

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Pública

☒

Pública Clasificada

☐

Pública Reservada

☐**INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8368732 DEL 2025****1. ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8368732
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de septiembre 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
CONTRATISTA	DAYANA JOSÉ DÍAZ DUARTE
CC o NIT	40.944.135
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	01 de octubre del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	19 de diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 12.112.046
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 12.112.046
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	2
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de noviembre del 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	ACTIVIDADES REALIZADAS [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
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 requeridos por el Supervisor	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
2. Ejecutar la formación profesional integral en caso de ser requerido, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y su respectiva programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
3. Entregar previo inicio de la formación de 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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



4. Gestionar las actividades de emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencia 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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
6. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
7. Asistir a reuniones programadas por el supervisor y/u ordenador del gasto relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
9. Recibir del instructor de la etapa lectiva, en reunión, el acta con las fichas depuradas correspondientes a los aprendices que finalizan dicha etapa.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
12. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



formato "GFPI-F-023 – Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en formato física los formatos GFPI-F-023 cuando se solite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.		
13. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seris 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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
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 incumplimiento de la etapa productiva.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
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 en forma exitosa.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
31 octubre 2025	02902-604957	\$ 4.599.511	\$0	\$ 12.112.046	0%
30 noviembre 2025	07286-130595	\$ 4.599.511	\$ 4.599.511	\$ 7.512.535	37,9%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado DECRETO 1273 DEL AÑO 2018	Planilla nro. N/A
SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado octubre	Planilla nro. 4628455399 pagada el 30 de octubre de 2025

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

No Aplica para este periodo



6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 4 de diciembre del 2025

Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.



EVIDENCIAS

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)**



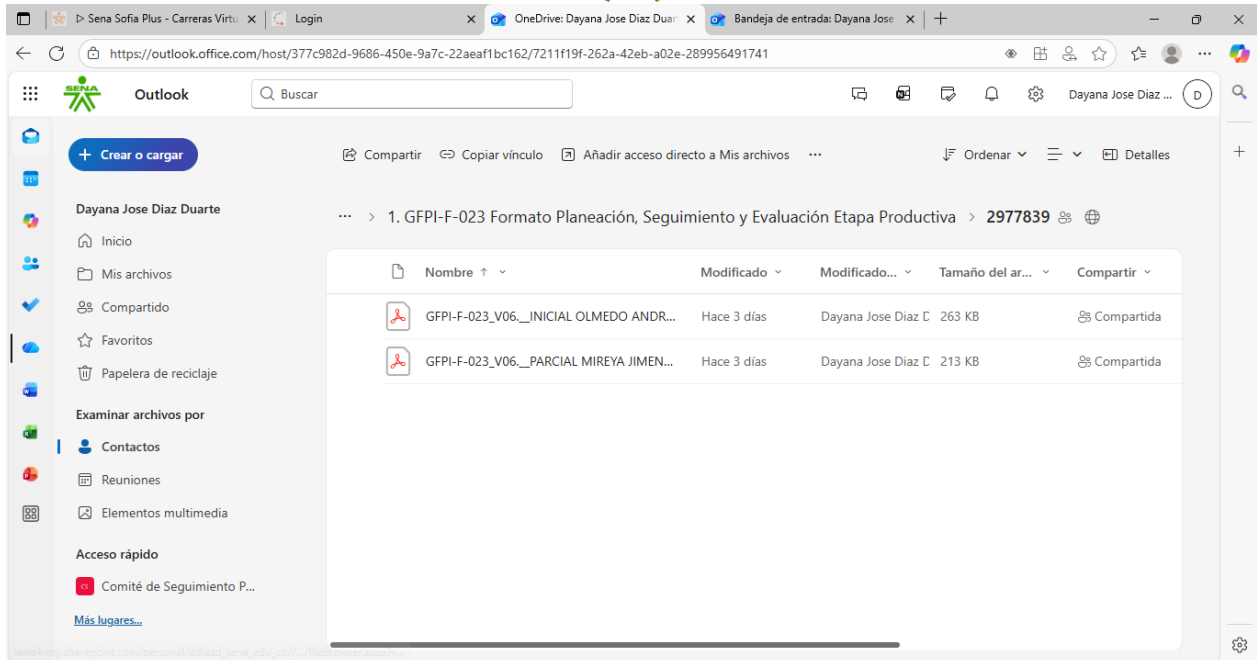
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRESELECCION 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 PRÁCTICA
- 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

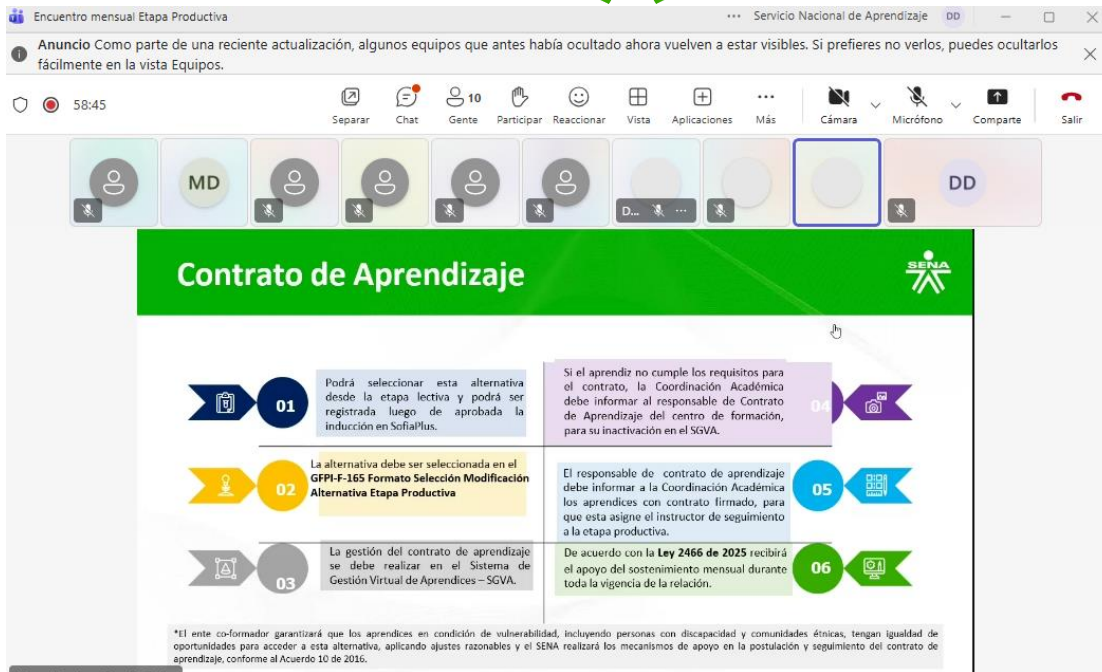
Obligación 6: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

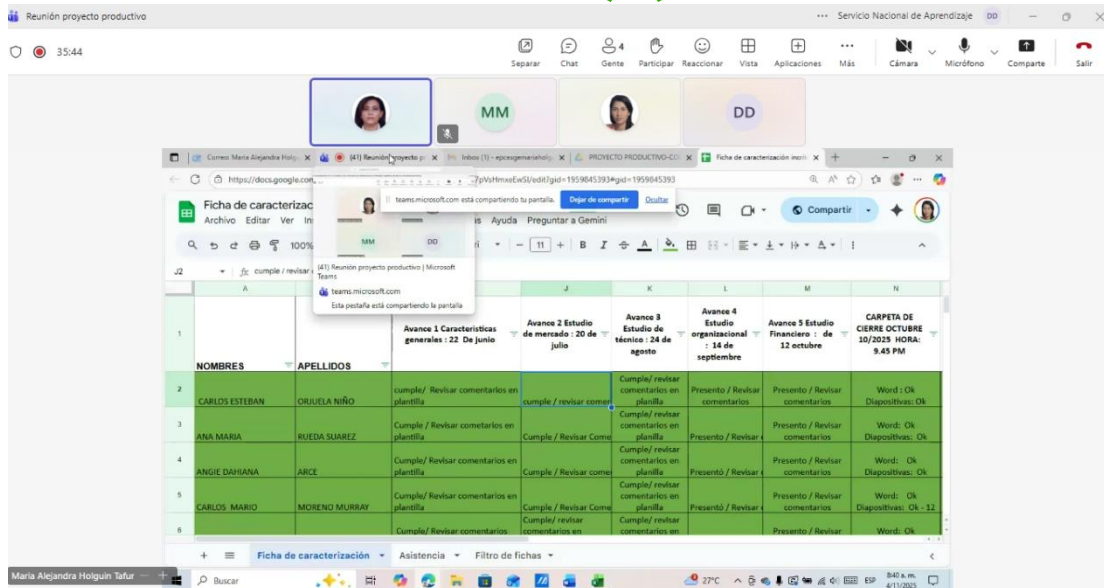
En el momento de la presentación del informe no se ha solicitado acompañar a los aprendices en actividades con Bienestar al Aprendiz

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**

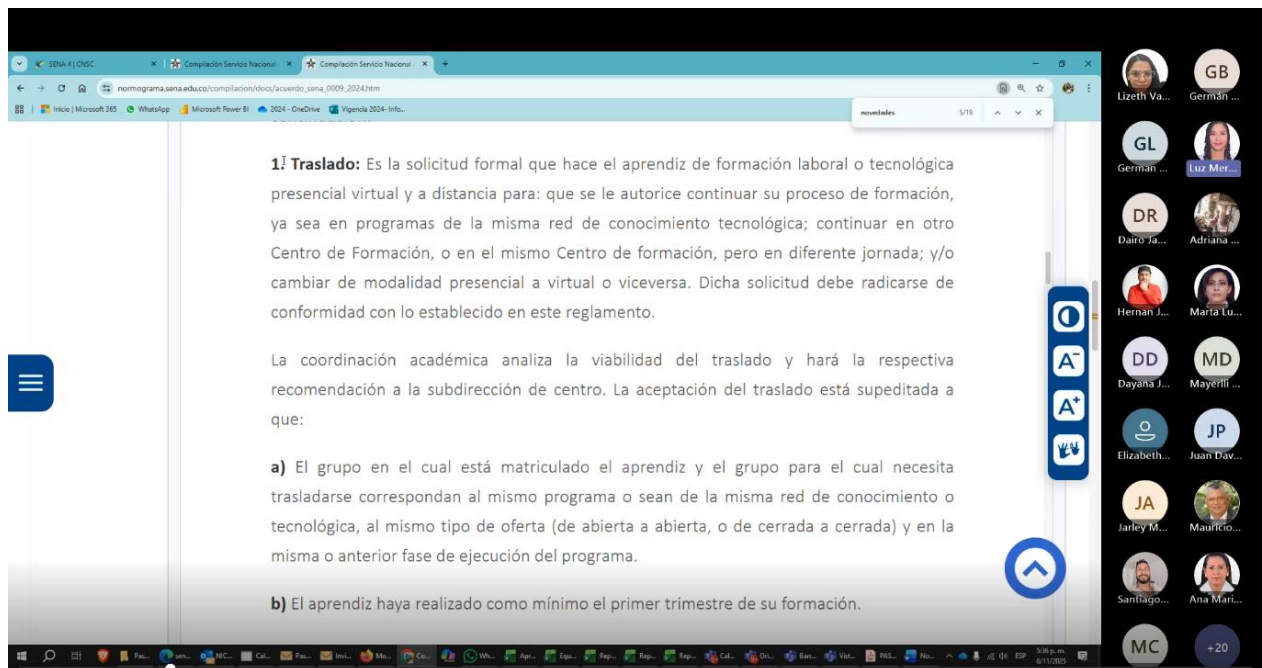
Para este mes fui convocada a participar de la reunión del encuentro mensual del grupo de proyecto productivo para la actualización de las diapositivas de la etapa productiva del centro el 20/10/2025

[illegible]



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

[Orientaciones acerca de las novedades de aprendices](#) | [Unión a la reunión](#) | [Microsoft Teams](#)



Para este mes fui convocada por la instructora Paula Palacios y Natalia Barrientos para Programación de Segunda Inducción de las Fichas 3186229, 3186230 PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR LAS TIC



Correo: Dayana Jose Diaz Dui... Meet - pce-ycbg-kxs Socialización Nacional GFPI-F Bing Videos Iniciar sesión

https://meet.google.com/pce-ycbg-kxs?authuser=2

Paula Palacios (Presentando y anotando)

Agenda

- **Saludo y Bienvenida.**
- **Frase Motivacional**
- **Desarrollo del Plan de concertación AP3- 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.**
- **Segundo encuentro de etapa productiva**
- **Recomendaciones**
- **Dudas e inquietudes**

11:07 | pce-ycbg-kxs

Correo: Dayana Jose Diaz Dui... Meet - pce-ycbg-kxs Socialización Nacional GFPI-F Bing Videos Iniciar sesión

https://meet.google.com/pce-ycbg-kxs?authuser=2

Paula Palacios (Presentando y anotando)

Propuesta de orientación

FECHA DE INICIO: 18-11-25
FECHA FINAL: 30-11-25

ACTIVIDAD APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	FECHAS DE ORIENTACION	INSTRUCTOR RESPONSABLE
GA4-210201501-AA1 - Comparar las condiciones del trabajo en el devenir histórico de la humanidad.	210201501-01- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo..	Evidencia de conocimiento: Taller: GA4-210201501- AA1- EV01. <i>Culificable.</i> Evidencia de desempeño: Foro sobre características del trabajo en contexto local. GA4-210201501-AA1- EV02. <i>Culificable.</i>	Martes 18-11-25 7 pm	Instructora Transversal Derechos Fundamentales Elizabeth Muñoz
GA4-210201501-AA2 - Reconocer los derechos humanos laborales con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo..	210201501-02- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	Evidencia de producto: Informe sobre trabajo decente, ciudadanía laboral, derechos individuales y colectivos en el trabajo. GA4-210201501- AA2- EV03. <i>Culificable.</i> Evidencia de desempeño: Foro sobre el momento colectivo del trabajo y la libertad sindical. GA4-210201501-AA2- EV03. <i>Culificable.</i> Evidencia de conocimiento: Gráfico sobre la migración colectiva. GA4-210201501-AA2- EV03. <i>Culificable.</i> Evidencia de conocimiento: Infografía sobre la huelga. GA4-210201501-AA3- EV04. <i>Culificable.</i>		

11:14 | pce-ycbg-kxs

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



Encuentro Aprendizices-Inicio 2 de Octubre

Servicio Nacional de Aprendizaje

35:02

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Compartir Salir

LI JS GL YR JM DP JC AA CM AL DD DD

GOR-F-147-V02-Formulario de seguimiento de actividades de producción

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Formatos Datos Referir Vista Herramientas

Normal Borrar Negrita Itálica Subrayado Fuente Color Fondo Color

GOR-F-147-V02-Formulario de seguimiento de actividades de producción

Decreto 053 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 14. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Recibir periódicamente que el estudiante en prácticas desarrollo labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaran 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.

¿(La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliada a la ARL?)	Indique el nivel de riesgo actual	¿(El nivel de riesgo de la ARL, corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?)	Si / NO	¿(La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?)	Si / NO / NA
Si / NO	(Nivel 1 al 5)				

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

Firma de la persona con rol de aprendiz

Firma entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

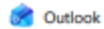
Anexo: Si oportuno relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

GOR-F-147-Formulario bitácora

Marta Lucía Traza Suarez

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 Lucía Isaza Suárez <misaza@sena.edu.co>; María Alejandra Holguín Tafur <maholguin@sena.edu.co>; MayerlÍ Andrea Carvajal Dulce <mcarvajald@sena.edu.co>; Paula Andrea Sanabria Tabares <pasanabria@sena.edu.co>; Margarita Henao M <margarahenao@gmail.com>; Carmen Elena Mosquera Moreno <comosquera@sena.edu.co>; Dayana Jose Díaz 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 GFPI-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 - Instructor

G20

lmruizm@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:

Calle 51 # 57-70



www.sena.edu.co

@SENAcenemico

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 utilizada 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 serviciocidadadano@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, Hernan 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, lvperezg@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.

The screenshot shows the SENA ZAJUNA platform interface. The top navigation bar includes the SENA logo and the text 'Accede a SOFIA Área Personal'. The main header is 'PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (3186230)'. Below this, the user is logged in as 'DAYANA JOSE DIAZ DUARTE'. The left sidebar contains a 'PANEL DE NAVEGACIÓN' with links to 'Mis cursos', 'Página principal del sitio', 'Secciones', and 'Mis cursos'. The main content area is titled 'Herramientas Externas LTI' and contains a table with the following data:

Nombre	Descripción	Cuenta de uso	Mostrar en el selector de actividad	Acciones
Clases Zajuna		5	☐	
Teams Zajuna		82	☐	

- 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

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The top bar includes the 'Servicio Nacional de Aprendizaje' logo and the text 'Encuentro Aprendices-Inicio 2 de Octubre'. The meeting participants are listed as 'LI', 'JS', 'GL', 'YR', 'JM', 'DP', 'JC', 'AA', 'CM', 'AL', 'DD', and 'DD'. The main content area displays a document titled 'Encuentro 005 de 2015' with the following text:

Decreto 005 de 2015, por el cual se reglamenta la eficiencia de estudiantes del Sistema General de Regímenes Laborales y se dictan otras disposiciones.

Este decreto debe ser siempre obligatorio.

Artículo 13. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación y a los profesores los estudiantes, que difiren en el Sistema General de Regímenes Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Responder periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que amparan su afiliación al Sistema General de Regímenes Laborales.

2. Verificar que el registro de prácticas con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

(La persona con rol de aprendiz en el encuentro afiliado a la ARL?) Indique el nivel de riesgo actual. (El nivel de riesgo de la ARL, corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?) (La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar las etapas productivas?)

Personas con rol de aprendiz: recorde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Firma de la persona con rol de aprendiz: Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento: Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Atento: la opción relación académica fotográfica de las actividades desarrolladas

No se debe Acciones de la empresa y otros asuntos, veracidad

GPPI-8-147 Formato Bitácora

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.**

En el momento de la presentación del informe no se ha diligenciado el formato GFPI-F-176, la evidencia se anexa al final del mes

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	
Región:	Antioquia
Centro de formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Programa de formación:	SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR LAS TIC
Nivel de formación:	Presencial
Modalidad de formación:	Virtual
Carretera:	Chorro Aguilar
Nombre completo:	QUIMERO ANDRES MONTERO VARGAS
Tipo de documento:	CE
Nº de identificación:	1807389969
Contacto telefónico:	3102581754
Dirección:	Calle 4ª # 94ª 25 Interior 5 apto 303 san Juan loc. ad. final 2 etapa 2
Correo electrónico personal:	andmoner917@gmail.com
Correo electrónico institucional:	Olmedo_montero@sena.edu.co
Alimentación de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Fecha de registro en SeNaPlus:	14/05/2024
Nombre:	DAYANADIAZ DUARTE
Contacto telefónico:	3106907198
Correo electrónico institucional:	dduarte@sena.edu.co
Nombre del empresario o entidad conformadora:	AMARES CONSULTING SAS
Dirección:	Cra. 45 #20-45, El Poblado, Medellín, El Poblado, Medellín, Antioquia
Nº:	98.109423
Correo electrónico:	umamuel@amarks.co
Nombre del jefe inmediato/ as-formador del aprendiz:	VÍCTOR MANUEL MUÑOZ ARANGO
Cargo:	Talent Acquisition Manager
Contacto telefónico:	3108461294
Nombre otro contacto:	Daniel Rodríguez Páez
Teléfono institucional (fijo/móvil):	57 1 9145675
Nombre de la persona que asiste al aprendizaje:	N/A
Tipo de asistencia (lingüístico de apoyo, apoyo técnico, u otros):	N/A
Persona en situación de discapacidad (fijación):	N/A
Contacto telefónico:	N/A

GFPI-F-023 V6.



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

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)				
Fecha inicio etapa productiva (CC/MM/AA)	8/6/2025	Fecha fin de etapa productiva (CC/MM/AA)	7/3/2026	Fecha de afiliación a la ARL (CC/MM/AA)
Número de póliza ARL (si aplica)	N/A	Nombre del aprendiz en el momento de la firma	Nombre del aprendiz en el momento de la firma	
Enlace de grabación de la evidencia: Resumen: Seguimiento visita inicial Etapa Productiva Olmedo Montero Virgozviernes, 31 octubre Reunión Microsoft Teams				
Competencias a desarrollar (Competencias del programa)				
Revisar la Revisión de hojas de vida (Identificación de competencias de los candidatos) (Algunos internos y externos de candidatos con base a competencias debidamente establecidas) Creación de ofertas de trabajo Adquisición de hojas de vida del formato empresa arbol Calificación de perfiles de candidatos				
Resultados de aprendizaje				
Capacidad de identificar y destacar habilidades y experiencias relevantes en la hoja de vida de los candidatos Capacidad de evaluar y analizar hojas de vida de manera efectiva (preferencia en ofreciendo los candidatos adecuados para el puesto y proporcionando información valiosa para la toma de decisiones)				
Actividad a desarrollar (Durante las etapas de la Etapa Productiva)				
Revisar la Revisión de hojas de vida (Identificación de competencias de los candidatos) (Algunos internos y externos de candidatos con base a competencias debidamente establecidas) Creación de ofertas de trabajo Adquisición de hojas de vida del formato empresa arbol Calificación de perfiles de candidatos				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el aprendizaje de acuerdo a la actividad)				
Cumplimiento con resultados (Contenido que se comparte en bitácoras)				
Observaciones adicionales (En caso de ser necesario)				
En su aprendizaje te proactiva y maneja muy bien la puntualidad y cada vez te van haciendo nuevas				

GFPI-F-023 V6.



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



[Firma]

Nombre y Firma del aprendiz

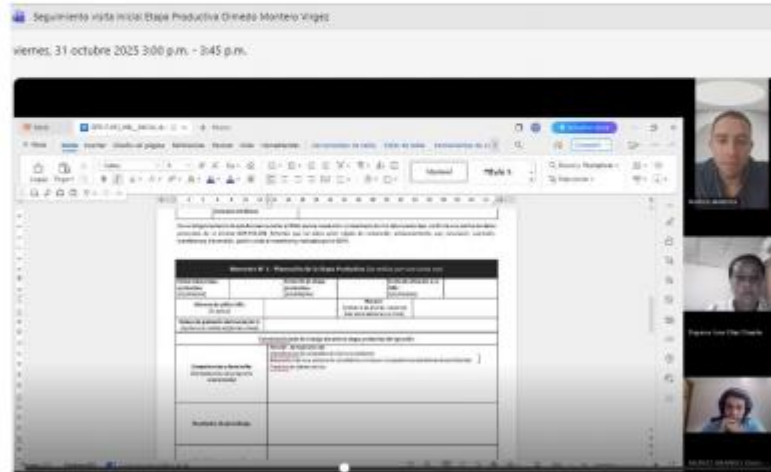
[Firma]

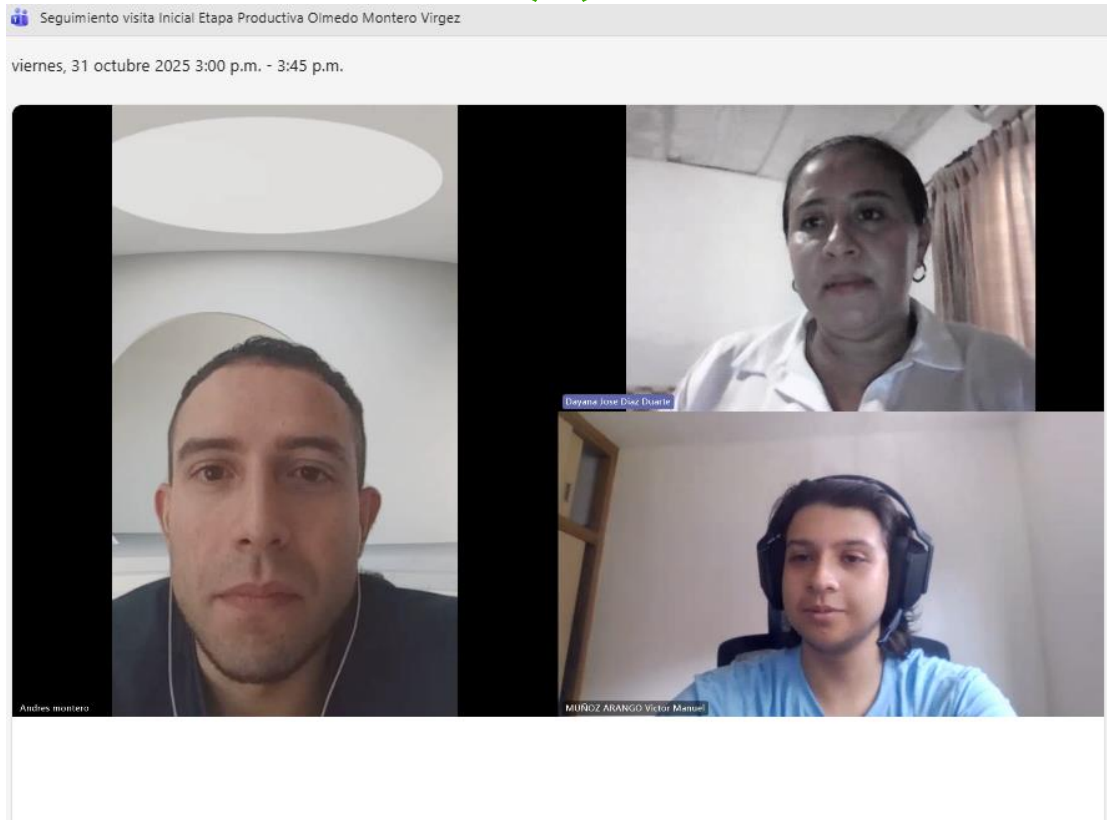
Nombre y Firma del instructor de
seguimiento

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)**

← → ↺ 🏠

🔒 zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3205486&rownum=0&action=grader&user=...

🖨️ 🔍 67% ☆

⬇️ ⌵ 👤 📄

4 de 5 ⚡ Restablecer preferencias de tabla

Curso: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2377839)

Identificación: Bitácora 3 🟢

Ver todos los envíos

MIREYA JIMENEZ OVALLE
1002604480cc, mireyajimenez010@gmail.com

Entrega

Envío para calificar

Calificado

El aprendiz no puede editar esta entrega

📎 BITACORA 3 - firmada.xlsx

30 de octubre de 2025, 18:53

▶ Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

95.00

Calificación actual en el libro de calificaciones

95.00 (A)

Comentarios de retroalimentación

↕ A ▾ B I ☰ ☷ ☹ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

🔗 Enlace [Ctrl + k]

[illegible]

← → ↺ 🏠

🔒 📄 [zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3205494&rownum=0&action=grader&useri...](#)

📄 📁 67% 🌟

⬇️ ⌨️ 👤 🗑️ ⚙️

Curso: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2977839)

Evidencia: Tróscors 5 🍀

Ver todos los envíos

MIREYA JIMENEZ OVALLE
1002604480cc, mireyajimenez010@gmail.com

Cambiar usuario ▼

4 de 5 ▼ Restablecer preferencias de tabla

Entrega

Enviado para calificar

Calificado

El aprendiz no puede editar esta entrega

BITACORA 5 DILIGENCIADA.xlsx

29 de octubre de 2025, 19:33

Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

100.00

Calificación actual en el libro de calificaciones

100.00 (A)

Comentarios de retroalimentación

↶ A B I ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ✎ 🔍 🔄 🖨️ ⌨️ HP

☯ ☰

Notificar a los aprendices

Guardar cambios

Guardar y mostrar siguiente

Reiniciar



Curso: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2781308)
Evidencia: Bitácora 8
Ver todos los envíos

ELIZABETH RESTREPO CUARTAS
1020427900cc, elizabethrestrepocuartas09@gmail.com
Fecha de vencimiento: 20 de marzo de 2026, 23:00

1 de 2 Restablecer preferencias de tabla

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
La Evidencia fue enviada 136 días 12 horas antes
El aprendiz no puede editar esta entrega
Bitácora 8.xlsx 4 de noviembre de 2025, 10:39
Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 100
100
Calificación actual en el libro de calificaciones
Comentarios de retroalimentación

Notificar a los aprendices Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

Sofia plus P_134206_V_2977839_R_5_C_9

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3205492&action=grading

Accede a SOPHIA Área Personal

Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INDUCCIÓN
Información General
Cronograma
Actividades Iniciales
Fase 1 Análisis
Sección 57
Fase 2 Planeación
Fase 3 Ejecución
Sección 91
Fase 4 Evaluación
Sesiones en Línea
Etapas Productivas
Planeación, Seguimiento y evaluación de la etapa p...
Bitácoras
Video de diligenciamiento GFPI-F-147 Formato Bitácora
Formato de bitácora en blanco
Bitácora 1
Bitácora 2
Bitácora 3
Bitácora 4
Bitácora 5
Bitácora 6
Bitácora 7
Bitácora 8
Bitácora 9
Bitácora 10
Bitácora 11
Bitácora 12

Nombre(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)
☐	MA	MARIA ISABEL ACOSTA PEREZ	85631588cc	mariaisabel_acosta@yahoo.com	Enviado para calificar Calificado	95.00 (A)	Calificar Editar	viernes, 30 de mayo de 2025, 10:44	GFPI-F-147Formatobitacoraetapaproductiva 004.xlsx 30 de mayo de 2025, 10:44	Comentarios (0)	viernes, 19 de junio de 2025, 20:38
☐	MS	MARIA ALEJANDRA SUAREZ ROSADA	1033794077cc	ma.suarezposada@gmail.com	Sin entrega	Calificar	Editar	-	-	-	-
☐	ML	MARIA DEL ROSARIO LIZARAZO TORRES	52199792cc	maria.torres@correo.policia.gov.co	Sin entrega	Calificar	Editar	-	-	-	-
☐	MJ	MIREYA JIMENEZ OVALLE	1002904480cc	mireyajimenez010@gmail.com	Enviado para calificar Calificado	100.00 (A)	Calificar Editar	Jueves, 6 de noviembre de 2025, 21:24	BITACORA 4 Firma (2).xlsx 6 de noviembre de 2025, 21:23 Captura de pantalla 2025-11-06 211739.png 6 de noviembre de 2025, 21:23	Comentarios (0)	viernes, 7 de noviembre de 2025, 17:25

- **Pantallazo del acta y lista de asistencia cuando se entreguen en físico los formatos GFPI-F-023**

En el momento de la presentación del informe fui convocad@ para el 20 de Noviembre para entregar en físico formatos 023

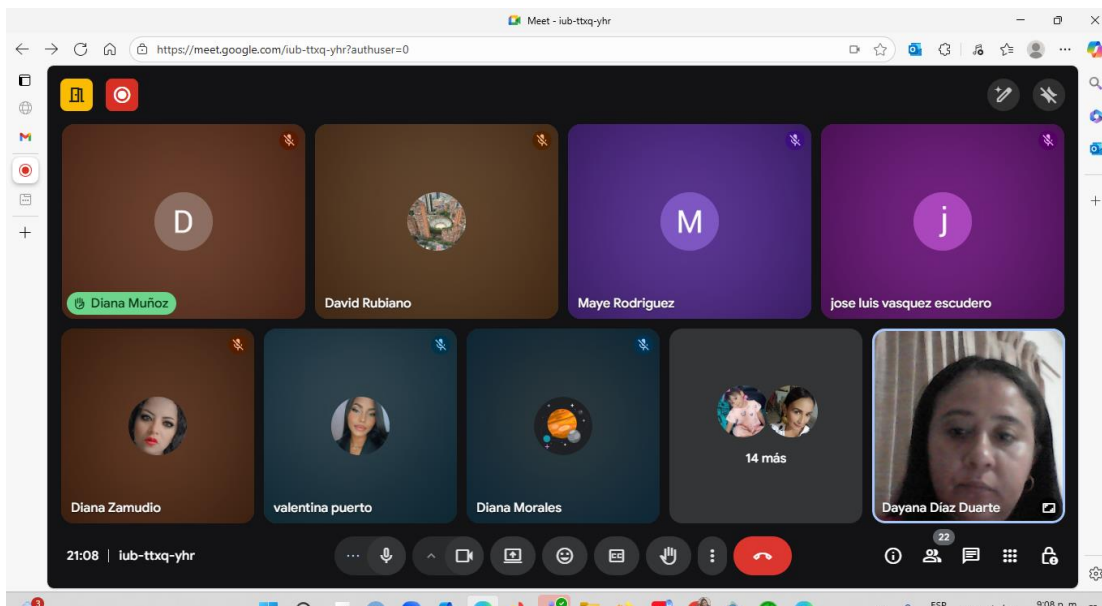
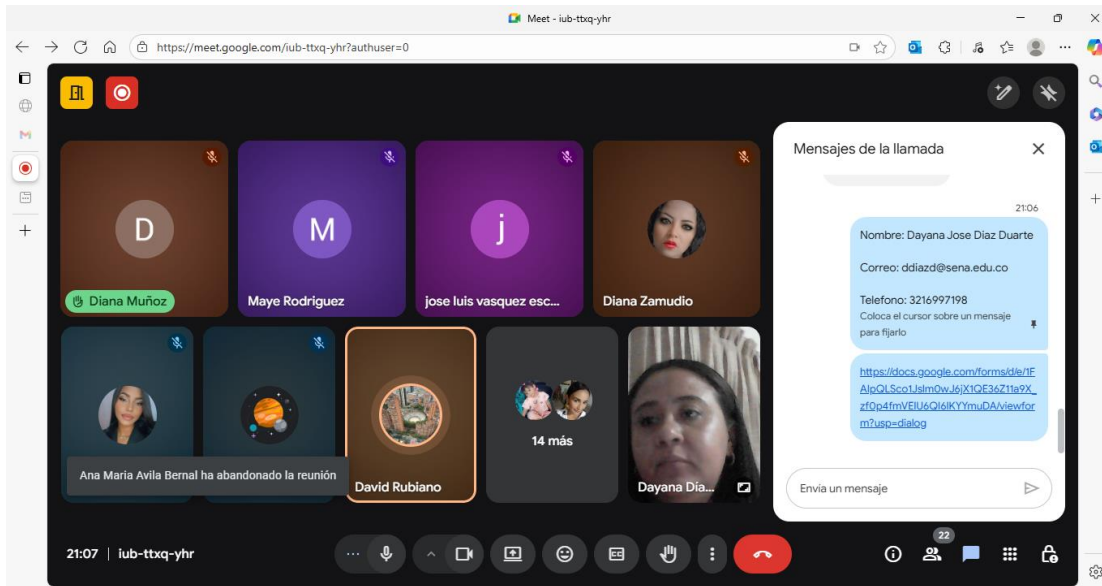
Obligación 13: Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción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

- **Acta y registro de asistencia de la inducción realizada el día xx**



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**



https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Outlook

Crear o cargar

Dayana Jose Diaz Duarte

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

Comité de Seguimiento P...

Más lugares...

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DAYANA JOSE DIAZ DUARTE 2025 > NOVIEMBRE

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. GFPI-F-023 Formato Planeación, Segui...	22 de octubre	Myller Lay Henao	4 elementos	Compartida	
10. GD-F-084 Formato Acta Aprendizajes pr...	22 de octubre	Myller Lay Henao	1 elemento	Compartida	
11. Reporte de horas programadas	22 de octubre	Myller Lay Henao	0 elementos	Compartida	
2. GD-F-084 Formato Acta de compromi...	22 de octubre	Myller Lay Henao	0 elementos	Compartida	
3. Registro de juicios evaluativos en SofiaP...	22 de octubre	Myller Lay Henao	0 elementos	Compartida	
4. Reporte de Novedades Comité de Evalu...	22 de octubre	Myller Lay Henao	0 elementos	Compartida	
5. Actas de reuniones	22 de octubre	Myller Lay Henao	0 elementos	Compartida	
6. Acta entrega de lectiva a productiva	22 de octubre	Myller Lay Henao	0 elementos	Compartida	
7. Inducción y reinducciones de aprendices	22 de octubre	Myller Lay Henao	0 elementos	Compartida	

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)

https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Outlook

Crear o cargar

Dayana Jose Diaz Duarte

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

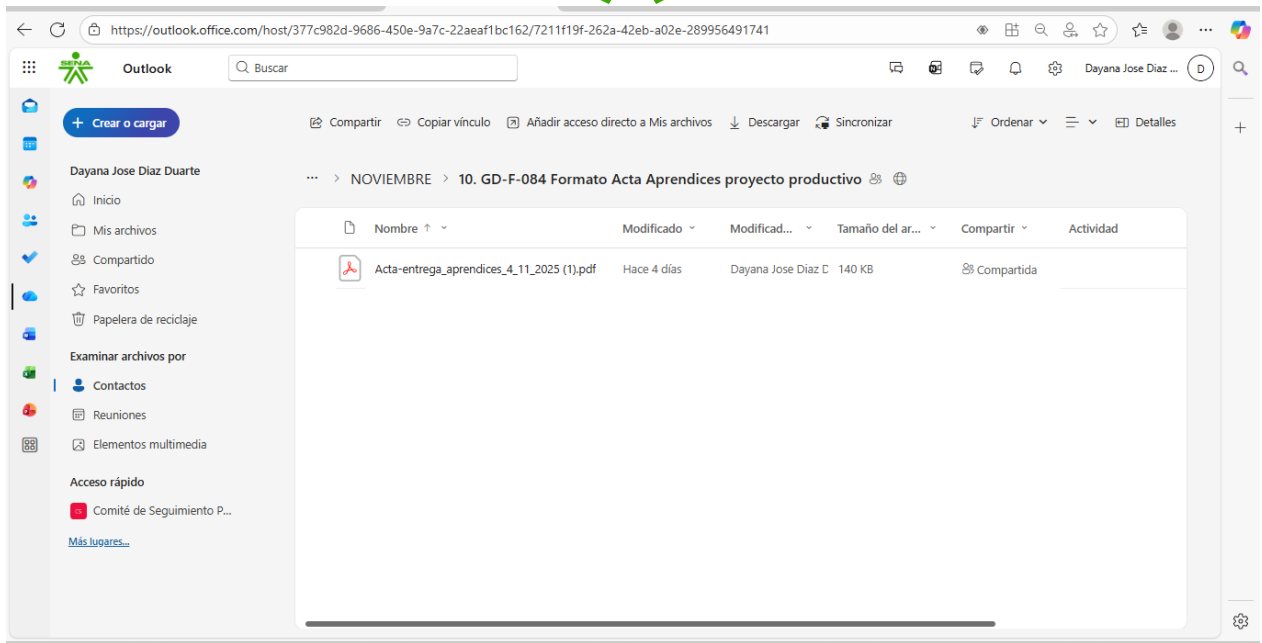
Acceso rápido

Comité de Seguimiento P...

Más lugares...

NOVIEMBRE > 1. GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
2781308	Hace 3 días	Dayana Jose Diaz D	0 elementos	Compartida	
2977839	Hace 3 días	Dayana Jose Diaz D	2 elementos	Compartida	
3186229	Hace 3 días	Dayana Jose Diaz D	0 elementos	Compartida	
3186230	Hace 3 días	Dayana Jose Diaz D	0 elementos	Compartida	



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 corresponde al mes del informe contractual presentado)**

Menú

InicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaHerramientasCaja de herramientas inteligente

Copiar formato

Pegar

Portapapeles

Calibri11A+ A-

B I U A

Fuente

Alineación

Formato de número

Celdas

Formato

Procesamiento de datos

Configuraciones

Upgrade to unlock unlimited PDF features, advanced AI tools, and 100,000+ premium templates.

Upgrade now

Z3



</

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**



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

GOR-F-084 V02



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 Zaiuna.			



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 fotográfica
Margarita Henao	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	
María Alejandra Holguín	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	M ^a Alejandra Holguín T.
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				



Encuentro mensual Etapa Productiva

Servicio Nacional de Aprendizaje

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

01:01:16

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

Calidad de red deficiente
Únete con el teléfono para una mejor calidad de sonido. Puedes seguir viendo la reunión e...

Contrato de Aprendizaje

- 01 Podrá seleccionar esta alternativa desde la etapa lectiva y podrá ser registrada luego de aprobada la inducción en SofiaPlus.
- 02 La alternativa debe ser seleccionada en el **GFPI-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 Aprendices – 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 inactivación en el SGVA.
- 05 El responsable de contrato de aprendizaje debe informar a la Coordinación Académica los aprendices con contrato firmado, para que esta asigne el instructor de seguimiento a la etapa productiva.
- 06 De acuerdo con la **Ley 2466 de 2025** recibirá el apoyo del sostenimiento mensual durante toda la vigencia de la relación.

*El ente co-formador garantizará que los aprendices en condición de vulnerabilidad, incluyendo personas con discapacidad y comunidades étnicas, tengan 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.

Mayerli Andrea Carvajal Dulce





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	
-----------	--	--

ANEXOS:

- 3. Informe apoyo a la formación**
- 4. Evidencias Obligaciones**

Obligación 1: Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromisoISO, 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: PRESELECCION 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 PRÁCTICA
- 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



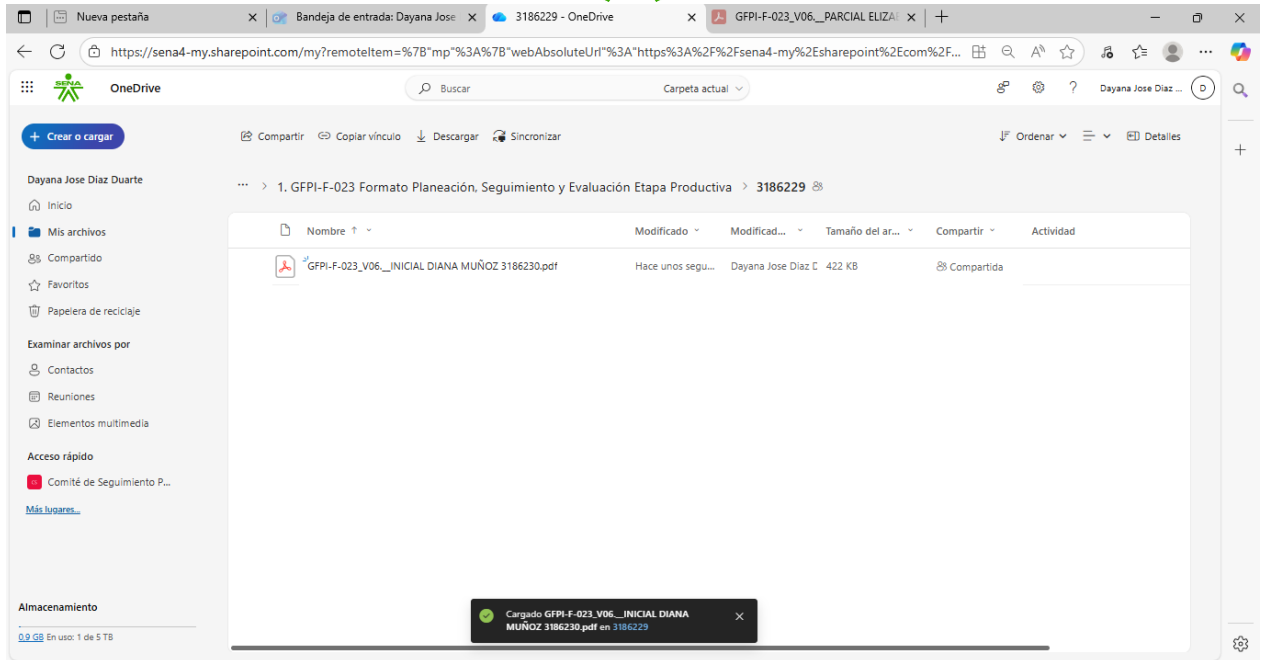
Outlook interface showing a folder named "1. GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva" with ID 2977839. The folder contains two PDF files:

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
GFPI-F-023_V06__INICIAL OLMEDO ANDR...	Hace 3 días	Dayana Jose Diaz	263 KB	Compartida
GFPI-F-023_V06__PARCIAL MIREYA JIMEN...	Hace 3 días	Dayana Jose Diaz	213 KB	Compartida

OneDrive interface showing the same folder "1. GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva" with ID 2977839. The folder contains three PDF files:

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
GFPI-F-023_V06__FINAL MIREYA JIMENEZ firmado.pdf	hace 3 horas	Dayana Jose Diaz	288 KB	Compartida	
GFPI-F-023_V06__INICIAL ALICIA MERCEDES .pdf	14 de noviembre	Dayana Jose Diaz	346 KB	Compartida	
GFPI-F-023_V06__PARCIAL MIREYA JIMENEZ (1).pdf	7 de noviembre	Dayana Jose Diaz	213 KB	Compartida	

GOR-F-084 V02



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**



Consultar aprendizaje x P_134206_V_2977839_R_5_C_94 x Sofia plus x

http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

DAYANA JOSE DIAZ

Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2977839-PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* MIREYA JIMENEZ

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES	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	Aprobada

Guardar Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a134;

- 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

Consultar aprendizaje x P_134206_V_2977839_R_5_C_94 x Sofia plus x

http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

DAYANA JOSE DIAZ

Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2977839-PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* MIREYA JIMENEZ

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES	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	APROBADO

Guardar Cancelar

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a134;

- 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 programacion 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**

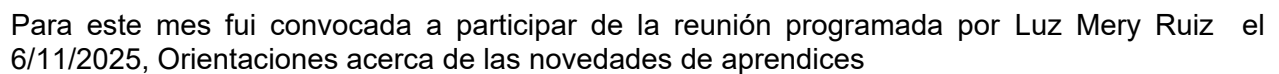
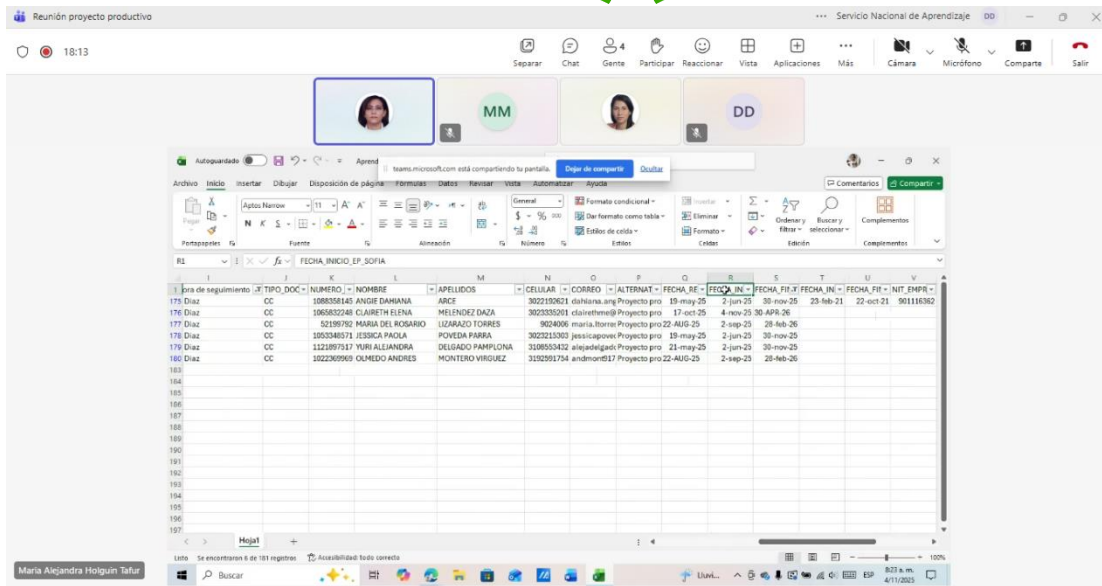
Para este mes fui convocada a participar de la reunión del encuentro mensual del grupo de proyecto productivo para la actualización de las diapositivas de la etapa productiva del centro el 20/10/2025

The screenshot shows a Google Meet window titled 'Encuentro mensual Etapa Productiva'. The top bar includes a notification about equipment visibility and a toolbar with icons for separating, chat, participants (10), participating, reacting, view, applications, more, camera, microphone, share, and exit. The main area displays a presentation slide with the SENA logo and the title 'Contrato de Aprendizaje'. The slide content is organized into six numbered steps:

- 01** Podrá seleccionar esta alternativa desde la etapa lectiva y podrá ser registrada luego de aprobada la inducción en SofíaPlus.
- 02** La alternativa debe ser seleccionada en el **GPPI-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 Aprendices – 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 inactivación en el SGVA.
- 05** El responsable de contrato de aprendizaje debe informar a la Coordinación Académica los aprendices con contrato firmado, para que esta asigne el instructor de seguimiento a la etapa productiva.
- 06** De acuerdo con la **Ley 2466 de 2025** recibirá el apoyo del sostenimiento mensual durante toda la vigencia de la relación.

A footnote at the bottom states: '*El ente co-formador garantizará que los aprendices en condición de vulnerabilidad, incluyendo personas con discapacidad y comunidades étnicas, tengan 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



GOR-F-084 V02



The screenshot shows a Google Meet window. The main area displays a presentation slide with the following text:

1. Traslado: Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica presencial virtual y a distancia para: que se le autorice continuar su proceso de formación, ya sea en programas de la misma red de conocimiento tecnológica; continuar en otro Centro de Formación, o en el mismo Centro de formación, pero en diferente jornada; y/o cambiar de modalidad presencial a virtual o viceversa. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.

La coordinación académica analiza la viabilidad del traslado y hará la respectiva recomendación a la subdirección de centro. La aceptación del traslado está supeditada a que:

- a) El grupo en el cual está matriculado el aprendiz y el grupo para el cual necesita trasladarse correspondan al mismo programa o sean de la misma red de conocimiento o tecnológica, al mismo tipo de oferta (de abierta a abierta, o de cerrada a cerrada) y en la misma o anterior fase de ejecución del programa.
- b) El aprendiz haya realizado como mínimo el primer trimestre de su formación.

On the right side of the screen, there is a vertical list of participant avatars and names: Lizeth Va..., Germán..., GL, Germán..., Luz Mei..., DR, Dairo Ja..., Adriana..., Hernán J..., María Lu..., DD, Dayana J..., Mayerli..., JP, Elizabeth..., Juan Dav..., JA, Jarley M..., Mauricio..., Santiago..., Ana Mari..., and MC. There is also a '+20' button indicating more participants.

Para este mes fui convocada por la instructora Paula Palacios y Natalia Barrientos para Programación de Segunda Inducción de las Fichas 3186229, 3186230 PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR LAS TIC

The screenshot shows a Google Meet window. The main area displays a presentation slide titled "Agenda" with the following content:

- **Saludo y Bienvenida.**
- **Frase Motivacional**
- **Desarrollo del Plan de concertación AP3- 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.**
- **Segundo encuentro de etapa productiva**
- **Recomendaciones**
- **Dudas e inquietudes**

On the right side of the screen, there is a vertical list of participant avatars and names: Paula Palacios, Name not available, NATALIA BARR..., Paula Palacios, and DAYANA JOS... There is also a '+20' button indicating more participants.



Correo: Dayana Jose Diaz Dui... Meet - pce-ycbg-kxs Socialización Nacional GFPI-F... Bing Videos... Iniciar sesión

https://meet.google.com/pce-ycbg-kxs?authuser=2

Paula Palacios (Presentando y anotando)

Propuesta de orientación

FECHA DE INICIO: 18-11-25
FECHA FINAL: 30-11-25

ACTIVIDAD APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	FECHAS DE ORIENTACION	INSTRUCTOR RESPONSABLE
GA4-210201501-AA1 - Comparar las condiciones del trabajo en el devenir histórico de la humanidad.	210201501-01- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo..	Evidencia de conocimiento: Taller: GA4-210201501-AA1-EV01. Cuficiable. Evidencia de desempeño: Foro sobre características del trabajo en contexto local: GA4-210201501-AA1-EV02. Cuficiable.	Martes 18-11-25 7 pm	Instructora Transversal Derechos Fundamentales Elizabeth Muñoz
GA4-210201501-AA2 - Reconocer los derechos humanos laborales con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo..	210201501-02- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	Evidencia de producto: Informe sobre trabajo decente, ciudadanía laboral, derechos individuales y colectivo en el trabajo: GA4-210201501-AA2-EV03. Cuficiable. Evidencia de desempeño: Foro sobre el convenio colectivo del trabajo y la libertad sindical: GA4-210201501-AA2-EV02. Cuficiable. Evidencia de conocimiento: Gráfico sobre la negociación colectiva: GA4-210201501-AA2-EV03. Cuficiable. Evidencia de conocimiento: Infografía sobre la huelga: GA4-210201501-AA2-EV04. Cuficiable.		

Paula Palacios
Name not available
NATALIA BARR...
Paula Palacios
DAYANA JOS...

11:14 | pce-ycbg-kxs

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

Encuentro Aprendizices-Inicio 2 de Octubre

Servicio Nacional de Aprendizaje

17:56

14

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

LI JS GL YR JM DP JC AA CM AL DD DD

Autopantalla Presentación SENA EP-PF... Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseñar Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Fuente Formato Dibujo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Proyecto Productivo
Instructora-Maria Alejandra Holguin

SENA

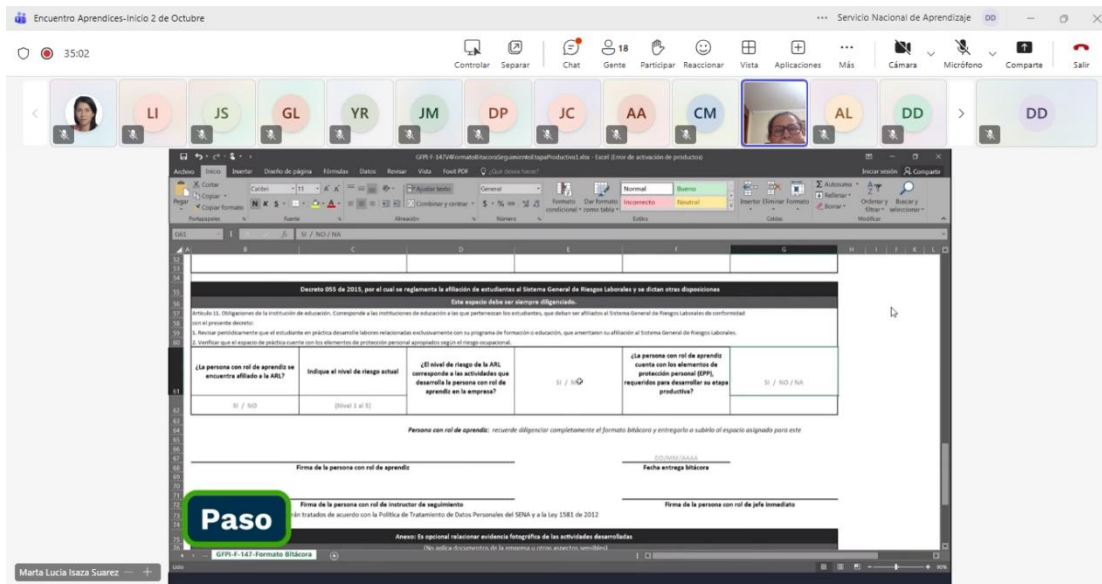
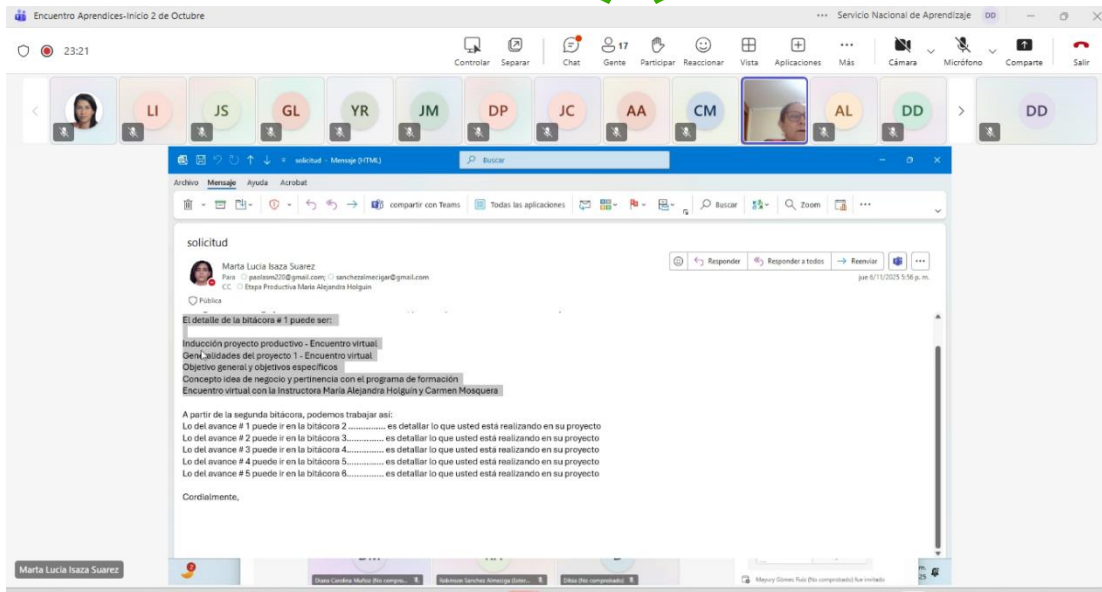
www.sena.gov.co

Dejar de compartir

Maria Alejandra Holguin Tafur

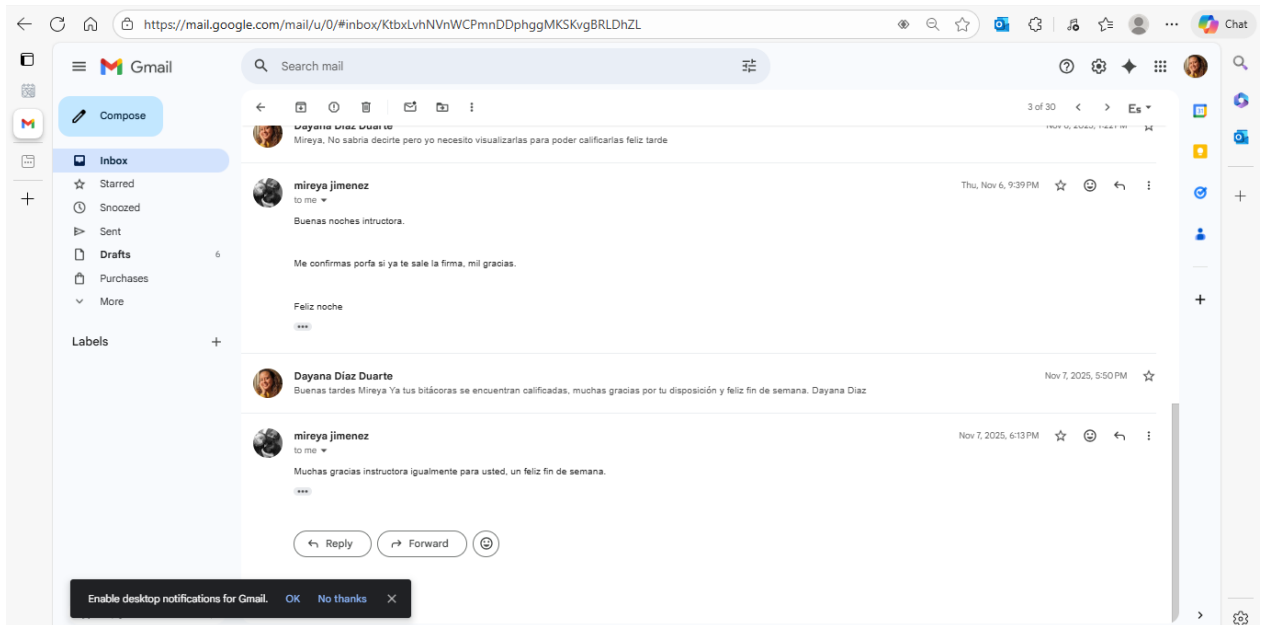
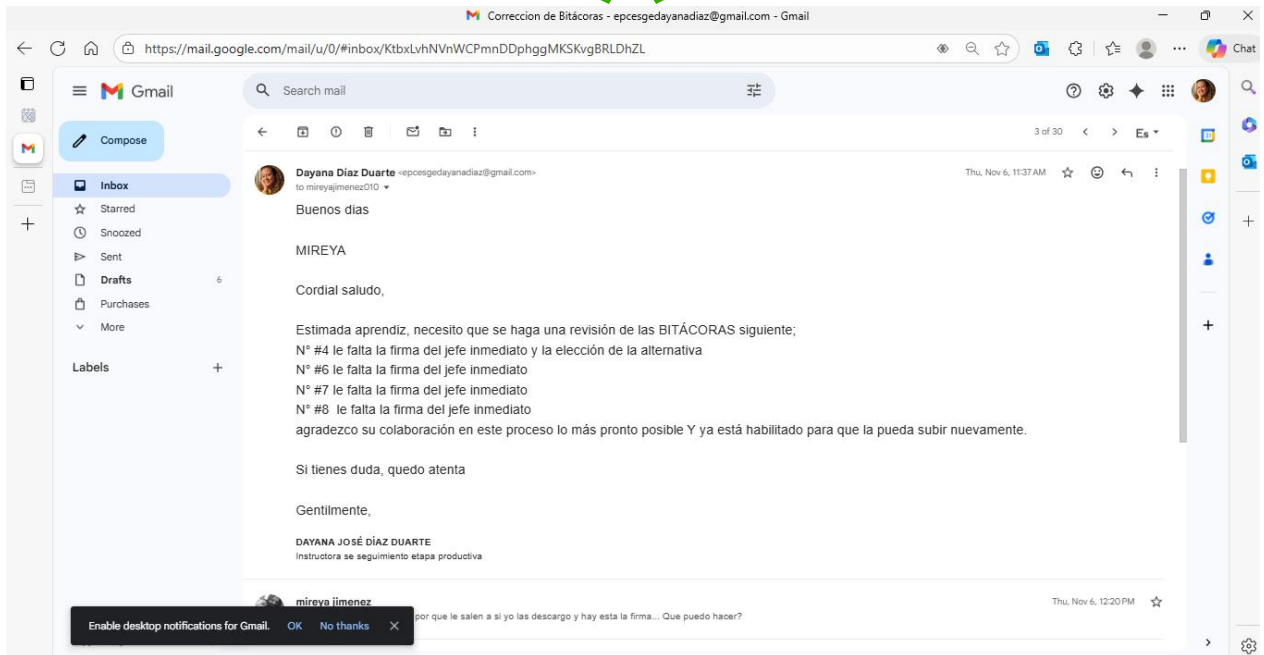
Deposito 1 de 21 Español (Colombia) Accesibilidad todo correcto

28°C 7:58 p.m. 6/11/2023



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)





Outlook interface showing an email from Andres Montero Amarís to Dayana Jose Diaz Duarte. The email is titled "Bitácora 5 Andres Montero Amarís" and contains a PDF attachment named "Bitácora Amarís_Sena 5.xlsx". The email body includes a greeting, a statement of well-being, and a request for the instructor to upload the record to the Zafra platform. The email is dated Saturday, November 22, 2025, at 10:25.

Bitácora 5 Andres Montero Amarís

Andres montero <andmont917@gmail.com>
Para: @ Dayana Jose Diaz Duarte
Sáb 22/11/2025 10:25

Respondió el Lun 24/11/2025 10:30.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 20/11/2035 10:25

Este remitente andmont917@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Bitácora Amarís_Sena 5.xlsx
71 KB

Buenos días instructora Dayana.

Espero esté muy bien. Le hago envío de la bitácora #5 con las actividades realizadas, si es tan amable y me hace el favor de darme su firma para poder subirla a la plataforma de zafra.

Muchas gracias por su atención y colaboración.

Quedo atento.
Cordialmente.

Nombre: Olmedo Andres Montero Virguez
CC: 1022369969
Cel: 3192591754
Programa: Técnico en Preselección de Talento Humano mediado por herramientas TIC
Ficha: 2977839.

Outlook interface showing an email from Andres Montero Amarís to Dayana Jose Diaz Duarte. The email is titled "Bitácora 5 Andres Montero Amarís" and contains a PDF attachment named "GFPI-F-147 V5_FormatoBitac...". The email body includes a greeting, a statement of well-being, and a request for the instructor to upload the record to the Zafra platform. The email is dated Monday, November 24, 2025, at 10:31.

Bitácora 5 Andres Montero Amarís

Andres montero <andmont917@gmail.com>
Para: Andres montero <andmont917@gmail.com>
Lun 24/11/2025 10:31

Pública

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 22/11/2035 10:31

GFPI-F-147 V5_FormatoBitac...
1 MB

Buenos días,

ANDRES

Espero que te encuentres muy bien, Andrés desde este mes se hizo una modificación al formato **GFPI-F-147 V5_FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva**, aquí te la anexo ya esta firmada y solo debe subirse una Bitácora por mes con esta nueva actualización, trata de que todas las actividades estén en esta nueva bitácora

muchas gracias y feliz día.

...

Andres montero <andmont917@gmail.com>
Para: @ Dayana Jose Diaz Duarte
Lun 24/11/2025 13:10

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 22/11/2035 13:10

Este remitente andmont917@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente Mostrar contenido bloqueado

Buenas tardes instructora.



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, Hernan 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, lvperezg@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;

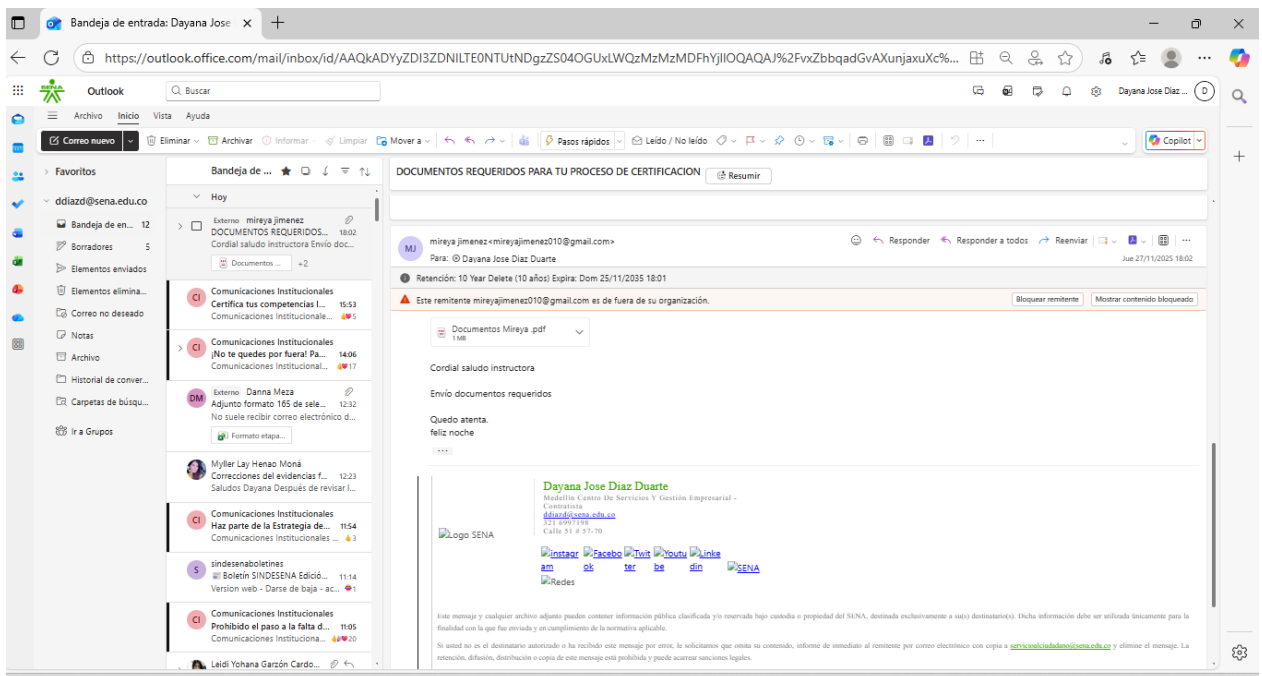
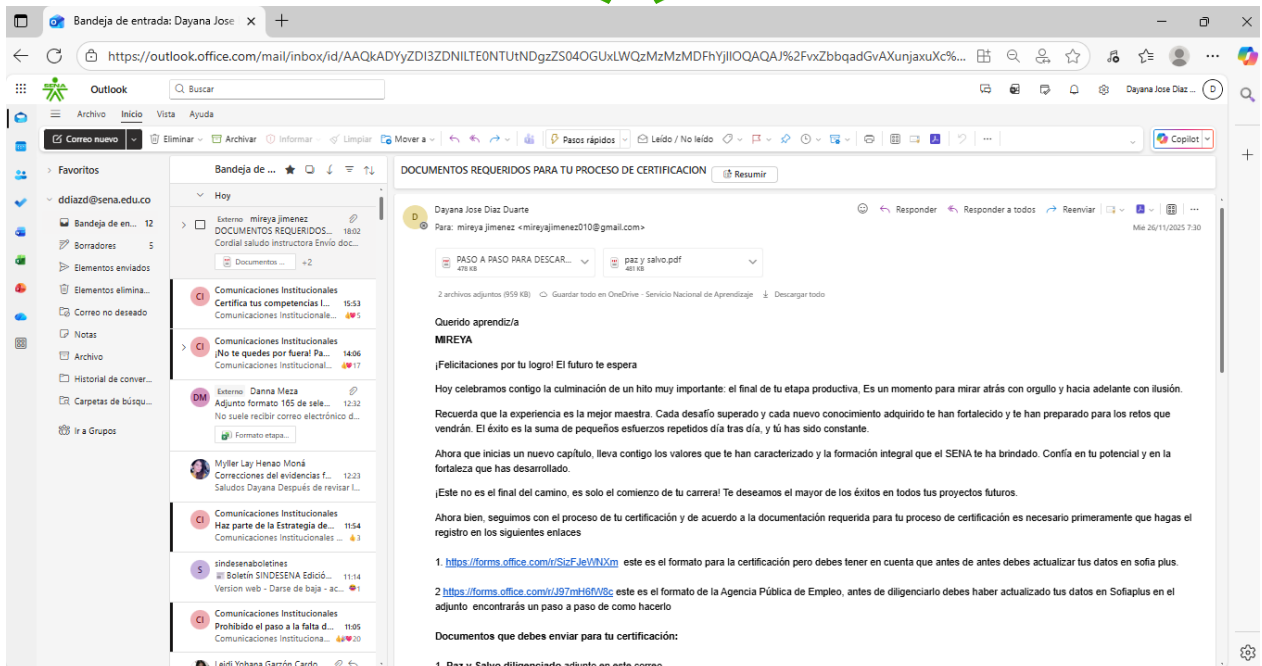
Buenas tardes.

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**



SENA				
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 ENLACE: YIO	Plataforma Teams: https://w6.cw63ou	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios y Gestión Empresarial		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Aprendizajes 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 aprendizajes 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 aprendizajes continúen su proceso formativo sin inconvenientes.				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Siendo las 8:00 a.m., se hace entrega de los aprendizajes de diferentes fichas, según correo que envió la coordinadora académica, la señora Luz Mery Ruiz. Dichos aprendizajes son asignados a las instructoras: Marta Lucía Isaza Suárez, Dayana Díaz y Margarita Henao quienes estarán a cargo del seguimiento de la etapa productiva. Los aprendizajes se encuentran en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y8H1HtJf0RPrHj72dEMQB6suA_JEedit?usp=sharing&uid=106380270009905093961&pothues&dmrue Se valida que estén habilitadas las 6 bitácoras en la plataforma Zajuna.				
Nota: la instructora Marta Isaza, solo atenderá a los aprendizajes 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.				
GOR-F-084 V02				

SENA				
CONCLUSIONES				
Siendo las 10:30 a.m. del día 4 de noviembre de 2025, se formaliza la entrega de dichos aprendizajes 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 aprendizajes, de realizar los avances junto con los aprendizajes, de firmar las bitácoras como coformadora, para que los aprendizajes los 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 DE DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (S/N/D)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marta Lucía Isaza Suárez	Instructora de etapa práctica	SI	Ninguna	Se adjunta evidencia fotográfica
Dayana Díaz	Instructora de etapa práctica	SI	Ninguna	Se adjunta evidencia fotográfica
Margarita Henao	Instructora de etapa práctica	SI	Ninguna	
María Alejandra Holguín	Instructora de etapa práctica	SI	Ninguna	Firmado digital
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 los dará tratamiento como pendiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
GOR-F-084 V02				

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.



Herramientas Externas LTI

Las herramientas externas LTI son plugins que puede integrar en su curso como contenido interactivo o evaluación. Sus aprendices pueden acceder y usarlas sin tener que salir de su curso.

Nombre	Descripción	Cuenta de uso	Mostrar en el selector de actividad	Acciones
Clases Zajuna		5	☐	
Teams Zajuna		82	☐	

- 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

Encuentro Aprendices-Inicio 2 de Octubre

35:02

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

LI JS GL YR JM DP JC AA CM AL DD DD

Paso

GFPI-F-147-Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción diligenciado

Decreto 051 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

Esta especie debe ser siempre diligenciada.

Artículo 14. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen 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 ameriten su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Verificar que el registro de prácticas cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo correspondiente.

¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?	¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP) requeridos para desarrollar su etapa productiva?
SI / NO	(Nivel 1 al 5)	SI / NO	SI / NO / NA

Personas con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato diligenciado y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Firma de la persona con rol de aprendiz: _____ Fecha entrega bitácora: _____

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento: _____ Firma de la persona con rol de jefe inmediato: _____

Anexo: La evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No incluir documento de la institución o correo institucional)

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.**



En el momento de la presentación del informe no se ha diligenciado el formato GFPI-F-176, la evidencia se anexa al final del mes

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 ☐

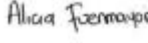
Información general			
Región:	Antioquia		
Centro de formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial	Nivel formativo:	TEC-BCO
Programa de formación:	PRESELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE POR LAS TIC	No. Grupo:	2977839
Modalidad de formación:	Presencial	Virtual	☒
Estrategia formativa:	Oferta Regular	Fecha fin de la etapa lectiva:	1/03/2025
Datos del aprendiz:	Nombre completo:	ALICIA MERCEDES FUENMAYOR GARRIDO	
	Tipo de documento:	CC	
	N° de identificación:	1100710209	
	Contrato telefónico:	3012055226	
	Dirección:	Calle 7a # 23 - 2da planta	
Datos del instructor de seguimiento:	Correo electrónico personal:	aliciafuenmayor1987@gmail.com	
	Correo electrónico institucional:	N/A	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
Datos del ente co-formador (puede ser el mismo o no):	Nombre completo:	SALUD INTEGRAL S.R.L.S	
	Dirección:	Calle 22 # 15-64 Barrio La Sucre	
	Teléfono:	901096180	
* Tutor:	Nombre del jefe inmediato/co-formador del aprendiz:	María Camila Rumbayaz Garrido	
	Cargo:	Coordinador Administrativo	
	Correo electrónico:	3012055226	
Fecha de mediación 06/23 del 2023 y 3546 del 2018.	Nombre otro contacto:	N/A	
	Teléfono otro contacto (puede ser móvil):	3044979696	
	Porcentaje de la persona que asiste al:	N/A	

GFPI-F-023 V6.

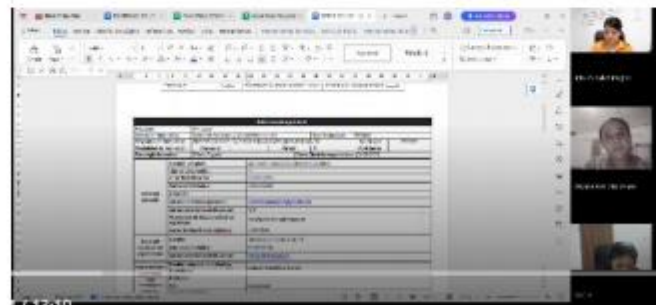
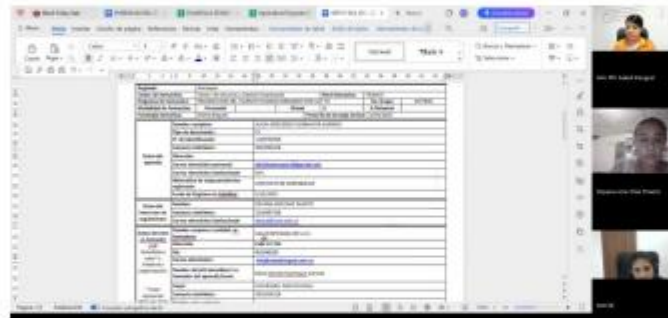
Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)			
Fecha inicio etapa productiva:	1/4/2025	Fecha fin de etapa productiva:	2/4/2025
Fecha de afiliación a la ARL:	1/4/2025	Fecha de afiliación a la ARL:	1/4/2025
Número de póliza ARL:	N/A	Nombre de la ARL:	OSIRISA
Fecha de grabación del momento 1: (Aplica si se realizó de forma virtual)			
Consejería plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz:			
Compromisos a desarrollar (Compromisos del programa relacionado):	Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. Atender dudas de acuerdo con procedimiento de servicio y normatividad.		
Resultados de seguimiento:	Capacidad de identificar y destacar habilidades y experiencias relevantes en las hojas de vida de los candidatos. Capacidad de evaluar y analizar hojas de vida de manera efectiva y eficiente al analizar las candidaturas para el puesto y reportando información valiosa para la toma de decisiones.		
Actividades a desarrollar (Durante los meses de Etapa Productiva):	Apoyo en proceso de selección de hojas de vida de los aspirantes. Apoyo en la elaboración de manual de funciones de la institución. Apoyo en Atención al cliente. Apoyo en Entrevistas al personal.		
Evidencias de aprendizaje (Que genera el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad):	Cumplimiento con requisitos. Contar con el comportamiento en bitácoras. Acompañamiento de los co-formadores. Por medio de la observación.		
Observaciones adicionales (En caso de ser necesario):	Felicitar al aprendiz por su compromiso con la institución y al ser por su buen papel de brindar a los aprendices.		

GFPI-F-023 V6.



 ALICIA MERCEDES FUENMAYOR GARRIDO Nombre y Firma del aprendiz	 DAYANA JOSE DIAZ DUARTE Nombre y Firma del instructor de seguimiento	 CAMILA FUENMAYOR GARRIDO Nombre y Firma del ante-co-formador
---	--	---

Ciudad Medellin y fecha de diligenciamiento: 06 / 11 / 2025 de forma presencial o virtual X





--	--

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

Mireya Jiménez O.

MIREYA JIMENEZ OVALLE

Nombre y Firma del aprendiz

Dayana José Díaz Duarte

DAYANA JOSE DIAZ DUARTE

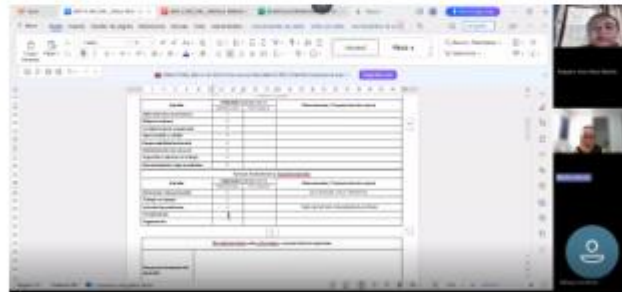
Nombre y Firma Instructor de
seguimiento

Melisa Álzate

MELISA ÁLZATE

Nombre y Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Medellín con fecha de diligenciamiento: 25/11/2025 de forma
presencial ☐ o virtual ☒



GFPI-F-023 V6.

GOR-F-084 V02



--	--

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

Mireya Jimenez O.

MIREYA JIMENEZ OVALLE

Nombre y Firma del aprendiz

Dayana Jose Diaz Duarte

DAYANA JOSE DIAZ DUARTE

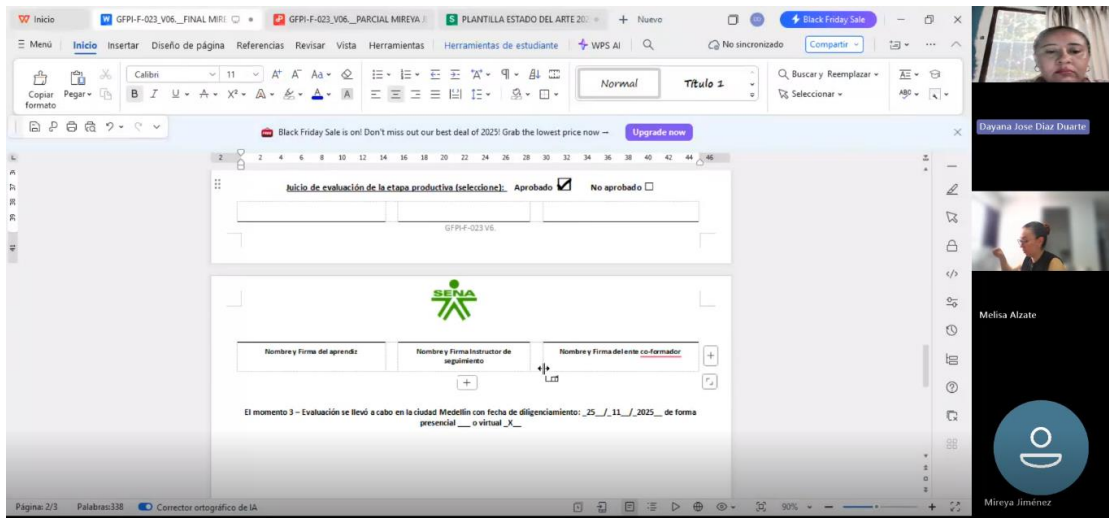
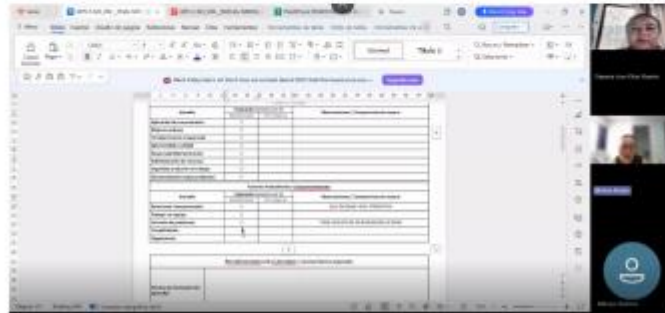
Nombre y Firma instructor de
seguimiento

Melisa Alzate

MELISA ÁLZATE

Nombre y Firma del ente co-formador

El momento 3 –Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Medellín con fecha de diligenciamiento: 25/11/2025 de forma presencial ___ o virtual X





- 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)

← → ↻ 🏠 zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3205486&rownum=0&action=grader&user= MIREYA JIMENEZ OVALLE 1002604480cc, mireyajimenez010@gmail.com 67% ⚙️

Curso: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2977839) Evidencia: Bitácora 3 Ver todos los envíos

4 de 5 Restablecer preferencias de tabla

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
El aprendiz no puede editar esta entrega
BITÁCORA 3 - firmada.xlsx 30 de octubre de 2025, 18:53
Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 100
95.00
Calificación actual en el libro de calificaciones
95.00 (A)

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los aprendices Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

← → ↻ 🏠 zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=903851&rownum=0&action=grader&user= ELIZABETH RESTREPO CUARTAS 1020427900cc, elizabethrestrepocuartas09@gmail.com 67% ⚙️

Curso: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2781308) Evidencia: Bitácora 8 Ver todos los envíos

1 de 2 Restablecer preferencias de tabla

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
La Evidencia fue enviada 136 días 12 horas antes
El aprendiz no puede editar esta entrega
Bitacora 8.xlsx 4 de noviembre de 2025, 10:39
Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 100
98
Calificación actual en el libro de calificaciones
A

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los aprendices Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar



Curso: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2977839)
Evidencia: Bitácora 1
Ver todos los envíos

MIREYA JIMENEZ OVALLE
1002604480cc, mireyajimenez010@gmail.com

4 de 5 Restablecer preferencias de tabla

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
El aprendiz no puede editar esta entrega
BITACORA 5 DIUGENCIADA.xlsx 29 de octubre de 2025, 19:33
Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 100
100.00
Calificación actual en el libro de calificaciones
100.00 (A)
Comentarios de retroalimentación

Notificar a los aprendices Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

Curso: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2781308)
Evidencia: Bitácora 8
Ver todos los envíos

ELIZABETH RESTREPO CUARTAS
1020427900cc, elizabethrestrepocuartas09@gmail.com
Fecha de vencimiento: 20 de marzo de 2026, 23:00

1 de 2 Restablecer preferencias de tabla

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
La Evidencia fue enviada 136 días 12 horas antes
El aprendiz no puede editar esta entrega
Bitacora 8.xlsx 4 de noviembre de 2025, 10:39
Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 100
100
Calificación actual en el libro de calificaciones
A
Comentarios de retroalimentación

Notificar a los aprendices Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

Sofia plus x P_134206_V_2977839_R_5_C_94 x

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3205492&action=grading

Accede a SOPHA Área Personal DAYANA JOSE DIAZ DUARTE Modo de edición

Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INDUCCIÓN
Información General
Cronograma
Actividades Iniciales
Fase 1 Análisis
Sección 57
Fase 2 Planeación
Fase 3 Ejecución
Sección 91
Fase 4 Evaluación
Sesiones en Línea
Etapas Productivas
Planeación, Seguimiento y evaluación de la etapa p...
Bitácoras
Video de diligenciamiento GFFI-F-147 Formato Bitácora...
Formato de bitácora en blanco
Bitácora 1
Bitácora 2
Bitácora 3
Bitácora 4
Bitácora 5
Bitácora 6
Bitácora 7
Bitácora 8
Bitácora 9
Bitácora 10
Bitácora 11
Bitácora 12

P_134206_V_2977839_R_5_C_9402

Nombre(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)
☐	MA	MARIA ISABEL ACOSTA PEREZ	85631580cc	mariaisabelacosta@yahoo.com	Enviado para calificar Calificado	Calificar 95.00 (A)	Editar	viernes, 30 de mayo de 2025, 10:44	GFFI-F-147Formatobitacoraetapaproduccion 004.xlsx 30 de mayo de 2025, 10:44	Comentarios (0)	viernes, 19 de junio de 2025, 20:38
☐	MS	MARIA ALEJANDRA SUAREZ ROSADA	1033794077cc	ma.suarezposada@gmail.com	Sin entrega	Calificar	Editar	-	-	-	-
☐	ML	MARIA DEL ROSARIO LIZARAZO TORRES	52199792cc	maria.torres@correo.policia.gov.co	Sin entrega	Calificar	Editar	-	-	-	-
☐	MJ	MIREYA JIMENEZ OVALLE	1002604480cc	mireyajimenez010@gmail.com	Enviado para calificar Calificado	Calificar 100.00 (A)	Editar	Jueves, 6 de noviembre de 2025, 21:24	BITACORA 4 Firma (2).xlsx 6 de noviembre de 2025, 21:23 Captura de pantalla 2025-11-06 211738.png 6 de noviembre de 2025, 21:23	Comentarios (0)	viernes, 7 de noviembre de 2025, 17:25



- Pantallazo del acta y lista de asistencia cuando se entreguen en físico los formatos GFPI-F-023

SENA			
ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega formatos 023 – Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva de los meses de octubre hasta noviembre del año 2025 por parte del instructor de prácticas Dayana Jose Diaz Duarte			
CIUDAD Y FECHA:	Medellin, 20 de Noviembre del año 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		4:00 PM	5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 9, Torre Norte, oficina 901	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Entrega formatos 023 – Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva del mes de Octubre hasta Noviembre del año 2025 por parte del instructor de prácticas Dayana Jose Diaz Duarte con documento de identidad 40.944135			
2. Realizar retroalimentación del diligenciamiento de los formatos por parte de la líder de etapa productiva Myller Lay Henao al Instructor Líder			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer entrega de los formatos 023 en físico – Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva del mes de junio hasta octubre del año 2025 por parte del instructor Dayana Jose Diaz Duarte			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 4:00 de la tarde del 20 de Noviembre del año 2025 se inicia la reunión para entregar los formatos de seguimiento de etapa productiva - 023 del instructor Dayana Jose Diaz Duarte a la líder del proceso Myller Lay Henao del Centro de Servicios y Gestión Empresarial			
Total, formatos GFPI-F-023 entregados: 4-			
Seguimiento inicial: # 1			
Seguimiento parcial: # 2			
Seguimientos adicionales: 0			
Seguimiento final: 1			

GOR-F-084 V02

SENA									
Aprendices relacionados por ficha:									
Número de ficha	Programa de Formación	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Fecha Seguimiento Inicial	Fecha Seguimiento a Parcial	Fecha Seguimiento a Final	Fecha Seguimiento adicional	No. Fichas
2781308	Procesación del Talento Humano Mediados por las TIC	1020427900	ELISABETH	RESTREPO CUARTAS		10/10/2025	✓		N/A
2977830	Procesación del Talento Humano Mediados por las TIC	1002504480	MIRYA	IMENEZ OVALLE		10/12/2025	✓		N/A
2977839	Procesación del Talento Humano Mediados por las TIC	47438276	ELISABETH	MONTAÑA				12/24/2025	N/A
2977839	Procesación del Talento Humano Mediados por las TIC	102280900	OLIVERO ANDRES	MONTANO VIRQUEZ	21/10/2025	✓			N/A
CONCLUSIONES									
1. Se hace entrega de los formatos 023 (6)									
2. Se hace la retroalimentación del diligenciamiento de los formatos									
3. Se hace la retroalimentación del portafolio									
4. Se hace la retroalimentación del estado de arte									
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS									
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL						
Entregar los formatos 023 – Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva bien diligenciados	20/11/2025	Dayana Jose Diaz Duarte Instructora de seguimiento							
Realizar retroalimentación del proceso del diligenciamiento del formatos 023	20/11/2025	Myller Lay Henao							
	20/11/2025	Dayana Jose Diaz Duarte							

GOR-F-084V02



Acatar las recomendaciones realizadas y seguir el debido proceso de etapa productiva para la presentación de evidencias y planeación del proceso		Instructora de seguimiento		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DAYANA JOSE DÍAZ DUARTE Instructora de seguimiento	Centro de Servicios y Gestión Empresarial / Instructor etapa productiva			
Myller Lay Henao	Centro de Servicios y Gestión Empresarial / líder etapa productiva	SI	NINGUNA	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)				
Nota: 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.				
ANEXOS				

GOR-F-084 V02

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.

- **Acta y registro de asistencia de la inducción realizada el día 10/11/2025**

LISTADO DE ASISTENCIA DE SEGUNDA INDUCCION FICHAS 3186229-3186230 PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADOS POR LAS TIC

GOR-F-084 V02



Inicio itaka Nota final-1.xlsx EVIDENCIAS DEL 27 DE OCTUBRE Registro asistencia conferencia + Nuevo Black Friday Sale

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Herramientas Caja de herramientas inteligente Herramientas de Configuraciones

Portapapeles Fuente Alineación Formato de número Celdas Formato Procesamiento de datos Configuraciones

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	IS	hora de inicio	hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	hora de la última no	Numero de ficha	Nombres completos	Tipo Documento ide	Numero	Numero celular	Correo Electrónico	Autoriza la grabación		
1	1	11/18/25 20:07:35	11/18/25 20:08:04	anonymous			3186230	Alejandra Henao rueda	CC	1001132679	524474008	Alejandra@gmail.com	SI		
2	2	11/18/25 20:07:34	11/18/25 20:08:21	anonymous			3186229	Heidy Pérez Ortiz	CC	12618496	5017961182	hpaeortiz1979@gmail.com	SI		
3	3	11/18/25 20:07:46	11/18/25 20:08:29	anonymous			3186230	DHILANNE RIOS GARZO	CC	1 626 270 070	5212790805	DHILANNE RIOS GARZO SI			
4	4	11/18/25 20:07:37	11/18/25 20:08:39	anonymous			3186230	Carina Coronado morales	CC	5003693335	5052473396	Carinyareh2000@gmail.com	SI		
5	5	11/18/25 20:07:34	11/18/25 20:08:37	anonymous			3186229	Marilin Julieth Leal Casti	CC	5018469132	5204539056	marlync26@gmail.com	SI		
6	6	11/18/25 20:07:40	11/18/25 20:08:40	anonymous			3186229	Laura Ximena Chaparro	CC	5072430777	5217041617	Lauraxime11@hotmail.com	SI		
7	7	11/18/25 20:07:38	11/18/25 20:08:42	anonymous			3186229	Evelin Dayana Cárdenas	CC	1070982568	5118512876	evelindayanacardenas@gmail.com	SI		
8	8	11/18/25 20:07:38	11/18/25 20:09:02	anonymous			3186229	Denne Meza	CC	1101124660	5238293333	dalume14@gmail.com	SI		
9	9	11/18/25 20:08:46	11/18/25 20:09:22	anonymous			3186230	José Luis Velásquez escuot	CC	50177737	5135488811	josebacter@hotmail.com	SI		
10	10	11/18/25 20:08:41	11/18/25 20:09:33	anonymous			3186229	Luis Fernando Barrientes	CC	5001176477	5045537885	julianmcc4@gmail.com	SI		
11	11	11/18/25 20:08:46	11/18/25 20:09:39	anonymous			3186229	Yanelis acosta morales	CC	5003124178	5165535814	yanelisacosta090@gmail.com	SI		
12	12	11/18/25 20:08:52	11/18/25 20:09:56	anonymous			3186230	Sandra Milena Herandi	CC	53056174	5015539716	s.m.hernandez1978@gmail.com	SI		
13	13	11/18/25 20:09:43	11/18/25 20:10:13	anonymous			3186230	Laura Giseth Bolaños Roa	CC	1001118319	5124715003	lauragisethbr12@gmail.com	SI		
14	14	11/18/25 20:09:50	11/18/25 20:10:53	anonymous			3186230	Diego Andrés Sánchez A	CC	51182794992	5017063387	diegodamaya@gmail.com	SI		
15	15	11/18/25 20:10:08	11/18/25 20:11:04	anonymous			3186229	Alejandra Joto bellan	CC	5077089811	5005379279	aleja126linda@hotmail.com	SI		
16	16	11/18/25 20:10:00	11/18/25 20:11:19	anonymous			3186229	Gina Patricia Castro Carri	CC	55312289	500392676	gpcastro.caribem@gmail.com	SI		
17	17	11/18/25 20:10:16	11/18/25 20:11:30	anonymous			3186229	Yaneth Andrade	CC	57014997	5156991210	yanethandrade@gmail.com	SI		
18	18	11/18/25 20:10:36	11/18/25 20:11:38	anonymous			3186230	Ana Judith Erazo Burban	CC	1085279640	5174374600	anaae.081@gmail.com	SI		
19	19	11/18/25 20:10:25	11/18/25 20:11:49	anonymous			3186229	FLOH ANGELA PINILLA E	CC	5127695647	1092312480	angelajuanca28@gmail.com	SI		
20	20	11/18/25 20:11:09	11/18/25 20:11:59	anonymous			3186229	Alejandra Joto bellan	CC	5077089811	5005379279	aleja126linda@hotmail.com	SI		
21	21	11/18/25 20:10:16	11/18/25 20:12:13	anonymous			3186230	Luisa Fernanda Cortés D	CC	1022403402	5204766126	luish.9@gmail.com	SI		
22	22	11/18/25 20:12:35	11/18/25 20:12:57	anonymous			3186230	Sharik Yuliana Molano N	CC	1081698829	5157016409	sharikamans@gmail.com	SI		
23	23	11/18/25 20:12:41	11/18/25 20:13:33	anonymous			3186230	Heidy Valentina puerto	CC	1007381009	5307179875	Umdvalentinapuerto@gmail.com	SI		
24	24	11/18/25 20:12:46	11/18/25 20:13:44	anonymous			3186230	Mayerli rodriguez busto	CC	5033759801	5232402344	maye704@gmail.com	SI		
25	25	11/18/25 20:13:36	11/18/25 20:14:20	anonymous			3186230	David Rubiano Romero	CC	51237312	5307180881	dgonzalez@gmail.com	SI		
26	26	11/18/25 20:14:19	11/18/25 20:14:54	anonymous			3186229	Luz leidy ortega vanegas	CC	54717720	5208914494	Ledy708ortega@gmail.com	SI		
27	27	11/18/25 20:21:32	11/18/25 20:22:12	anonymous			3186229	Anita Tatiana Ortiz Roja	CC	1003811870	5217260323	anita123@gmail.com	SI		

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

Meet - iub-ttxq-yhr

https://meet.google.com/iub-ttxq-yhr?authuser=0

Mensajes de la llamada

21:06

Nombre: Dayana Jose Diaz Duarte

Correo: ddiazd@sena.edu.co

Telefono: 3216997198

Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo

https://docs.google.com/forms/d/e/1F_AloQLSco1Jsm0wJ6jXIQE36Z1a9X_zDq4fmVEU6Ql6IKYrnuDA/viewform?usp=dialog

Envia un mensaje

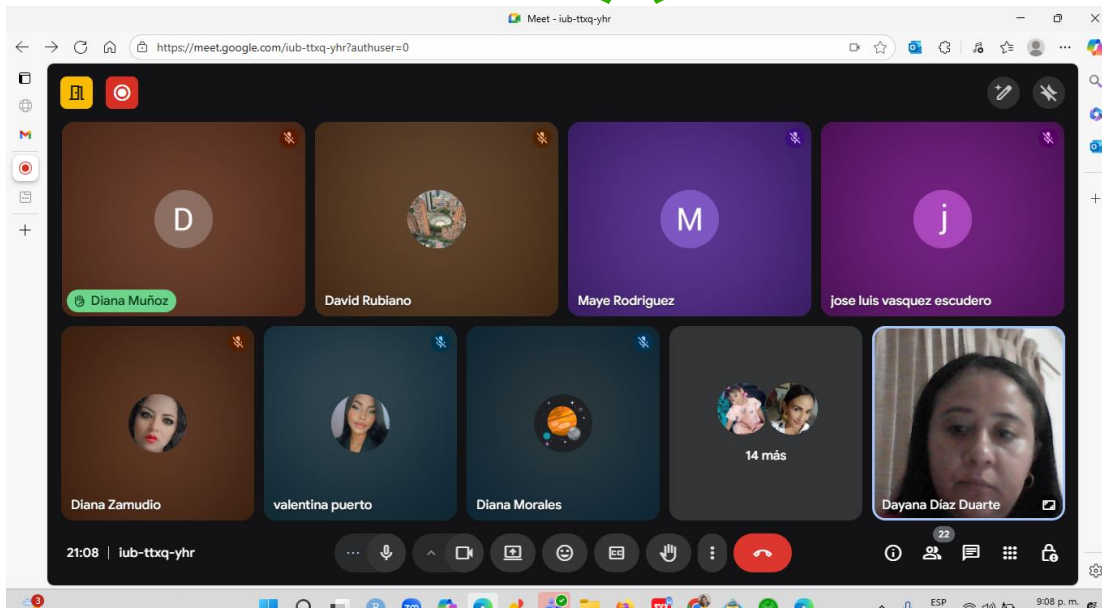
21:07 | iub-ttxq-yhr

14 más

Dayana Dia...

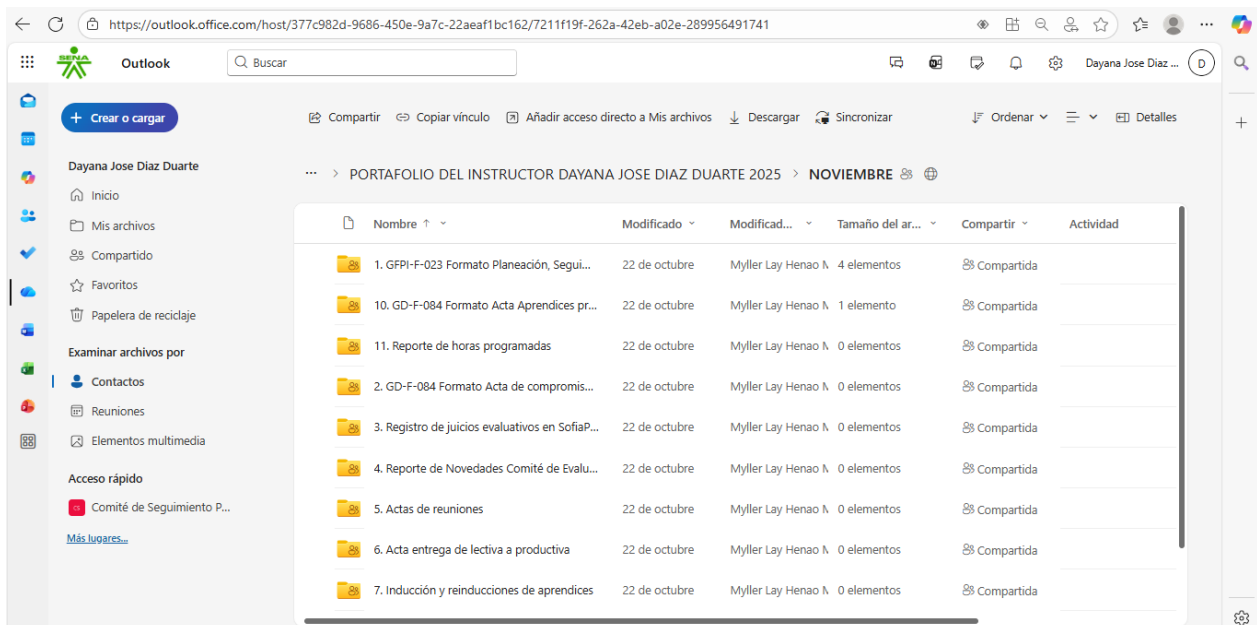
Ana Maria Avila Bernal ha abandonado la reunión

David Rubiano



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)



The top screenshot shows the Outlook web interface for Dayana Jose Diaz Duarte. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', and 'Elementos multimedia'. The main area displays a file list for 'NOVIEMBRE' under the folder '1. GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva'. The file list has columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Modificad...', 'Tamaño del ar...', 'Compartir', and 'Actividad'. It lists four files: '2781308', '2977839', '3186229', and '3186230', all modified 'Hace 3 días' by 'Dayana Jose Diaz C' and shared as 'Compartida'.

The bottom screenshot shows the same Outlook web interface for Dayana Jose Diaz Duarte. The main area displays a file list for 'NOVIEMBRE' under the folder '10. GD-F-084 Formato Acta Aprendices proyecto productivo'. The file list has columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Modificad...', 'Tamaño del ar...', 'Compartir', and 'Actividad'. It lists one file: 'Acta-entrega_aprendices_4_11_2025 (1).pdf', modified 'Hace 4 días' by 'Dayana Jose Diaz C' and shared as 'Compartida'.

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)



Menú

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Herramientas

Caja de herramientas

Compartir

Normal

Vista previa de salto de página

Diseño de página

Diseño de lectura

Vistas personalizadas

Barra de fórmulas

Lineas de la cuadrícula

Títulos

Ventana de tareas

Zoom 100%

Inmovilizar secciones

Organizar todo

Dividir ventar

Nueva ventar

Vistas de libro

Mostrar

Zoom

fx

Programa de Formación

	A	B	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1	SENA Centros Gestos Productivos																								
2	INFORMACION DEL APRENDIZ												CRONOGRAMA DE VISITAS						EVALUACIÓN						
3	Documento, Nombres y Apellidos	Número de Ficha	Fecha de Inducción 2 (dd/mm/aaaa)	Alternativa Etapa productiva	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	teléfono de contacto	Correo Electrónico	Estado	Aprendiz cuenta con todos los juicios de etapa lectiva aprobados	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)	1	2	3	4	5	6	
4		2977839	4/2/2025	VINCULACIÓN CC	CC	1002804480	MIREYA	JIMENEZ OVALLE	3147243028	mireyajimenez	POR CERTIFICAR	SI	26/05/2025	25/11/2025	4/9/2025	27/10/2025	27/11/2025	N/A		A	A	A	A	A	
5		2977839	4/2/2025	CONTRATO DE	CC	1100752059	ALICIA MERCEDES	FUENMAYOR GA	3013555226	aliciafuenmayor	EN FORMACION	SI	9/1/2025	3/2/2026	6/11/2025					A	A	A	A	A	
6		3186230	1/11/2025	VINCULACIÓN CC	CC	1130945417	DIANA	MUÑOZ RODRIG	3134099864	diana2010148	EN FORMACION	SI	27/10/2025	28/04/2026	20/11/2025					A	A	A	A	A	

PLANTILLA ESTADO DEL ARTE 2025

2 de 277 registros encontrados

Promedio=0

Contar=4

Suma=0

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Herramientas

Caja de herramientas inteligente

Copiar formato

Pegar

Portapapeles

Calibri

11

A⁺

A⁻

B

I

U

A

□

■

■

■

Fuente

Alineación

Formato de número

Celdas

Formato

Procesamiento de datos

Configuraciones

Upgrade to unlock unlimited PDF features, advanced AI tools, and 100,000+ premium templates.

Upgrade now

Z3

fx

Fecha visita Inicial (dd/mm/aaaa)

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
EL ARTE																		
Evaluación de Etapa Productiva																		
FEBRERO 2024																		
INFORMACION DEL APRENDIZ											CRONOGRAMA DE VISITAS							
Fecha de Inducción 1 (dd/mm/aaaa)	Coordinación a la que pertenece la ficha	Fecha de Inducción 2 (dd/mm/aaaa)	Alternativa Etapa productiva	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	teléfono de contacto	Correo Electrónico	Estado	Aprendiz cuenta con todos los juicios de etapa lectiva aprobados	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)	
2/2027	VIRTUAL	27/11/2024	14/2/2025	CONTRATO D CC	1100752059	ALICIA MERCEDES	FUENMAYOR G	3013555226	aliciafuenmayor	EN FORMACION	SI	9/1/2025	3/2/2026	6/11/2025				
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



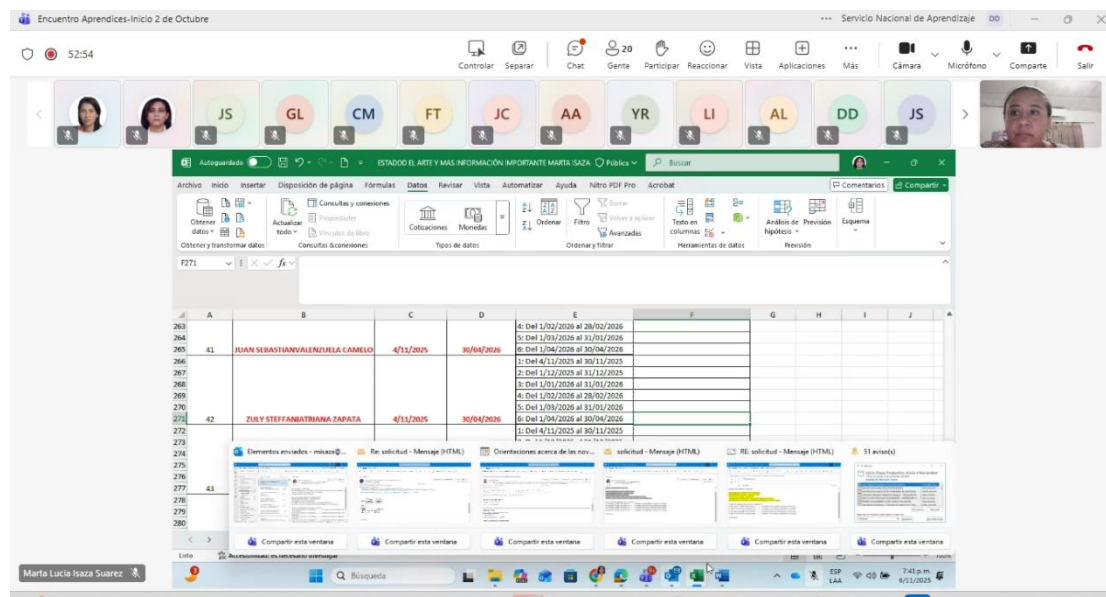
- **Pantallazo de correos enviados a los aprendices en estado "Por certificar" donde se indique el proceso que deben realizar**



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**





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: 2. 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 fotográfica
Margarita Henao	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	
María Alejandra Holguín	Instructora de etapa práctica	Si	Ninguna	<i>M^a Alejandra Holguín T.</i>

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



Encuentro mensual Etapa Productiva

Servicio Nacional de Aprendizaje

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

01:01:16

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

Calidad de red deficiente
Únete con el teléfono para una mejor calidad de sonido. Puedes seguir viendo la reunión e...

Contrato de Aprendizaje

- 01 Podrá seleccionar esta alternativa desde la etapa lectiva y podrá ser registrada luego de aprobada la inducción en SofiaPlus.
- 02 La alternativa debe ser seleccionada en el **GFPI-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 Aprendices – 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 inactivación en el SGVA.
- 05 El responsable de contrato de aprendizaje debe informar a la Coordinación Académica los aprendices con contrato firmado, para que esta asigne el instructor de seguimiento a la etapa productiva.
- 06 De acuerdo con la **Ley 2466 de 2025** recibirá el apoyo del sostenimiento mensual durante toda la vigencia de la relación.

*El ente co-formador garantizará que los aprendices en condición de vulnerabilidad, incluyendo personas con discapacidad y comunidades étnicas, tengan 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.

Mayerli Andrea Carvajal Dulce



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	
-----------	--	--