portafolio del instructor: para el periodo ejecución del contrato se actualiza el portafolio del instructor según las acciones realizadas	Portafolio del instructor									
15	Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva.	Se hacen los seguimientos a cada aprendiz.	Portafolio del Instructor Estado del arte									
16	Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.	Se crean anuncios en la plataforma disponible y se envían correos a los aprendices que no han iniciado la etapa practica y no han cumplido con el proceso de certificación.	Correo electrónico, mensajes, entre otros									
17	Asesorar los proyectos productivos de los aprendices registrados	Para el periodo ejecución del contrato no he sido requerid@ para asesorar los proyectos productivos.	No Aplica									



	en la alternativa de la etapa práctica de acuerdo con la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo, en caso de ser requerido por el supervisor		
--	---	--	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.4628455399 - 4629335990 de la planilla, operador Pila y periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

DAYANA JOSE DIAZ DUARTE
Contratista
C.C. No. 40944135



Recibí a satisfacción:

SUPERVISORA CONTRATO

Firma

LUZ MERY RUIZ MEJIA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8368732

Coordinadora académica

ANEXOS:

- 1. Informe apoyo a la formación**
- 2. Evidencias Obligaciones**

Obligación 1: Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación) en caso de ser requerido por el supervisor.

- **Guía de aprendizaje (inducción) actualizada: (anexar pantallazo de guía de aprendizaje de algún programa en el cual realizaron inducción de prácticas en el mes, sino se realizó inducción en el mes, anexar guía de uno de los programas que atiende en etapa productiva)**



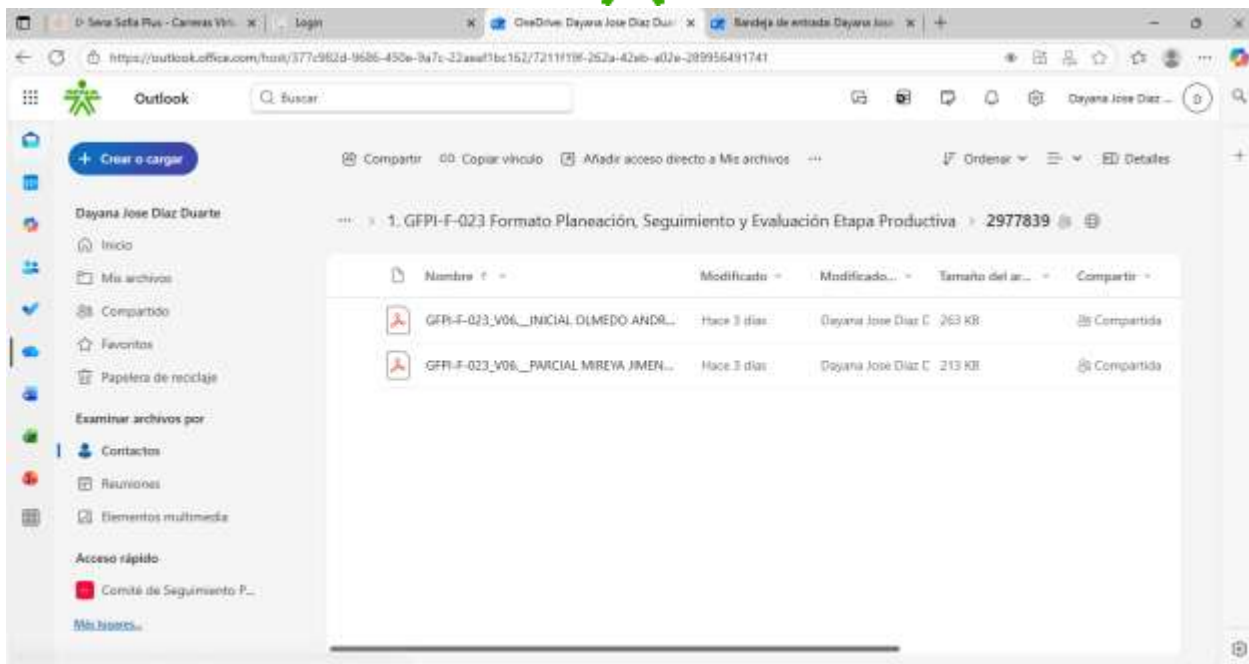
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
- Código del Programa de Formación: 631101 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Inducción Etapa Productiva. MOMENTO 3. Estado del aprendiz en proceso formativo.
- Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- Resultados de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 240 minutos

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
 - Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
 - Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
 - Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
 - Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Pantallazo de portafolio donde se visualice acta y guía de aprendizaje de las inducciones realizadas en el mes



Obligación 2: Ejecutar la formación profesional integral en caso de ser requerido, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y su respectiva programación.

En el momento de la presentación del informe no se requerido apoyo para dar formación de etapa lectiva.

Obligación 3: Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, en caso de cumplirse la obligación 2

En el momento de la presentación del informe no se ha requerido apoyo para ejecutar formación complementaria.

Obligación 4: Gestionar las actividades de emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento, cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

- **Pantallazo cuando se aprueba práctica en SofiaPlus en el mes**

En el momento de la presentación del informe no se ha emitido juicios de evaluación

- **Pantallazo de Reporte de juicios en Sofia plus donde se visualice la competencia de etapa productiva aprobada en el mes que presenta el informe y el nombre del instructor**

En el momento de la presentación del informe no se ha emitido juicios de evaluación



- **Reporte de horas de SofiaPlus donde se visualice las 160 horas programada**

En el momento de la presentación del informe se presenta novedad con la programación de las horas programadas en SofiaPlus

- **Pantallazo de correos, diligenciamiento de formularios enviados a coordinación donde se visualice aprendices enviados a comité**

En el momento de la presentación del informe no se reportan aprendices a comité de evaluación

Obligación 5: Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

En el momento de la presentación del informe no se ha solicitado participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica

Obligación 6: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

En el momento de la presentación del informe no se ha solicitado acompañar a los aprendices en actividades con Bienestar al Aprendiz

Obligación 7: Asistir a reuniones programadas por el supervisor y/u ordenador del gasto relacionadas con el objeto contractual.

- **Pantallazos de acta y/o lista de asistencia donde se visualice la fecha y nombre de los asistentes**

Para este mes fui convocada a participar de la reunión del encuentro mensual del grupo de proyecto productivo para la actualización de las diapositivas de la etapa productiva del centro el 20/10/2025



Encuentro mensual Etapa Productiva

Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había oculto ahora vuelven a estar visibles. Si prefieres no verlos, puedes ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.

58:45

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Monitoreo Compartir Salir

Contrato de Aprendizaje

01

Puede seleccionar esta alternativa desde la etapa lectiva y podrá ser registrada luego de aprobada la inscripción en SoftSkills.

02

La alternativa debe ser seleccionada en el **GPI-F-165 Formato Selección/Modificación Alternativa Etapa Productiva**.

03

La gestión del contrato de aprendizaje se debe realizar en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendizajes – SGVA.

04

Si el aprendiz no cumple los requisitos para el contrato, la Coordinación Académica debe informar al responsable de Contrato de Aprendizaje del centro de formación, para su inscripción en el SGVA.

05

El responsable de contrato de aprendizaje debe informar a la Coordinación Académica los aprendizajes con contrato firmado, para que esta asigne el instructor de seguimiento a la etapa productiva.

06

De acuerdo con la **Ley 2146 de 2025** recibir el apoyo del seguimiento mensual durante toda la vigencia de la relación.

SGVA está conformado por personal que los aprendices en condición de vulnerabilidad, incluyendo personas con discapacidad y comunidades étnicas, tienen igualdad de oportunidades para acceder a esta alternativa, aplicando ajustes razonables y el SENA realizará los mecanismos de apoyo en la postulación y seguimiento del contrato de aprendizaje, conforme al Acuerdo 10 de 2016.

Para este mes fui convocada a participar de la reunión del encuentro mensual del grupo de seguimiento con Maria Alejandra Holguin sobre desarrollo proyecto productivo 4/11/2025

Reunión proyecto productivo

18:13

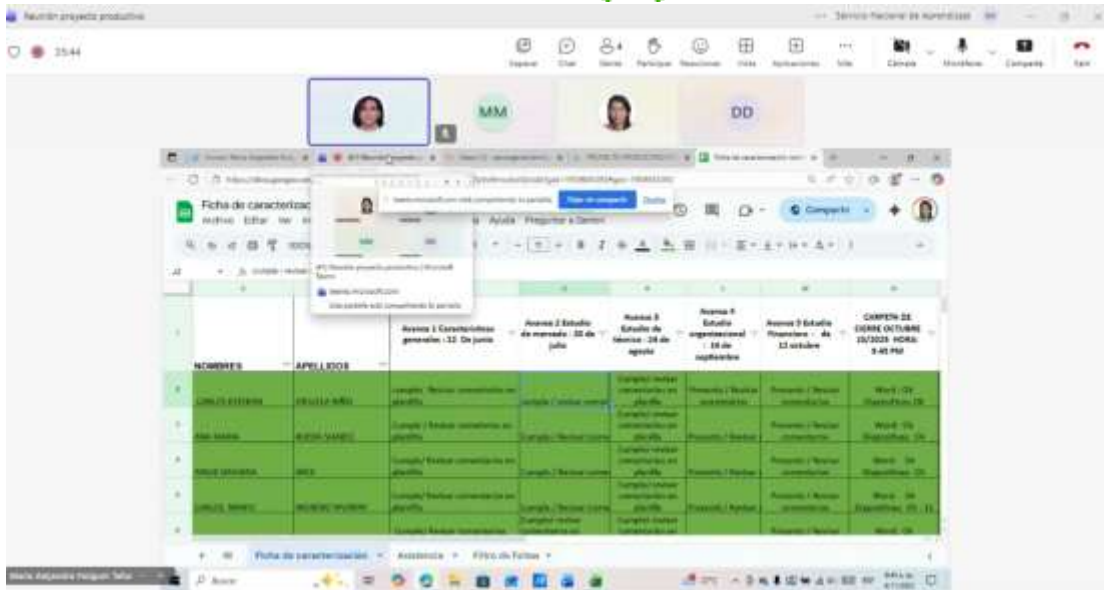
Reunir Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Monitoreo Compartir Salir

MM DD

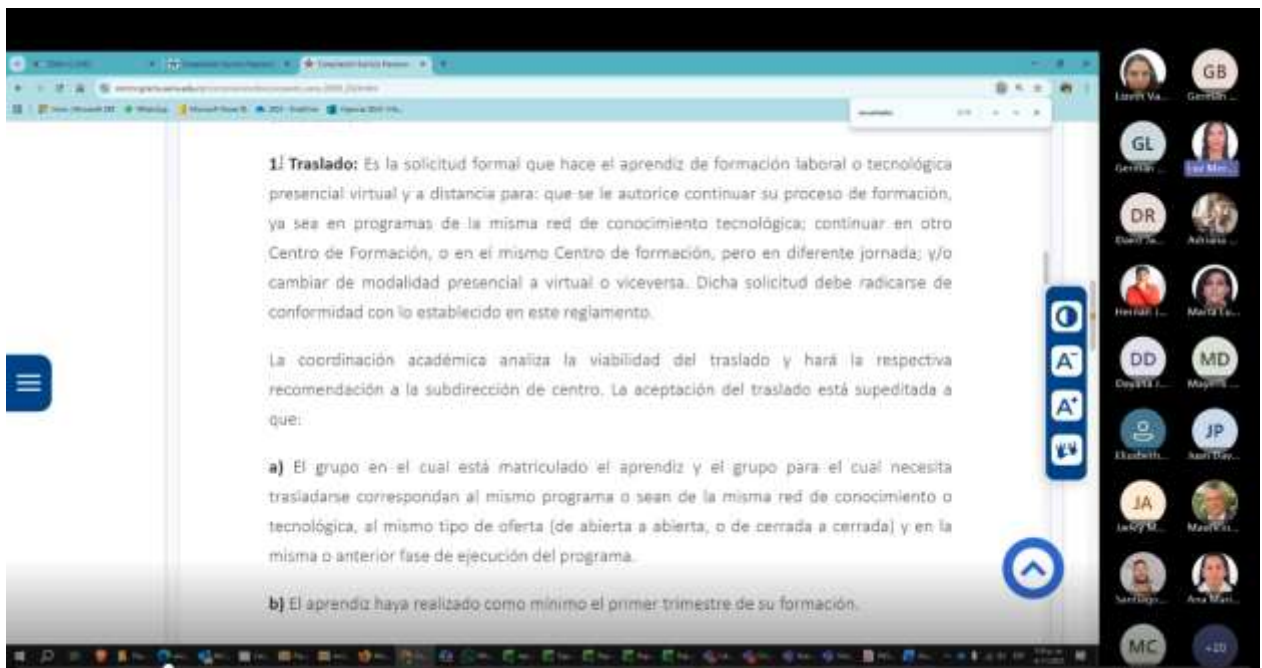
12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Fecha	Evento	Horario	Estado	Responsable
11/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Completado	MM
12/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
13/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
14/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
15/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
16/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
17/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
18/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
19/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
20/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
21/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
22/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
23/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
24/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
25/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
26/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
27/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
28/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
29/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
30/04/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
01/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
02/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
03/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
04/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
05/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
06/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
07/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
08/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
09/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
10/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
11/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
12/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
13/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
14/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
15/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
16/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
17/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
18/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
19/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
20/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
21/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
22/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
23/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
24/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
25/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
26/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
27/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
28/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
29/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
30/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM
31/05/2025	Reunión proyecto productivo	18:00 - 19:00	Pendiente	MM

Maria Alejandra Holguin SENA



Orientaciones acerca de las novedades de aprendices	Unión a la reunión
Microsoft Teams	



GOR-F-084 V02



Agenda

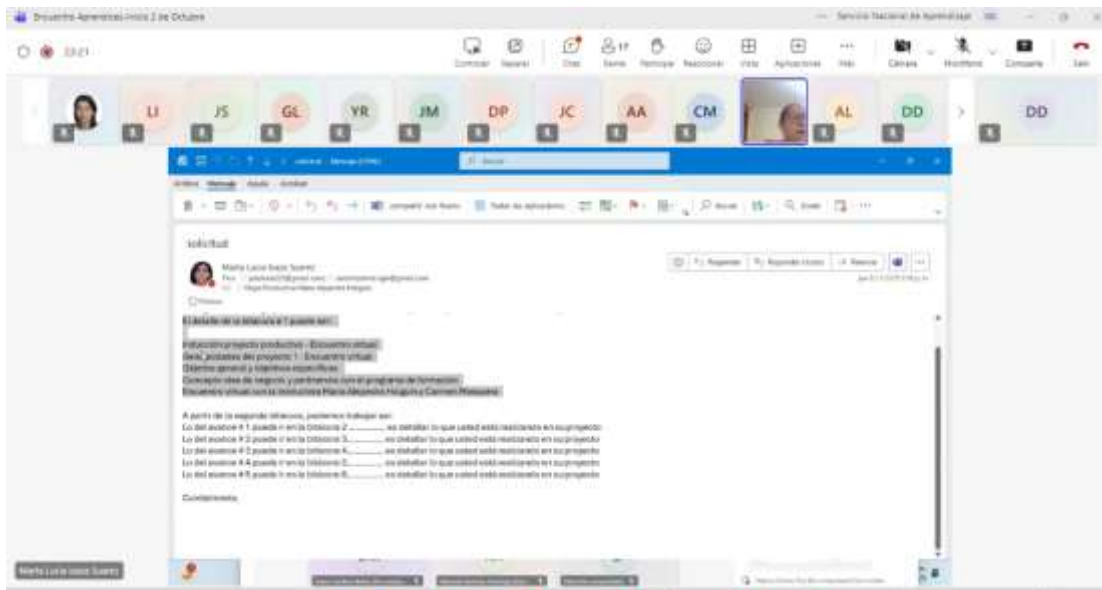
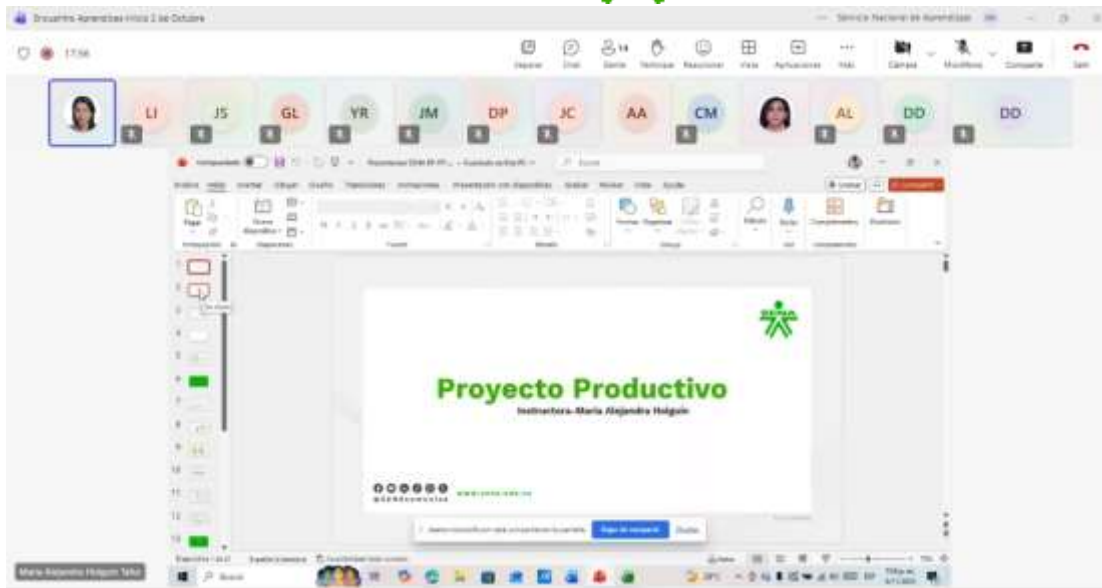
- **Saludo y bienvenida.**
- **Frase Motivacional**
- **Desarrollo del Plan de concertación AP3- 340301033-:**
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- **Segundo encuentro de etapa productiva**
- **Recomendaciones**
- **Dudas e inquietudes**

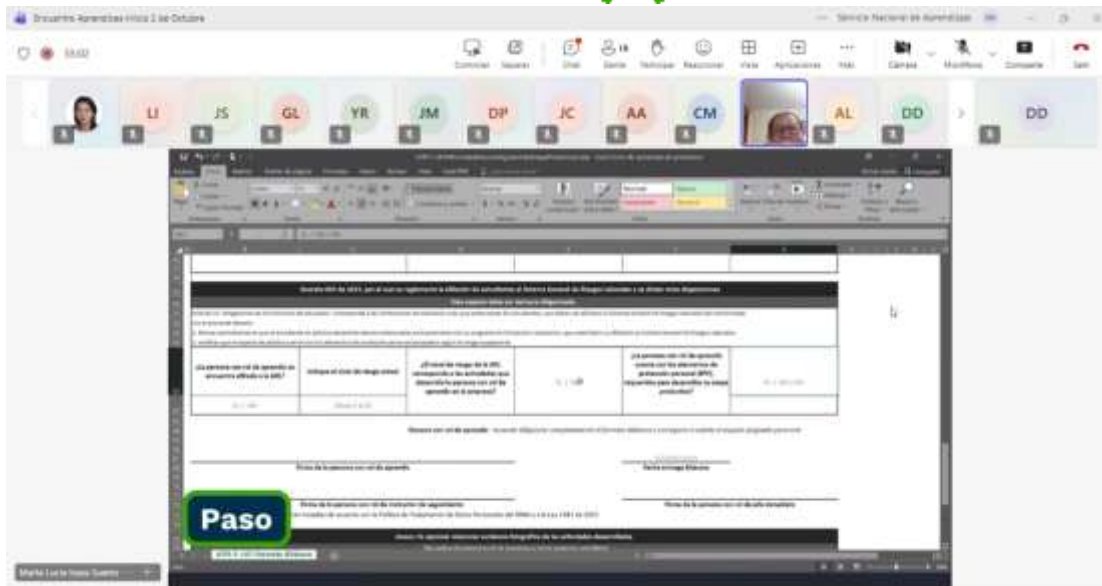
Propuesta de orientación

ACTIVIDAD- APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	FECHAS DE OBSERVACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
GA4.210281001-AA1 Compartir las condiciones del trabajo en el devenir histórico de la humanidad.	3103A1001-00 - Valorar la importancia de la modularia laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentos del trabajo.	Período de conocimiento: Julio 2024 - 2025/001 - AA1 210281001-00 Período de conocimiento: Julio 2024 - 2025/001 - AA1 210281001-00 Período de conocimiento: Julio 2024 - 2025/001 - AA1 210281001-00	Martes 18-11-25 7 pm	Instructora Transversal Derechos Fundamentales Elizabeth Muñoz
GA4.210281001-AA2 Reconocer los derechos humanos laborales con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentos en el trabajo.	3103B1001-00 - Interpretar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	Período de conocimiento: Julio 2024 - 2025/001 - AA2 210281001-00 Período de conocimiento: Julio 2024 - 2025/001 - AA2 210281001-00 Período de conocimiento: Julio 2024 - 2025/001 - AA2 210281001-00		

Para este mes fui convocada por la instructora Alejandra Holguín - Margarita Henao para la entrega de las fichas en proyecto productivo por directrices de la Luz Mery Ruiz mar 2 de nov de 2025 8am

Encuentro inicial con los aprendices de proyecto productivo y el grupo de seguimiento





Obligación 8: Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

- **Pantallazo de respuesta a correos, Whatsapp, llamadas donde se visualice la fecha (2 a 3 pantallazos)**



Seguimiento a aprendices con alternativa proyecto productivo

Desde Luz Mery Ruiz Mejía <lmruizm@sena.edu.co>

Fecha: Jue 30/10/2025 11:30

Para: Marta Lucia Isaza Suarez <misaza@sena.edu.co>; Maria Alejandra Holguin Tafur <maholguin@sena.edu.co>; Mayarili Andrea Carvajal Dulce <mcarvajald@sena.edu.co>; Paula Andrea Sanabria Tabares <pasanabria@sena.edu.co>; Margarita Henao M <margaritahenao@gmail.com>; Carmen Bena Mosquera Moreno <cmosquera@sena.edu.co>; Dayana Jose Diaz Duarte <ddiazd@sena.edu.co>; Mauricio Burbano Rojas <mburbano@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (43 KB)

Aprendices Proyecto Productivo corte 30 de octubre.xlsx

Buenos días,

Espero que se encuentren muy bien.

Considerando la alta respuesta de los aprendices a las convocatorias del Centro para el desarrollo de la etapa productiva por la alternativa de proyecto productivo, se hace necesario asignar el seguimiento de estos aprendices entre varias instructoras.

Por lo anterior, comparto como adjunto dicha asignación para que a partir del 1ro de noviembre cada una realice el seguimiento a los aprendices indicados (ver columna I) de acuerdo con los lineamientos vigentes (Guía GPPI-G-040) y demás aplicables.

Por favor, María Alejandra y Carmen ponen en contexto a las demás instructoras de cómo se viene procediendo para que las acciones se sigan adelantando de manera coordinada, siempre orientando a los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz y compromisos adquiridos por cada uno de ellos al solicitar la autorización de esta alternativa.

Cordialmente,



Luz Mery Ruiz Mejía

Centro de Servicios y Gestión Empresarial - Instructora

020

lmruizm@sena.edu.co

PBX: (+57) 601 5461596 Ext.

Calle 51 # 87-70

 www.sena.edu.co
@SENAmemecio

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser eliminada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a seccomunicacion@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.



Dayana Jose Diaz Duarte



Para: Luz Mery Ruiz Mejia; Marta Lucia Isaza Suarez; **y 6 más**

Jue 30/10/2025 17:08



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 28/10/2035 17:08

Buenas tardes compañeras,

Para informales que, haciendo la revisión del Documento enviado, el aprendiz OLMEDO ANDRES MONTERO VIRGUEZ de la ficha 2977839, PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC ya no se encuentra en la alternativa de Proyecto Productivo, si no que tiene un contrato de aprendizaje con AMARIS CONSULTING SAS desde el 8/09/2025 y su seguimiento inicial esta programado para el día viernes 31 de octubre.

y por otro lado ANGIE DAHIANA ARCE de la ficha 2721780 NO esta enlazada a mi asignación de fichas en Sofia plus.

Espero su colaboración en el tema y quedo atenta a seguir las directrices correspondientes.



Orientaciones acerca de las novedades de aprendices

Organizer Luz Mery Ruiz Mejia <lmruizm@sena.edu.co>
Hora de la reunión Este evento ocurrió el Hace 4 días (Jue 06/11/2025, de 17:00 a 18:00)
Ubicación Reunión de Microsoft Teams
Mi respuesta Aceptada
Asistentes necesarios Luz Mery Ruiz Mejia, Ana Maria Rueda Suarez, Camila Alexandra Pedroza Campos, Carmen Elena Mosquera Moreno, dchica@sena.edu.co, Daniela Ceballos Bohórquez, Delia Marina Herazo Tuiran, Diego Duvian Pulgarin Perez, Edinson Martinez Mora, Elizabeth Cecilia Muñoz Jaramillo, Erika Rosa Segura Navarro, Farly Castro Dager, Germán Alberto Escudero Lozano, German De Jesus Baena Riaño, Herman Javier Fierro Ocampo, Ivan De Jesus Ocampo Gomez, Jackzuly Carolina Parra Archila, Jaidith Mattos Espitia, Jaime Alonso Parra Giraldo, Jarley Mejia Agudelo, jmolina@sena.edu.co, jgilp@sena.edu.co, Leidy Johanna Gonzalez Ballesteros, Ivperezg@sena.edu.co, Monica Marcela Hurtado Cardona, Monica Patricia Vasquez Correa, nmbarrientosp@sena.edu.co, Natalie Del Valle Angarita Martinez, nabisaadj@sena.edu.co, papalacios@sena.edu.co, Richard Elias Tobon Sepulveda, srevueltas@sena.edu.co, Susana Velasquez Gil, Veronica Del Carmen Rodelo Gomez, Yolanda Ines Zapata Ochoa, Dayana Jose Diaz Duarte, maholguint@sena.edu.co, mcarvajald@sena.edu.co, pasanabria@sena.edu.co, Margarita Henao M, Lina Maria Palacio Yepes, Jeffer David Mendez Lopez, Mauricio Burbano Rojas, Adriana Maria Molina Correa, Marta Lucia Isaza Suarez
Mensaje enviado Jue 06/11/2025 13:59

2 archivos adjuntos (595 KB)

PASOS PARA INGRESAR UNA NOVEDADES DE APRENDICES.pdf; Paso a Paso Consulta Contenido Programático.pdf;

Buenas tardes.

Les comparto invitación para brindarles orientaciones acerca de las novedades de aprendices.

Por favor revisar los dos archivos adjuntos.

Cordial y atentamente,

Microsoft Teams [¿Necesita ayuda?](#)

Obligación 9: Recibir del instructor de la etapa lectiva, en reunión, el acta con las fichas depuradas correspondientes a los aprendices que finalizan dicha etapa.

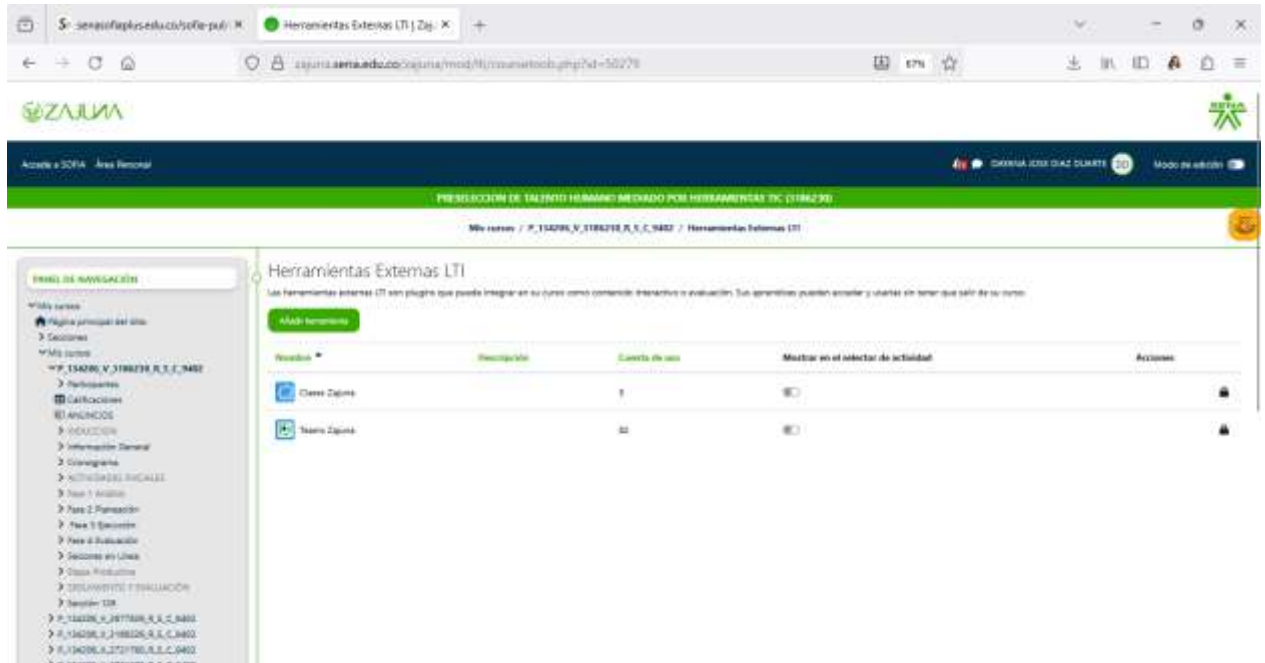
- **Pantallazo de lista de asistencia o acta de entrega del instructor de etapa lectiva**

En el momento de la presentación del informe no he recibido actas por parte de los instructores de etapa lectiva

Obligación 10: Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. En caso de ser requerido.

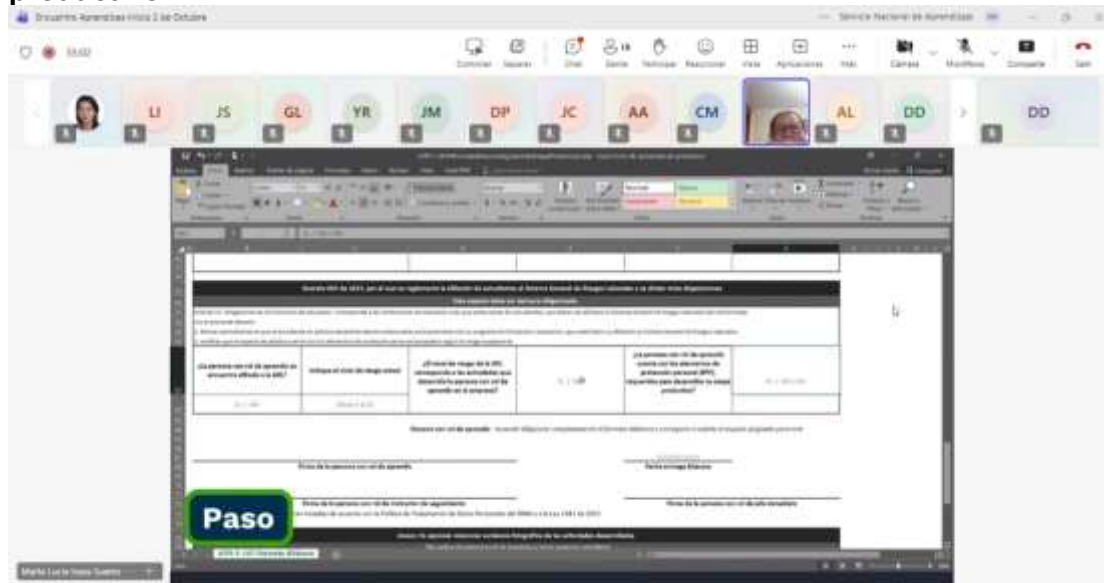


- Carpeta de etapa productiva con el contenido según lo pide la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.



- Pantallazo del acta, lista de asistencia y evidencia fotográfica del encuentro mensual con aprendices.

Encuentro mensual con instructoras de etapa productiva y aprendices de proyecto productivo



Obligación 11: Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la Entidad según el protocolo o lineamientos Institucionales vigentes, de prevención de la deserción de acuerdo con el formato establecido para ello en la plataforma Compromiso

- **Formato GFPI-F-176- Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción diligenciado.**

Obligación 12: Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.

- **Formato 023 debidamente diligenciado:** para las evidencias iniciales se debe presentar al menos 2 formatos de seguimiento y para la evidencia final se presentan 3 formatos (inicial, parcial y final), si no cuenta con los tres tipos de seguimiento puede anexar 3 de cualquier tipo.

			
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			

Información general			
Registro:	Antioquia		
Centro de formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial	Alcaldía formativa:	NO/NO
Programa de formación:	FISCALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE POR LAS TIC		
Modalidad de la formación:	Presencial	Virtual	e
Contratante la entidad:	Oficina Regular	Fecha de fin de la etapa formativa:	7/7/2026
Nombre completo(s): QUIMDO ANDRES MONTERO VIRGUEZ Tipo de documento: C N° de identificación: 1082399669 Con tacto telefónico: 3302291524 Dirección: Calle 6ª # 949 25 Interior 5 apto 203 con ja to ciudad Antio 2 etapa 2 Correo electrónico personal: andresmonterovirguez@gmail.co Correo electrónico institucional: Oficinadecolombiainformatica@antioquia.gov.co Almacen lica de etapa productiva en regla brado: CONTRATO DE APRENDIZAJE Fecha de Registro en Se-Rafilia: 14/05/2024			
Detalles del instructor de la etapa productiva:	Nombre: QATANADIAN QUARTE Con tacto telefónico: 3340991108 Correo electrónico institucional: qquarte@sema.antioquia.gov.co		
Detalles del personal de apoyo:	Nombre empresa en calidad de formadora: AWAIRS CONSULTING SAS Dirección: Gra. 48 200-4-5, B Pólobo, Medellín, El Pólobo, Medellín, Antioquia Nit: 908.109423 Correo electrónico: sema@awairs.com.co Nombre de la etapa formativa / nombre del agente de flujo: VÍCTOR MANUEL MUÑOZ ARANGO Cargo: Técnico Asesoría Manager Con tacto telefónico: 3039812204 Nombre correo electrónico: David.Rodriguez.Perez@awairs.com.co Teléfono institucional (línea telefónica): 57 41656475		
* Tutor: nacido el 06.23 del 2020 y 2046 del 2018	Nombre de la persona que actúa o al N/A Tipo de su lica de formación de N/A Con tacto telefónico: N/A		



Con el diligenciamiento de este formato se va a solicitar al SENEA la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad. GOR-POU-008. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, distribución, supervisión, transmisión, conservación y todo el tratamiento, realizados por el SENEA.

Momento N° 1 - Planación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)					
Fecha Inicio etapas productivas: (CCYY/MM/DD)	14/9/2025	Fecha fin de etapa productiva: (CCYY/MM/DD)	7/10/2025	Fecha de afiliación a la ARL: (CCYY/MM/DD)	14/9/2025
Número de pilas Afili: (p. opción)	N/A	Horarios: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y de la hora)	Jornada diurna		
Enlace de grabación del momento 1: (Aplicar si se realizó de forma virtual)		Resumen: Seguimiento visita Inicial Frana Productiva Olmedo Montero Virguezvienes, 31 octubre Reunión Microsoft Teams			
Comentación en plan de trabajo durante las etapas productivas del aprendizaje					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa radiofónica)	Analizar la revisión de hojas de vida Identificación de competencias de los candidatos Realización entrevistas y selección de candidatos con base a competencias de los documentos establecidos Adaptación de ejemplares de trabajo Adaptación de hojas de vida al formato empresarial Calificación de perfiles de candidatos				
Resultados de aprendizaje	Capacidad de identificar y describir habilidades y experiencias relevantes en las hojas de vida de los candidatos Capacidad de evaluar y analizar hojas de vida de manera efectiva y seleccionar si se aplicando los candidatos adecuados por el puesto y proporcionando información valiosa para la toma de decisiones.				
Actividades a desarrollar (Durante el momento Etapa Productiva)	Analizar la revisión de hojas de vida Identificación de competencias de los candidatos Realización entrevistas y selección de candidatos con base a competencias de los documentos establecidos Creación de ejemplares de trabajo Adaptación de hojas de vida al formato empresarial Calificación de perfiles de candidatos				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Completación con resultados Contenido que se acompaña en bitácoras				
En un aprendizaje basado en producción y manejo muy bien la puntualidad y adaptaciones a tareas nuevas.					
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)					



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



Información general			
Regional:	Antioquia		
Centro de formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial	Nivel formativo:	tecnico
Programa de formación:	PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR LAS TIC		No. Grupo: 2977839
Modalidad de formación:	Presencial	Virtual	x
Estrategia formativa:	Oferta Regular	Fecha fin de la etapa lectiva:	7/3/2026
Datos del aprendiz	Nombre completo:	OLMEDO ANDRES MONTERO VIRGUEZ	
	Tipo de documento:	CC	
	Nº de identificación:	1022369969	
	Contacto telefónico:	3192591754	
	Dirección:	Calle 6ª # 94ª 25 interior 5 apto 203 conjunto ciudad tintal 2 etapa 2	
	Correo electrónico personal:	andmont917@gmail.com	
	Correo electrónico institucional:	Olmedo_montero@soy.sena.edu.co	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
Fecha de Registro en SofiaPlus:	14/05/2024		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	DAYANA DIAZ DUARTE	
	Contacto telefónico:	3216997198	
	Correo electrónico institucional:	ddiazd@sena.edu.co	
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad co-formadora:	AMARIS CONSULTING SAS	
	Dirección:	Cra. 48 #20-45, El Poblado, Medellín, El Poblado, Medellín, Antioquia	
	Nit:	901109423	
	Correo electrónico:	vmanuel@amaris.com	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	VÍCTOR MANUEL MUÑOZ ARANGO	
	Cargo:	Talent Acquisition Manager	
* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Contacto telefónico:	3008461294	
	Nombre otro contacto:	Daniel Rodriguez Panesso	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	57 1 9145675	
Persona en situación de discapacidad	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A	
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otras):	N/A	



[Handwritten signature]

Nombre y Firma del aprendiz

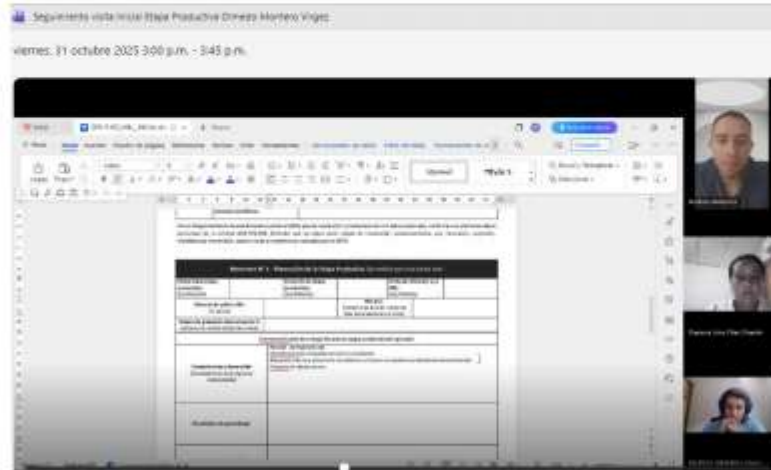
[Handwritten signature]

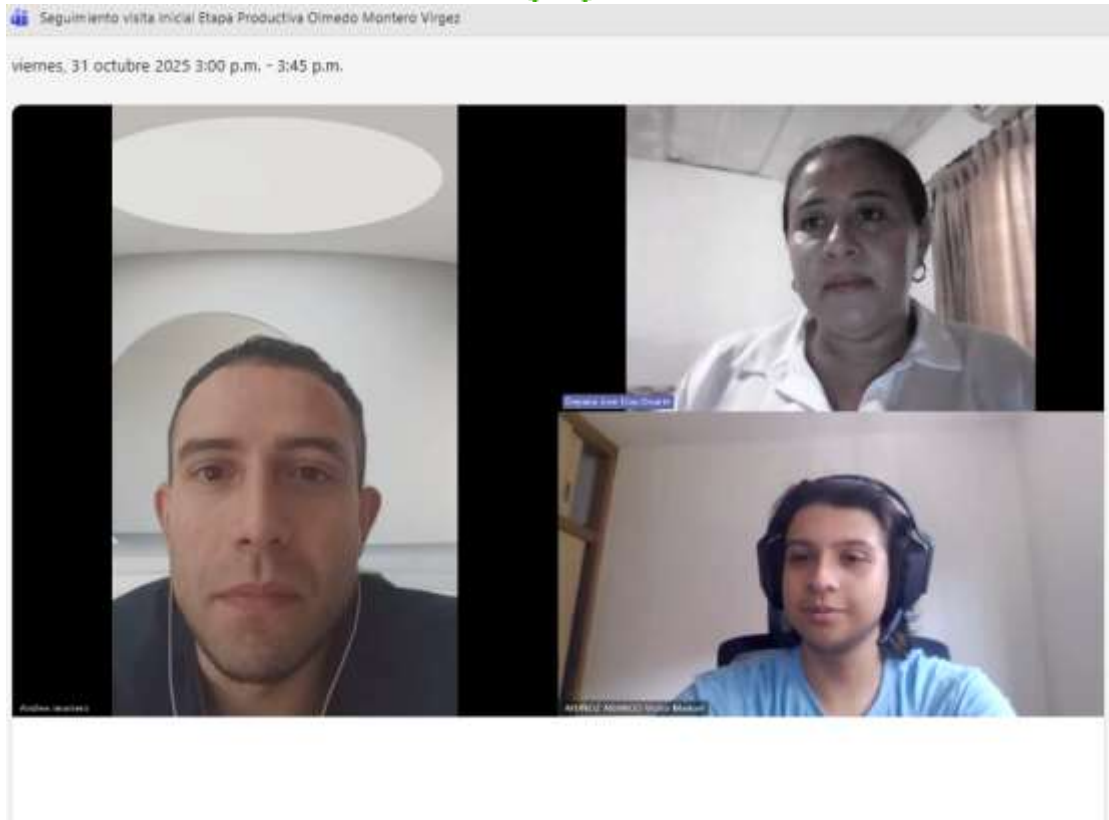
Nombre y Firma del instructor de
seguimiento

Victor Muñoz

Nombre y Firma del ente co-formador

Ciudad Medellin y fecha de diligenciamiento: 31/10/2025 de forma presencial ☐ o virtual ☒





- **Pantallazo de acta con los planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva realizados**

En el momento de la presentación del informe no se han realizado planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva

- **Pantallazo de bitácoras calificadas en el mes: (incluir pantallazos de 3 a 5 bitácoras calificadas y retroalimentadas)**

[illegible]



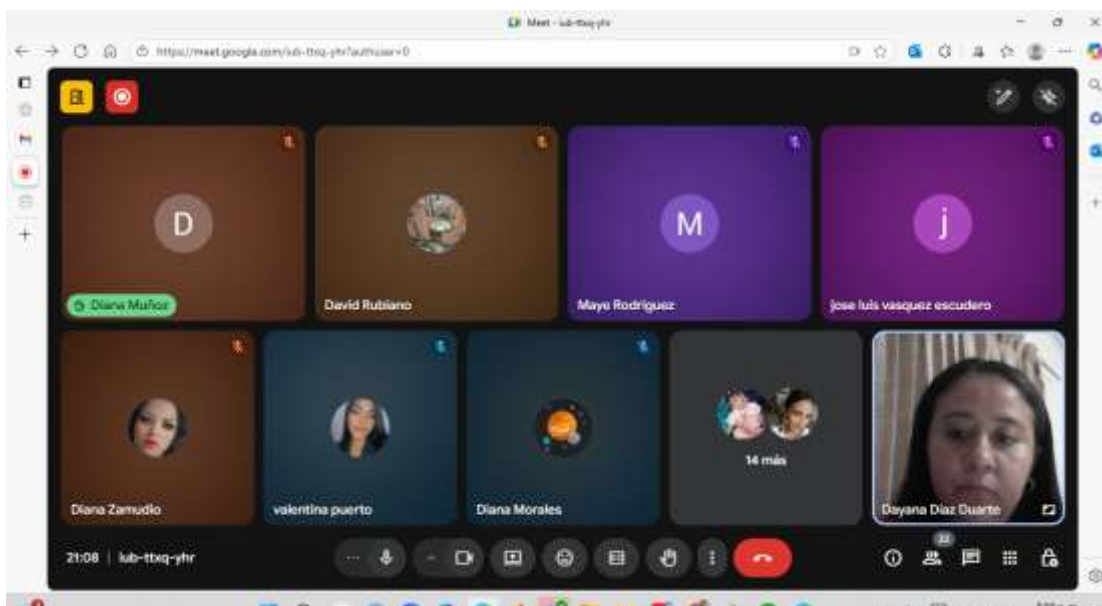
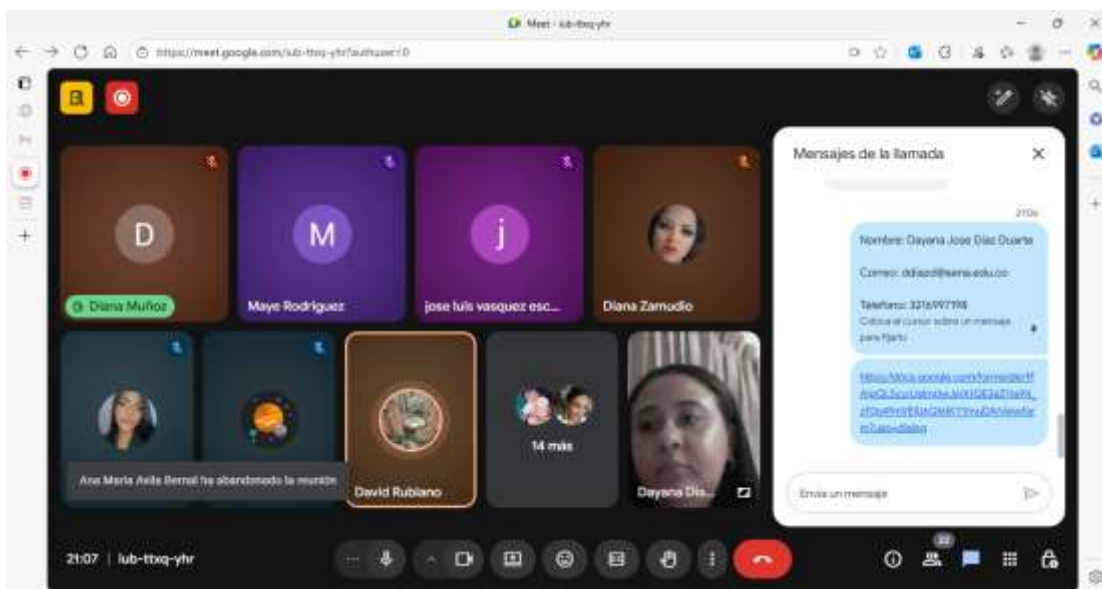
Obligación 13: Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.

- GOR-F-084 V02



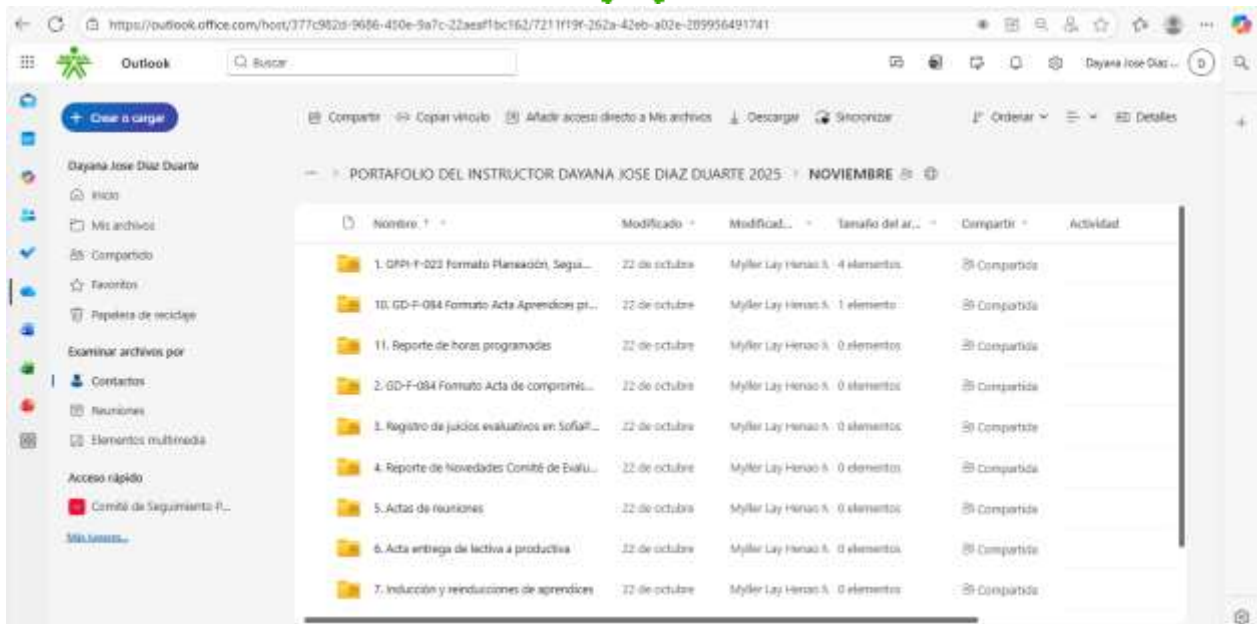
En el momento de la presentación del informe se realizó inducción de etapa productiva para las fichas 3186229 y 3186230 Preselección del Talento Humano Mediados por las TIC
El día de hoy 10/11/2025

Las listas de asistencias se anexarán a fin de mes con el informe final

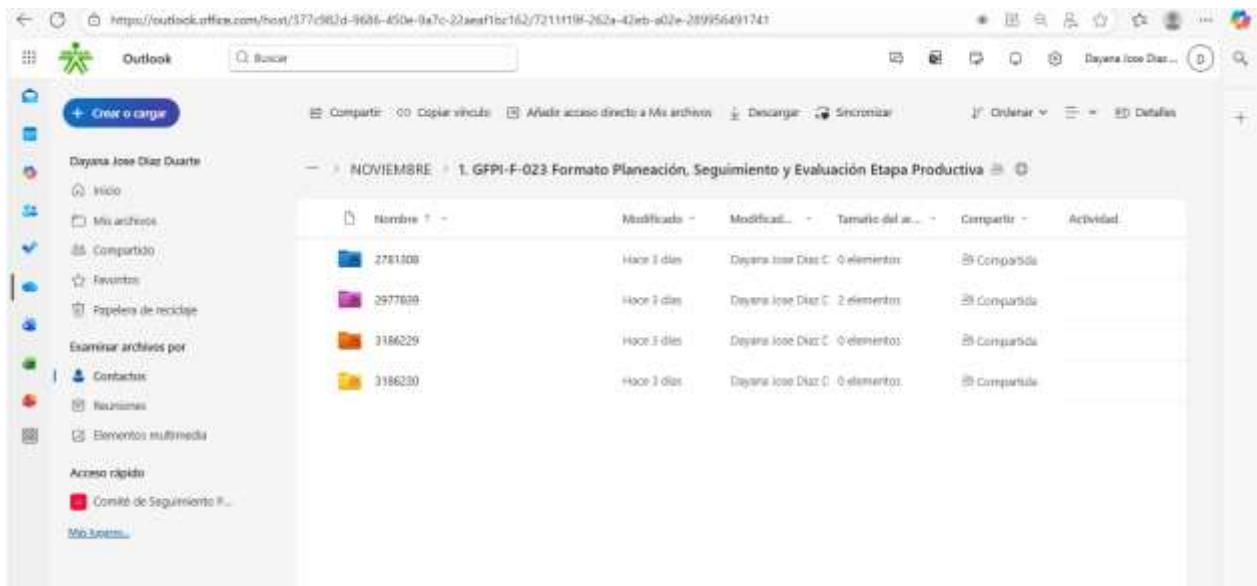


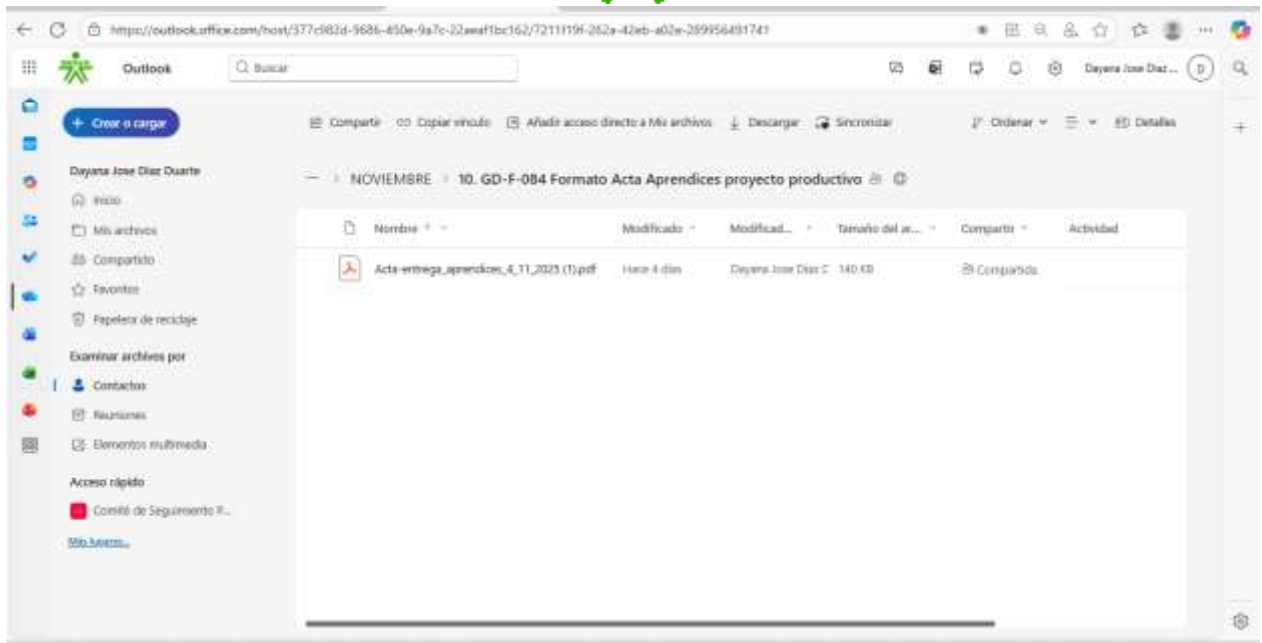
Obligación 14: Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato "GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva.

- Pantallazo del portafolio del mes donde se visualicen las carpetas completas



Pantallazo de cada una de las carpetas donde se pueda visualizar la información que contienen (estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, actas de novedades de aprendices, inducciones realizadas, juicios de evaluación, reporte comité de evaluación, actas reuniones, bitácoras)





Obligación 15: Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva.

- Pantallazo del estado del arte donde se visualice las fechas de los seguimientos realizados en el mes y se evidencia la periodicidad que pide la obligación (uno de los seguimientos debe corresponder al mes del informe contractual presentado)

EL ARTE																		
luación de Etapa Productiva																		
FEBRERO 2024																		
INFORMACION DEL APRENDIZ												CRONOGRAMA DE VISITAS						
No de orden de práctica	Coordinación a la que pertenece la ficha	Fecha de Inducción 1 (dd/mm/aaaa)	Fecha de Inducción 2 (dd/mm/aaaa)	Alternativa Etapa productiva	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	teléfono de contacto	Carrera Especialización	Estado	Aprendiz cuando se hizo los datos de etapa inicial	Fecha inicio etapa productiva del aprendiz (dd/mm/aaaa)	Fecha fin etapa productiva del aprendiz (dd/mm/aaaa)	Fecha visita inicial (dd/mm/aaaa)	Fecha visita Parcial (dd/mm/aaaa)	Fecha visita Final (dd/mm/aaaa)	Fecha visita ADICIONAL (dd/mm/aaaa)
223507	VIRTUAL	27/11/2024	34/12/2025	CONTRATO D OC		382288993	DUMBO ANDRES	MONTERO VIRL	3192591754	aprendiz EN FORMACION	SI	8/9/2025	11/9/2026	31/10/2025				



Excel spreadsheet showing the 'Situación de Etapa Productiva' (Productive Stage Situation) for February 2024. The spreadsheet is divided into two main sections: 'INFORMACIÓN DEL APRENDIZ' (Apprentice Information) and 'CRONOGRAMA DE VISITAS' (Visit Schedule).

INFORMACIÓN DEL APRENDIZ:

Fecha de entrega de la ficha (dd/mm/aaaa)	Coordinación a la que pertenece la ficha	Fecha de Inducción 1 (dd/mm/aaaa)	Fecha de Inducción 2 (dd/mm/aaaa)	Alternativa Etapa productiva	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Número de contacto	Celular	Estado
2/2027 VIRTUAL		27/11/2024	34/2/2025	CONTRATO D CL		1280732056	ALJOA MERCEDES	PUEYMAVOR	301385024		EN FORMACION

CRONOGRAMA DE VISITAS:

Fecha inicio etapa productiva a del aprendiz (dd/mm/aaaa)	Fecha fin etapa productiva a del aprendiz (dd/mm/aaaa)	Fecha visita Inicial (dd/mm/aaaa)	Fecha visita Parcial (dd/mm/aaaa)	Fecha visita Final (dd/mm/aaaa)	Fecha visita ADICIONAL (dd/mm/aaaa)
3/1/2025	3/2/2025	6/1/2025			

PLANTILLA ESTADO DEL ARTE 2025

Obligación 16: Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.

- Acta y registro de asistencia de la inducción trimestral realizada con los aprendices que no han reportado el inicio de su etapa productiva

En el mes objeto del contrato no se tiene programado realizar el encuentro con los aprendices

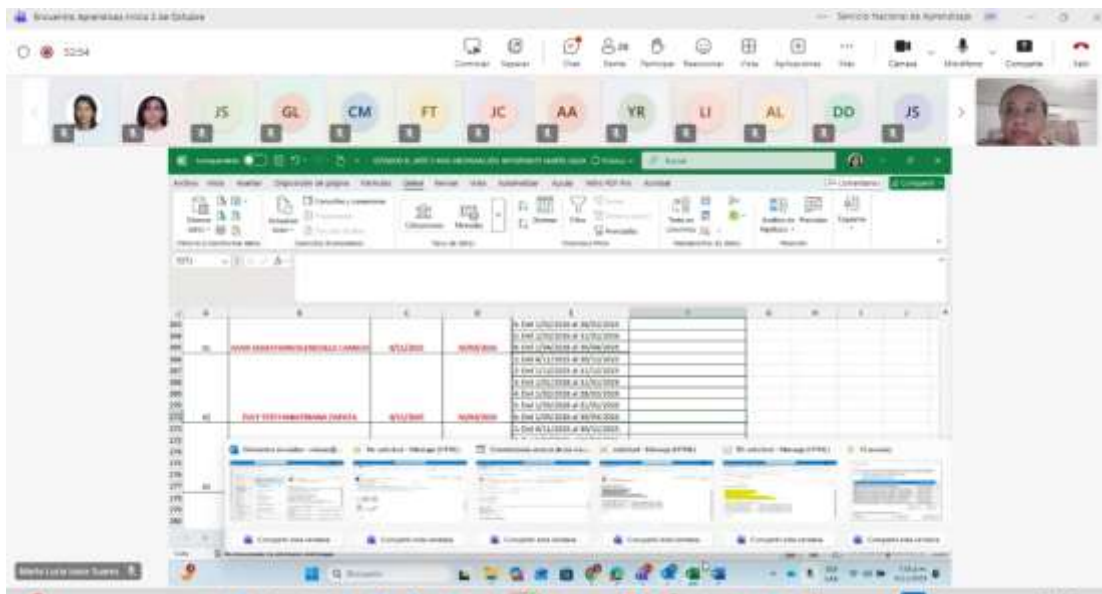
- Pantallazo de correos enviados a los aprendices en estado "Por certificar" donde se indique el proceso que deben realizar



A la fecha de presentación del informe todavía no tengo fichas asociadas, las evidencias se presentaran en el informe de final de mes.

Obligación 17: Asesorar los proyectos productivos de los aprendices registrados en la alternativa de la etapa práctica de acuerdo con la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo, en caso de ser requerido por el supervisor

***Acta y lista de asistencia de los encuentros con aprendices atendidos en el mes por la alternativa de proyecto productivo**



LA ASISTENCIA SE INCLUYE EN EL INFORME DE FIN DE MES



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de culminación del proceso formativo y entrega de fichas de programas de formación modalidad virtual – por solicitud de coordinación académica.			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín noviembre 4 de 2025	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 10:30am
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma Teams: https://n9.cl/w83bu	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Aprendices que iniciaron la etapa productiva con la alternativa de proyecto productivo y que serán asignados a las instructoras: Marta Isaza, Dayana Díaz, Margarita Henao, para apoyar a la instructora María Alejandra Holguín.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar entrega de aprendices por parte de la instructora María Holguín, según correo enviado por la coordinadora académica como apoyo al seguimiento de la etapa productiva-alternativa “proyecto productivo”, garantizando que los aprendices continúen su proceso formativo sin inconvenientes.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Siendo las 8:00 a.m. , se hace entrega de los aprendices de diferentes fichas, según correo que envió la coordinadora académica, la señora Luz Mery Ruiz. Dichos aprendices son asignados a las instructoras: Marta Lucia Isaza Suarez, Dayana Diaz y Margarita Henao quienes estarán a cargo del seguimiento de la etapa productiva. Los aprendices se encuentran en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y8HHIbTIFO8PzcHx-72LdEMQB6-uA-JE/edit?usp=sharing&ouid=106380270006905093961&rtpof=true&sd=true Se valida que estén habilitada las 6 bitácoras en la plataforma Zajuna.			



Nota: la instructora Marta Isaza, solo atenderá a los aprendices que iniciaron la etapa práctica de los meses de septiembre, octubre y noviembre, debido a que los demás van a finalizar sus prácticas entre noviembre y diciembre y serán atendidos por María Alejandra Holguín

CONCLUSIONES

Siendo las 10:30 a.m. del día 4 de noviembre de 2025, se formaliza la entrega de dichos aprendices que se encuentran registrados para seguir su etapa productiva con la alternativa de Proyecto productivo (meses de inicio de etapa productiva: septiembre, octubre y noviembre)

Se deja claro que la asesora (instructora) Carmen Mosquera, se encargará del portafolio de los aprendices, de realizar los avances junto con los aprendices, de firmar las bitácoras como coformadora, para que los aprendices las puedan subir a la plataforma de Zajuna.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
			Participación virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marta Lucia Isaza Suarez	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	Se adjunta evidencia fotográfica
Dayana Diaz	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	Se adjunta evidencia



				fotografía
Margarita Henao	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	
María Alejandra Holguín	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	

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

ANEXOS





--



Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	



LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	



FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	



FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
-----------	---	--