

**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.	3
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de diciembre 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%
31 diciembre 2025	50234-468959	\$ 4.599.511	\$ 7.665.822	\$ 4.446.194	63.2%

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
SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado noviembre	Planilla nro. 4632799590 pagada el 01 de diciembre 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 26 de diciembre del 2025

Luis Socarráz
Supervisor del contrato
Coordinador Académico

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)**



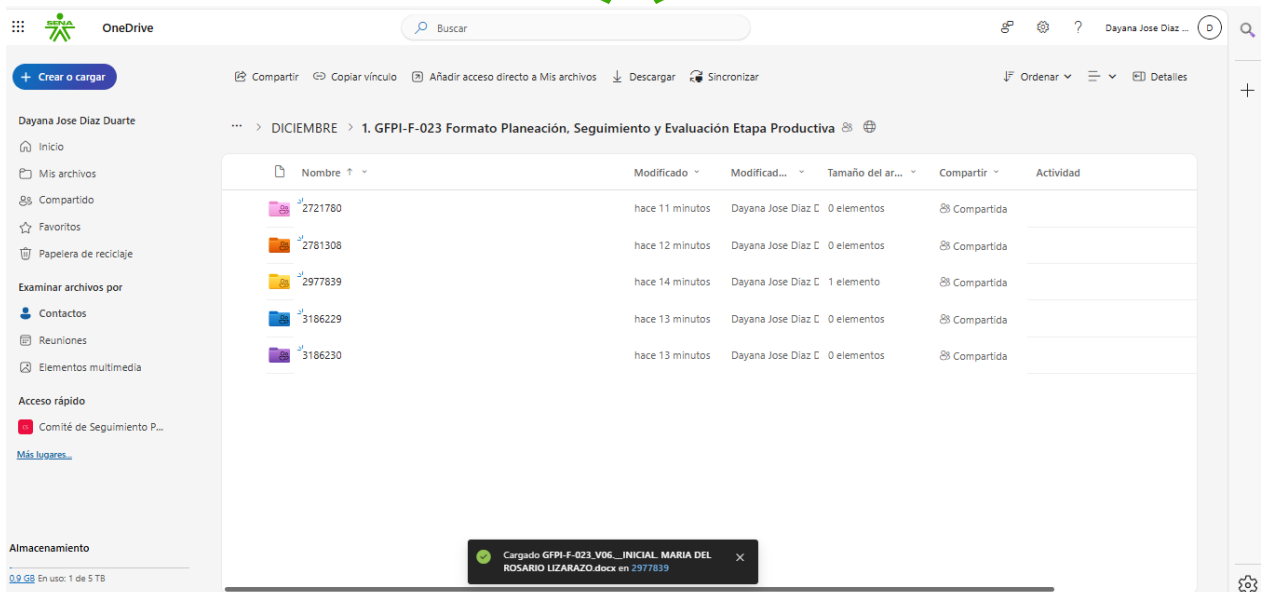
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

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 por la instructora Paula Palacios y Natalia Barrientos para Programación de apertura de etapa productiva de las Fichas 3186229, 3186230 PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR LAS TIC



A screenshot of a Google Meet session. The main window displays a presentation slide titled "CIERRE ETAPA LECTIVA" (Closing Reading Stage) with the SENA logo in the top right corner. The slide content is organized into three columns: "Para tener en cuenta" (To keep in mind) featuring an "IMPORTANT!" speech bubble and a green checkmark; "Acta de entrega" (Delivery Act) with a list including "15 de diciembre", "Estados de aprendices", and "Juicios valorados"; "Apertura" (Opening) with "Etapas productivas" and "Asociada Bitácoras"; and "Aprendices" (Apprentices) with "No aprobados citar a comité (Dayana)" and "Atención de aprendices". On the right side of the screen, three participant video feeds are visible: Dayana Diaz D. at the top, and Paula Palacios and Natalia Barrientos Patiño below her. The bottom of the screen shows the Google Meet interface with various controls and a Windows taskbar at the very bottom.

Para este mes fui convocada por la instructora Alejandra Holguín - Margarita Henao Carmen Mosquera para hacer los seguimientos de proyecto productivo de las instructoras de esta alternativa 02/12/2025



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "Búsqueda (Ctrl+Alt+E)". The slide content includes a table with columns for "Competencias a desarrollar", "Resultados de aprendizaje", and "Actividades a desarrollar". The table lists various skills and knowledge areas related to searching and using digital tools. The right side of the screen shows a grid of participant avatars, including JE, JO, P, JG, DM, JR, and DD. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays an email interface with a list of emails on the left and a selected email on the right. The selected email is from "Sebastian Zapata lopera" and is titled "RE: DEBE CORREGIR SU BITACORA Y SUBIRLA DE NUEVO A ZAUJNA". The email content includes a message about correcting the log and uploading it to ZAUJNA. The right side of the screen shows a grid of participant avatars, including KF, ES, DS, and DD. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.

Pero no pude hacer el seguimiento que me correspondia y se pospuso para el 04/12/2025 con la instructora Maria Alejandra Holguin

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 the inbox and a selected email.

Favorites: ddiagd@sena.edu.co

Bandeja de entrada: Borradores (9), Elementos enviados, Elementos eliminados, Correo no deseado, Notas, Archivo, Historial de conversaciones, Carpetas de búsqueda, Ir a Grupos.

Bandeja de entrada:

- Comunicaciones Antioquia Resultados de la votación... Mié 11:53 No hay vista previa disponible.
- Comunicaciones Institucionales ¿Confías en todo lo que v... Mié 11:15 Comunicaciones Institucionales... 8
- Externo Adriana Isabel Palenci... Habilitar pagina SGVA Pa... Mié 10:23 No suele recibir correo electrónico d...
- Comunicaciones Institucionales Conversatorio Enfoque D... Mié 10:09 Comunicaciones Institucionales ... 1
- Comunicaciones Institucionales Proteger la salud mental e... Mié 9:08 Comunicaciones Institucionales Dire...
- Comunicaciones Antioquia Condolencias. Mié 8:33

Habilitar pagina SGVA Para actualización de datos [Resumir]

Adriana Isabel Palencia rico <adrianaisabelp@gmail.com>
Para: @ Dayana Jose Diaz Duarte
Mié 03/12/2025 10:23

Reenvió este mensaje el Mié 03/12/2025 17:48.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 01/12/2035 10:23

Este remitente adrianaisabelp@gmail.com es de fuera de su organización. [Bloquear remitente]

No suele recibir correo electrónico de adrianaisabelp@gmail.com. [Por qué es esto importante](#)

Buenos Días soy la aprendiz Adriana Isabel palencia Rico con Cédula de Ciudadanía 1002497547 de Magangüé Bolívar Aprendiz De Técnico en Preselección de talento humano mediados por herramientas tic.Ficha 3186229 Para Habilitar página SGVA actualización de datos de [caprendizaje.sena.edu.co](#). **espero su pronta respuesta..**

Usted
Buenas tardes, DEISY CAROLINA Me colabora por favor con actualización de los datos en el SGVA... Mié 03/12/2025 17:48

Outlook interface showing the inbox and a selected email.

Favorites: ddiagd@sena.edu.co

Bandeja de entrada: Borradores (9), Elementos enviados, Elementos eliminados, Correo no deseado, Notas, Archivo, Historial de conversaciones, Carpetas de búsqueda, Ir a Grupos.

Bandeja de entrada:

- Comunicaciones Antioquia Resultados de la votación... Mié 11:53 No hay vista previa disponible.
- Comunicaciones Institucionales ¿Confías en todo lo que v... Mié 11:15 Comunicaciones Institucionales... 8
- Externo Adriana Isabel Palenci... Habilitar pagina SGVA Pa... Mié 10:23 No suele recibir correo electrónico d...
- Comunicaciones Institucionales Conversatorio Enfoque D... Mié 10:09 Comunicaciones Institucionales ... 1
- Comunicaciones Institucionales Proteger la salud mental e... Mié 9:08 Comunicaciones Institucionales Dire...
- Comunicaciones Antioquia Condolencias. Mié 8:33

Habilitar pagina SGVA Para actualización de datos [Resumir]

Dayana Jose Diaz Duarte
Para: @ Deisy Carolina Garzón Cardona
Mié 03/12/2025 17:48

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 01/12/2035 17:48

Buenas tardes,
DEISY CAROLINA
Me colabora por favor con actualización de los datos en el SGVA.
Muchas gracias.
Dayana Diaz
instructora de seguimiento etapa productiva

[Responder] [Reenviar]



Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Copilot

Favoritos

ddiazd@sena.edu.co

Bandeja de entrada

Borradores 9

Elementos enviados

Elementos elimina...

Correo no deseado

Notas

Archivo

Historial de conver...

Carpetas de búsqu...

Ir a Grupos

Bandeja de ...

No suele recibir correo electrónico d...

Comunicaciones Institucionales

Conversatorio Enfoque D... Mié 10:09

Comunicaciones Institucionales ...

Comunicaciones Institucionales

Proteger la salud mental e... Mié 9:08

Comunicaciones Institucionales Dire...

Comunicaciones Antioquia

Condolencias. Mié 8:33

No hay vista previa disponible.

Comunicaciones Institucionales

Día Mundial de las Person... Mié 8:07

Comunicaciones Institucional... ❤️28

Externo eliza

Accepted: SEGUIMIENTO... Mar 19:37

SEGUIMIENTO FINAL ELIZABETH RE...

Comunicaciones Institucionales

Accepted: SEGUIMIENTO FINAL ELIZABETH RESTREPO FICHA 2781308 @ Tue Dec 9, 2025 9am - 9:45am (GMT-5) (Dayana Jose Diaz Duarte)

Resumir

Mar 09/12/2025, de 9:00 a 9:45

eliza ha aceptado la reunión.

invite.ics 5 KB

eliza has accepted this invitation.

SEGUIMIENTO FINAL DE ETAPA PRODUCTIVA A ELIZABETH RESTREPO FICHA 2781308

Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 299 307 833 520 36

Código de acceso: o3XG6y7l

Unirse en un dispositivo de videoconferencia

Clave de inquilino: 455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co

Id. del video: 115 731 769 5

Más información

Para organizadores: Opciones de la reunión

Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Copilot

Favoritos

ddiazd@sena.edu.co

Bandeja de entrada

Borradores 9

Elementos enviados

Elementos elimina...

Correo no deseado

Notas

Archivo

Historial de conver...

Carpetas de búsqu...

Ir a Grupos

Elementos e...

Externo clairethme@gmail.com: ...

Seguimiento Inicial-Octu... Jue 10:12

Buenos días, Estimadas Claireth y M...

Esta semana

Externo Deisy Carolina Garzón Car...

Habilitar pagina SGVA Pa... Mié 17:48

Buenas tardes, DEISY CAROLINA Me...

Externo eliza: juan.medina@m... Mar 17:46

Accepted: SEGUIMIENTO... Mar 17:46

SEGUIMIENTO FINAL DE ETAPA PRO...

Myller Lay Henao Moná

Revisión de horas progra... Lun 01/12

Buenas noches, anexo lo solicitado ...

Informe_Apoyo... +2

Yorleidys López Rojo

Inasistencia a reunión de ... Lun 01/12

Estimada Yorleidys López, Espero qu...

Revisión de horas programadas en SofíaPlus – Mes de octubre

Publica

Resumir

buenos días, Myller Lay Espero que se encuentre muy bien, instructora aun no se ha hecho la pro... Lun 01/12/2025 10:18

Myller Lay Henao Moná

Para: @ Dayana Jose Diaz Duarte

Lun 01/12/2025 16:30

Respondió el Lun 01/12/2025 22:47.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 16:30

Hola Dayana.

Por favor me envías de nuevo los reportes de hora con fecha de hoy generados

Quedo atenta

Dayana Jose Diaz Duarte

Medellin Centro De Servicios Y Gestión Empresarial -

Contratista

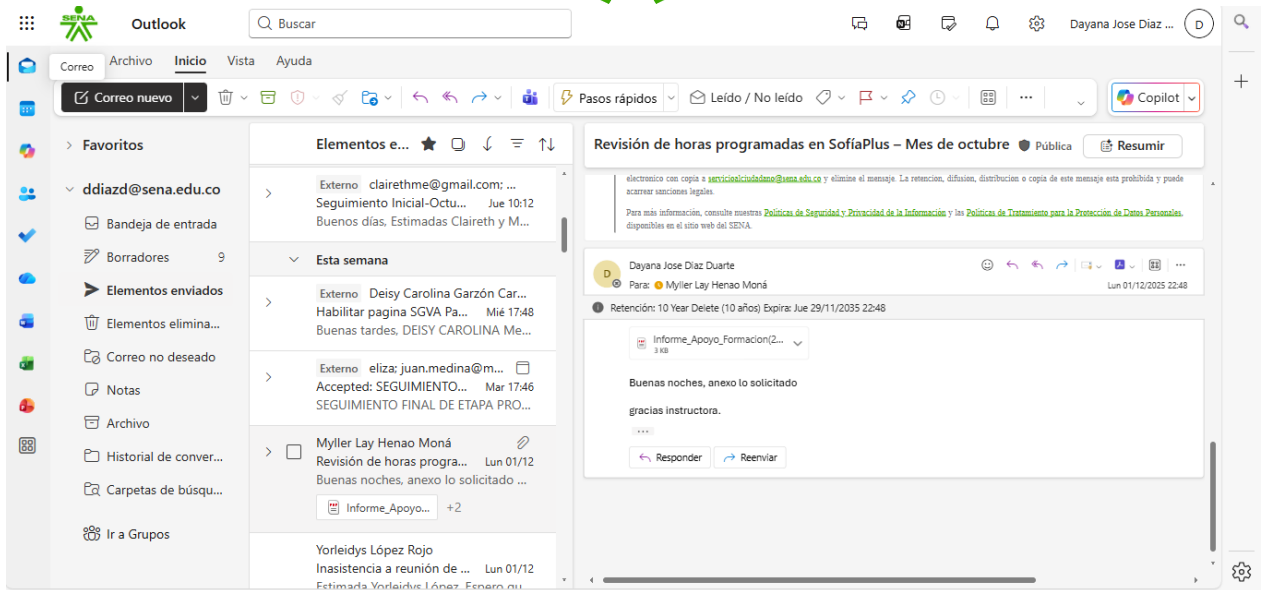
ddiazd@sena.edu.co

321 6997198

Calle 51 # 57-70

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada



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 se programo la entrega de estas fichas para después del 15 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.**



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

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

Para este mes no se realizó encuentro mensual con los aprendices

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.

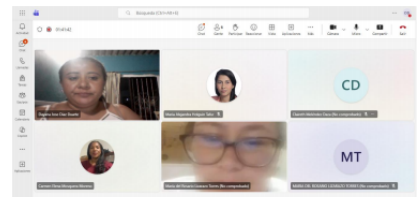


Información general			
Región:	Anti-ayala		
Centro de formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial	Nivel formativo:	
Programa de formación:	PREGRADO DEL TALENTO EMPRESARIAL MODULO POR LA VC	Nº. Grupo:	297789
Modalidad de formación:	Presencial	Virtual	X
Entrenador/a formati:	Oferta Regular	Fecha fin de la etapa lectiva:	13/02/2025
Nombre completo:	MARIA DIL ROSARIO UZARAZO TORRES		
Tipo de documento:	CC		
Nº de identificación:	13199793		
Constante telefónica:	311385935		
Dirección:	CALE 4 SUR 126 - 1735 SOACHA C UÑENAMARCA		
Correo electrónico personal:	quiza.alex@unsa.edu.ec		
Correo electrónico institucional:			
Alumna activa de etapa productiva registrada:	PR OYECTO PRODUCTIVO		
Fecha de llegada a casa Soñaluz:	14/05/2024		
Nombre:	DARFANA JOSE DIAZ BLANKE		
Constante telefónica:	3126977138		
Correo electrónico institucional:	dd@unsa.edu.ec		
Nombre empresa o entidad informada:	SERVICO NACIONAL DE APROINDACATE SENA		
Dirección:	Calle 51 # 57-70		
Nº:	B99.999394-4		
Correo electrónico:	quiza.alex@unsa.edu.ec		
Nombre del jefe inmediato/a/ coformador del aprendizaje:	CARBEN MOSQUERA		
Cargo:	quiza.alex@unsa.edu.ec		
Constante telefónica:	3306658400		
Nombre otro contacto:			
Teléfono móvil (celular) (Ejemplo: 09123456789):			
Persona en	Nombre de la persona que solicita al		
	N/A		

[illegible]

	✓ Estudio técnico ✓ Estudio Organizacional ✓ Estudio de viabilidad financiera ✓ Fuentes bibliográficas ✓ Sustentación del proyecto
Evidencias de aprendizaje (que generará el Aprendizaje de acuerdo con cada Actividad)	✓ Bitácoras ✓ Formatos ✓ Entregables
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	SE ENCUENTRA ATRASADA EN LAS ENTREGAS DE SUS COMPROMISOS Y SE COMPROMETE A ENTREGAR LAS ACTIVIDADES ATRASADAS EL DOMINGO 7 DICIEMBRE EL ESTUDIO TECNICO Y EL 23 DE DICIEMBRE EL ESTUDIO DE MERCADO SI INCUMPLE SE ADELANTA UN PLAN DE MEJORAMIENTO.

Ciudad Medellin y fecha de diligenciamiento: 04/12/2025 de forma presencial ☐ o virtual ☒ X





GOR-F-084 V02



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

Elizabeth Restrepo C.
ELIZABETH RESTREPO

Nombre y Firma del aprendiz

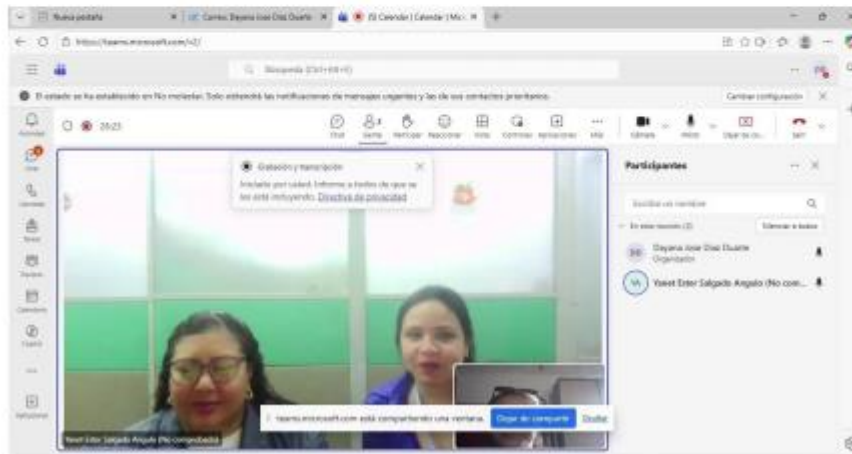
DAYANA JOSE DIAZ DUARTE

Nombre y Firma Instructor de
seguimiento

JUAN DAVID MEDINA

Nombre y Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_MEDELLIN con fecha de diligenciamiento: 09/12/2026 de forma presencial ___o virtual_X_



El ultimo seguimiento se le hizo a la aprendiz el seguimiento de Claireth Melendez de proyecto productivo se hizo pero la instructora carmen me informo que aun le faltaba tiempo y sugirió aplazarla para el 15 de Diciembre se adjunta en el informe final al igual que los otros.

- **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)**



Curso: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2781308)
Evidencia: Bitácora 9
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 122 días 12 horas antes
El aprendiz no puede editar esta entrega
Bitácora 9.xlsx 18 de noviembre de 2025, 10:09
Comentarios (1)

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

Curso: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2977839)
Evidencia: Bitácora 5
Ver todos los envíos

OLMEDO ANDRES MONTERO VIRGUEZ
1022369969cc, andmont917@gmail.com

1 de 3 Restablecer preferencias de tabla

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
El aprendiz no puede editar esta entrega
Bitácora # 5.xlsx 1 de diciembre de 2025, 13:13
Comentarios (0)

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

Comentarios de retroalimentación

Una vez revisada sus bitácoras hasta el momento exalto su compromiso personal y con tu proceso de formación, espero continúes así.

Notificar a los aprendices Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

- **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 convocada 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 no se han programado inducciones de etapa productiva

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**

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etap...	22 de octubre	Myller Lay Henao h	5 elementos	Compartida	
10. GD-F-084 Formato Acta Aprendizajes proyecto productivo	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
11. Reporte de horas programadas	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
2. GD-F-084 Formato Acta de compromisos y/o novedades apren...	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
3. Registro de juicios evaluativos en SofiaPlus	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
4. Reporte de Novedades Comité de Evaluación	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
5. Actas de reuniones	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
6. Acta entrega de lectiva a productiva	22 de octubre	Myller Lay Henao h	1 elemento	Compartida	
7. Inducción y reinducciones de aprendices	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
8. Estado del arte	22 de octubre	Myller Lay Henao h	0 elementos	Compartida	
9. GFPI-F-176 Formato Ruta Prevención Deserción	22 de octubre	Myller Lay Henao h	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)



Los demas seguimiento se anexaran en el informe de fin de mes

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

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Herramientas

Caja de herramientas inteligente

Calibri

11

A+

A-

</

Menú

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Herramientas inteligentes

Caja de herramientas inteligente

Copiar formato

Pegar

Portapapeles

Calibri

11

A+

A-

B

I

U

A

□

■

■

■

Fuente

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡</

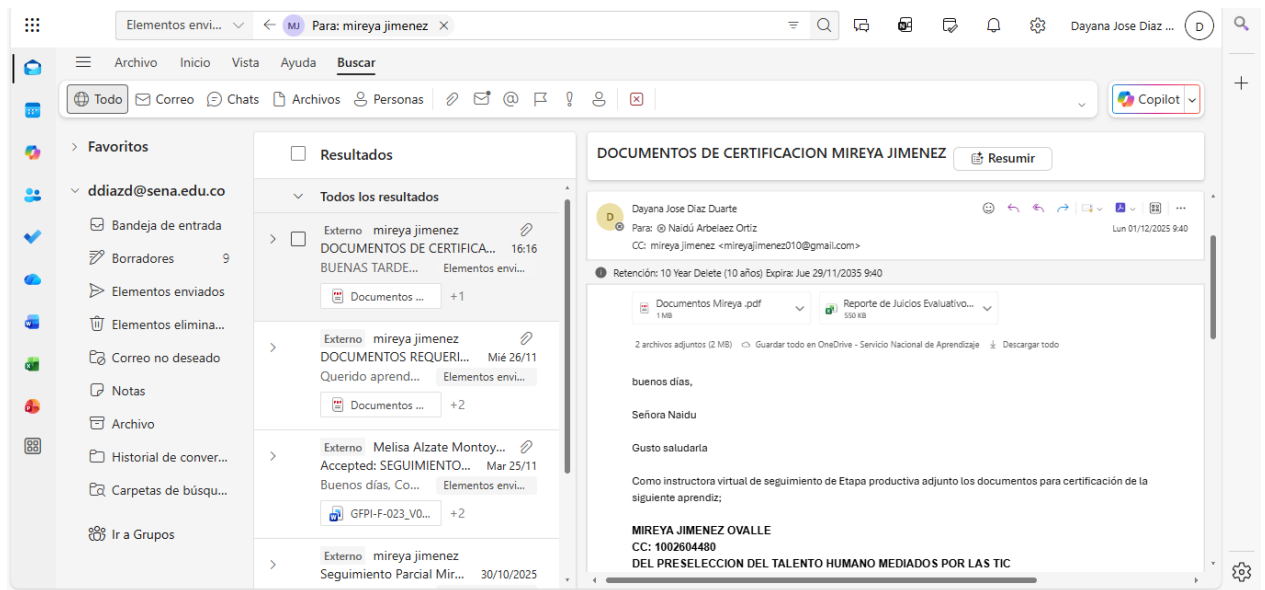
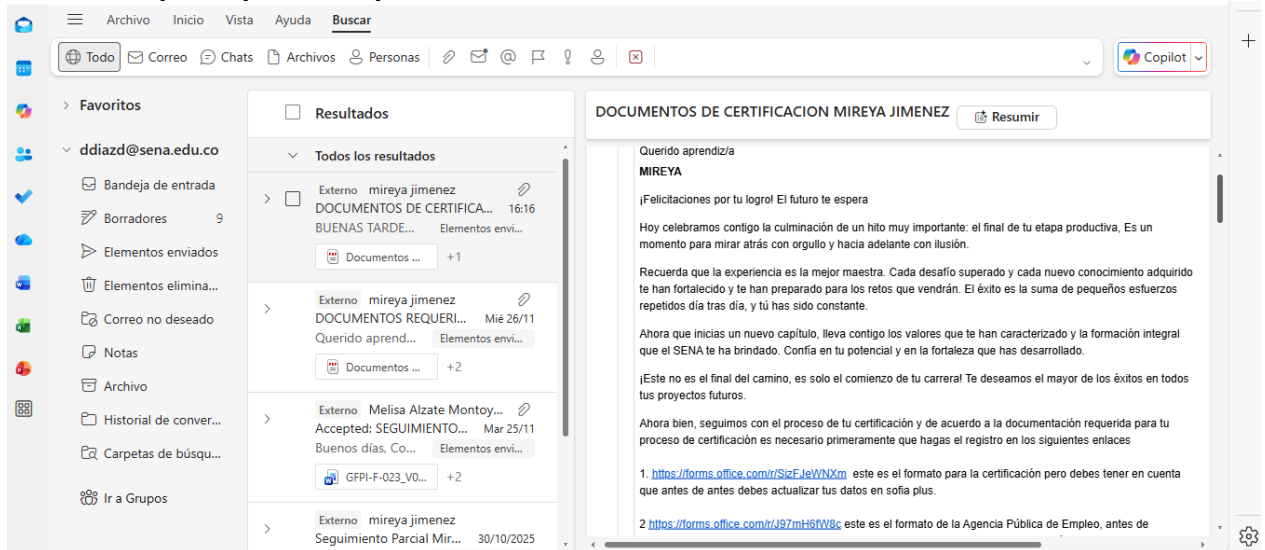
Obligación 16: Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.

- 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**



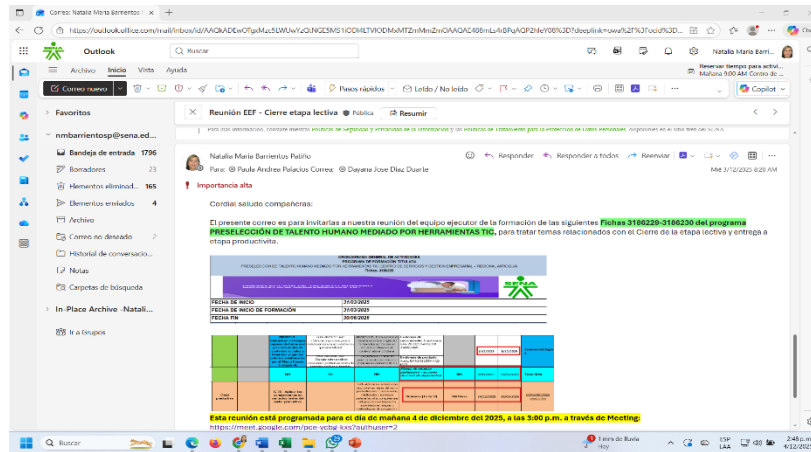
Obligación 17: Asesorar los proyectos productivos de los aprendices registrados en la alternativa de la etapa práctica de acuerdo con la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo, en caso de ser requerido por el supervisor

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

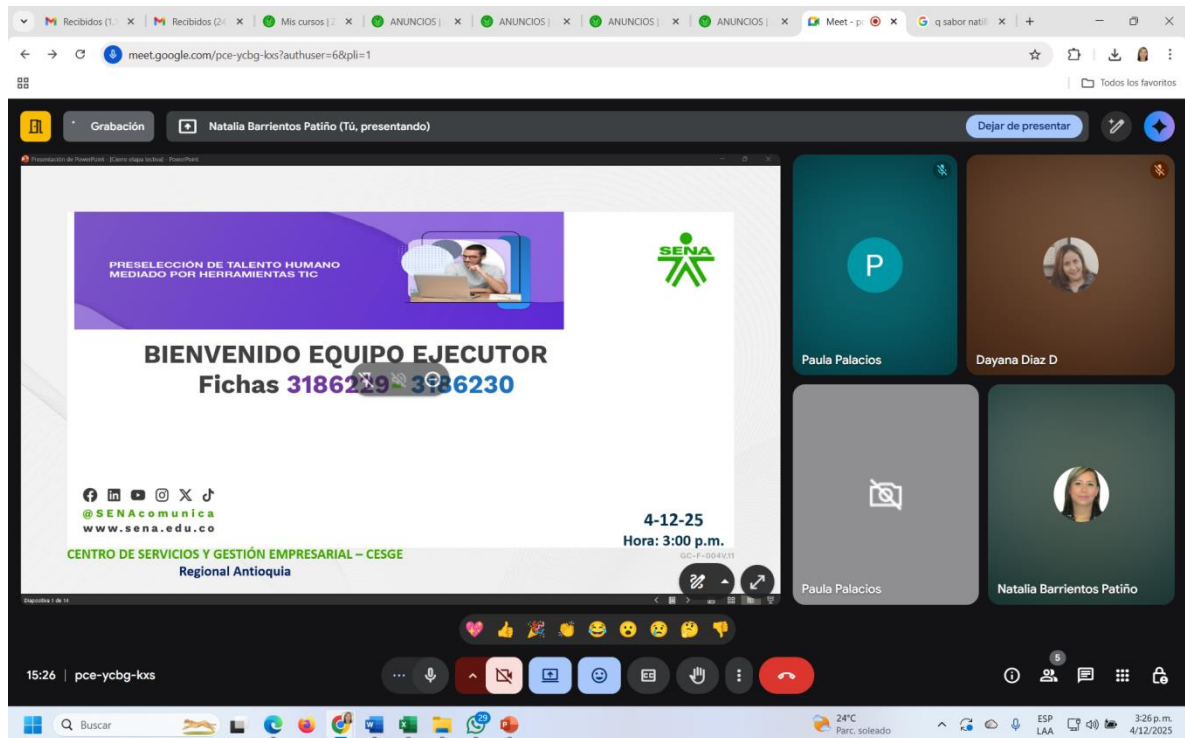
Para este mes no se ha tenido encuentro con los aprendices de proyecto productivo solo seguimientos.



ACTA No. 17		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TÉCNICO PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC FICHAS 3186229 - 3186230		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 4 de diciembre de 2025	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 3:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1vB5rlov1qvULEWZ-vAf6YQHnsbRv9jCE/view?usp=drive_link	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de servicios y gestión empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. <i>Saludo y Bienvenida.</i> 2. <i>Frase Motivacional.</i> 3. Plan de concertación FIV_AP5-240202501 - 4. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. 5. <i>Recomendaciones previas al Cierre de etapa lectiva</i> 6. Apertura Etapa productiva 7. <i>Informes de cierre</i> 8. <i>Dudas e inquietudes</i>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Identificar las funciones según el rol del instructor, en la formación titulada para el Tecnólogo en Técnico preselección de talento humano mediado por herramientas Tic con el fin de propiciar un aprendizaje significativo al aprendiz haciendo su respectiva orientación en los encuentros sincrónicos.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se envía invitación a los instructores del EEF a través del correo electrónico para unirse a la sesión en línea a través de la plataforma meet;		



Se da la apertura al encuentro por medio del saludo y lectura de la agenda:





The screenshot shows a Google Meet interface with a presentation slide titled "Agenda". The slide lists the following items:

- ✓ Saludo y Bienvenida.
- ✓ Frase Motivacional.
- ✓ Plan de concertación FIV_AP5-240202501
- ✓ Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- ✓ Recomendaciones Cierre etapa lectiva
- ✓ Apertura Etapa productiva
- ✓ Informes de cierre
- ✓ Dudas e inquietudes

The slide also features the SENA logo and an illustration of a clipboard with a checklist. The Meet interface shows participants Paula Palacios, Dayana Diaz D, and Natalia Barrientos Patiño. The bottom of the screen displays the Windows taskbar with the time 15:27 and date 4/12/2025.

Se comparte frase motivacional para estas fiestas decembrinas:

The screenshot shows a Google Meet interface with a presentation slide titled "Frase motivacional". The slide features a red background with a Christmas tree and the text:

LA NAVIDAD NO TIENE QUE VER
CON LO QUE TENEMOS,
SINO A QUIÉNES TENEMOS.

The slide also includes the SENA logo and an illustration of a group of people walking. The Meet interface shows participants Dayana Diaz D, Paula Palacios, and Natalia Barrientos Patiño. The bottom of the screen displays the Windows taskbar with the time 15:28 and date 4/12/2025.

Nos encontramos desarrollando el plan de concertación Fase IV – AP5- 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.



FECHA DE INICIO: 1-12-25

FECHA FINAL: 8 -12-25

Teniendo en cuenta el cronograma general con esta competencia finalizamos la etapa lectiva.

INICIO FASE IV EVALUACIÓN

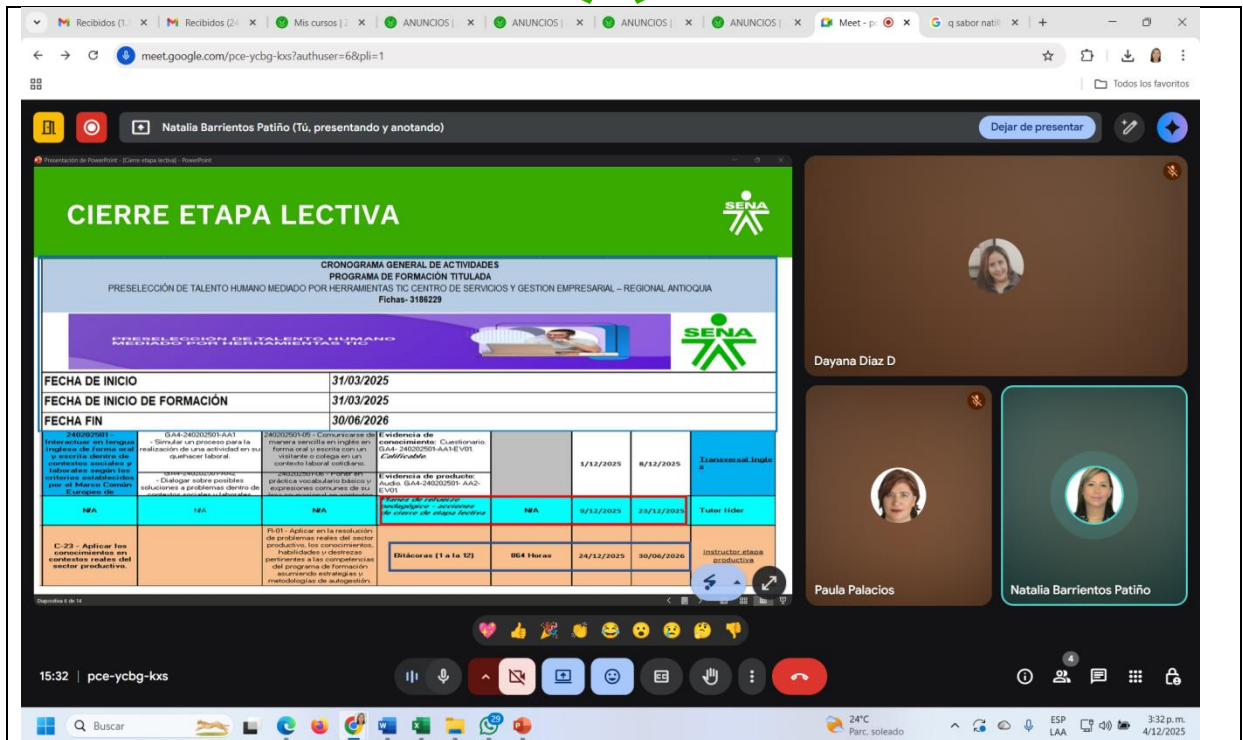
COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA INICIA FINALIZA	INSTRUCTOR O ÁREA RESPONSABLE
COMPETENCIA 1: Comunicarse en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto laboral y académico según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para los idiomas.	GA4-24020201-AA1 - Simular un proceso para la verificación de una actividad en su quehacer laboral.	24020201-01 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un interlocutor nativo.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA4-24020201-AA1-EV01. Cuestionario.			
	GA4-24020201-AA2 - Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales y laborales.	24020201-02 - Realizar un gráfico de barras que muestre los datos de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de Hojas de Cálculo en Excel.	Evidencia de producto: Auditorio. GA4-24020201-AA2-EV02. Cuestionario.	5/12/2025	8/12/2025	Tramitación: JHDS

NOS ENCONTRAMOS DESARROLLANDO

Competencia	Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA INICIA FINALIZA	INSTRUCTOR O ÁREA RESPONSABLE
COMPETENCIA 1: Comunicarse en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto laboral y académico según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para los idiomas.	GA4-24020201-AA1 - Simular un proceso para la verificación de una actividad en su quehacer laboral.	24020201-01 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un interlocutor nativo.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA4-24020201-AA1-EV01. Cuestionario.			
	GA4-24020201-AA2 - Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales y laborales.	24020201-02 - Realizar un gráfico de barras que muestre los datos de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de Hojas de Cálculo en Excel.	Evidencia de producto: Auditorio. GA4-24020201-AA2-EV02. Cuestionario.	5/12/2025	8/12/2025	Tramitación: JHDS

ENGLISH

Avanzando al cierre de la etapa lectiva por ello se invita a este encuentro a la instructora de etapa productiva para estas dos fichas Dayana Diaz:



Por instrucciones impartidas por la coordinadora académica para los informes de cierre y que el tiempo alcance para hacer la entrega oportuna a etapa productiva se tiene en cuenta lo siguiente:

Cierre Etapa Lectiva

Enviado el miércoles, 23 de abril de 2025 12:48 p.m.

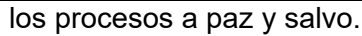
Pase: Adriana María Molina Correa <amolina@bena.edu>; Ana Carolina Cardona Flores <acardona@bena.edu>; Ana María Rueda Suarez <aruedasu@bena.edu>; Camila Alexandra Pedraza Campos <apedrazac@bena.edu>; Dethelma Ceballos Bahiguer <dceballo@bena.edu>; Delia Mariana Herazo Torres <dherazom@bena.edu>; Diego Duvalier Pulgarín Pérez <ddpulgarin@bena.edu>; Edisson Martínez Mora <edimason.martinez@bena.edu>; Elizabeth Cecilia Muñoz Jaramillo <ecmunoz@bena.edu>; Erika Rosa Segura Navarro <esnavarro@bena.edu>; Farly Castro Dager <fcastro@bena.edu>; Germán Alberto Escudero Lozano <gescudero@bena.edu>; German De Jesus Benito Rialto <grialto@bena.edu>; Hernan Javier Ferro Orango <jferroo@bena.edu>; Ivo De Jesus Osampo Gomez <ijsosampo@bena.edu>; Jackeline Carolina Parra Acuña <jparraa@bena.edu>; Judith Matthea Epifanio <jepifanio@bena.edu>; Jaime Alonso Perea Glisado <jglisado@bena.edu>; Jarley Mejía Aguado <jmeja@bena.edu>; Jordaniá <jordania@bena.edu>; Jairo <jairo@bena.edu>; Juan Esteban Torres Alzate <jtorres@bena.edu>; Lady Johana González Ballesteros <lgonzalez@bena.edu>; Iperemeg <iperemeg@bena.edu>; Monica Mariela Hurtado Cardona <mhurtadoc@bena.edu>; Monica Patricia Viquez Correa <mpviquez@bena.edu>; mbarrientosp@bena.edu>; Natalia Del Valle Argentea Martinez <nvalleargentea@bena.edu>; Nelsaiaa <nelsaiaa@bena.edu>; Oscar Andres Hernandez Alzate <oahernandez@bena.edu>; papalicio@bena.edu>; Richard Elias Tobon Sepúlveda <rctobon@bena.edu>; srenueva@bena.edu>; Susana Velasquez GI <svelasquez@bena.edu>; Veronica Del Carmen Rodiles Gomez <vrodriles@bena.edu>; Yolanda Inez Zapata Ochoa <yzapata@bena.edu>

A asunto: Fecha límite evaluación etapa lectiva - indicador etapa productiva

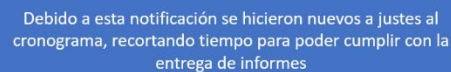
Buenos días,

A continuación relaciono las fechas límites de recepción de evidencias a los aprendizajes para garantizar que a la fecha de terminación de la etapa lectiva se encuentren todos los juicios emitidos en cumplimiento del Reglamento del Aprendizaje y de la guía de orientaciones para la formación en entornos virtuales de aprendizaje – AAH – VS (página 155). Adicionalmente con esto se da cumplimiento a las obligaciones contractuales 7 y 8 A saber:

Fecha limite para la recepción de evidencias en Zajuna es hasta el 8 de diciembre, pasada esta fecha, **el 9 de diciembre, será indispensable verificar que todos los resultados de aprendizaje asociados a la competencia de cada instructor que hace parte del equipo ejecutor deben quedar completamente evaluados**, de manera que podamos dejar todos



IDENTIFICADOR FICHA	NIVEL FORMACION	FECHA INICIO FICHA	FECHA TERMINACION FICHA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	INSTRUCTOR LIDER	INSTRUCTOR ETAPA PRODUCTIVA	FECHA LÍMITE PARA LOS APRENDICES ENTREGAR LAS EVIDENCIAS	FECHA LÍMITE PARA LA REUNIÓN DE ENTREGA A ETAPA PRODUCTIVA CON EL 100% DE LOS AJUSTES DE ETAPA LECTIVA EMITIDOS POR PARTE DE LOS INSTRUCTORES TÉCNICOS Y TRANSVERSALES.
3186229	TÉCNICO	31/03/2025	30/06/2026	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIAJO POR HERRAMIENTAS TIC	NATALIA BARRIENTOS	MAVERILLY CARVAJAL	lunes, 1 de diciembre de 2025	lunes, 15 de diciembre de 2025
3186230	TÉCNICO	31/03/2025	30/06/2026	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIAJO POR HERRAMIENTAS TIC	NATALIA BARRIENTOS	MAVERILLY CARVAJAL	lunes, 1 de diciembre de 2025	lunes, 15 de diciembre de 2025



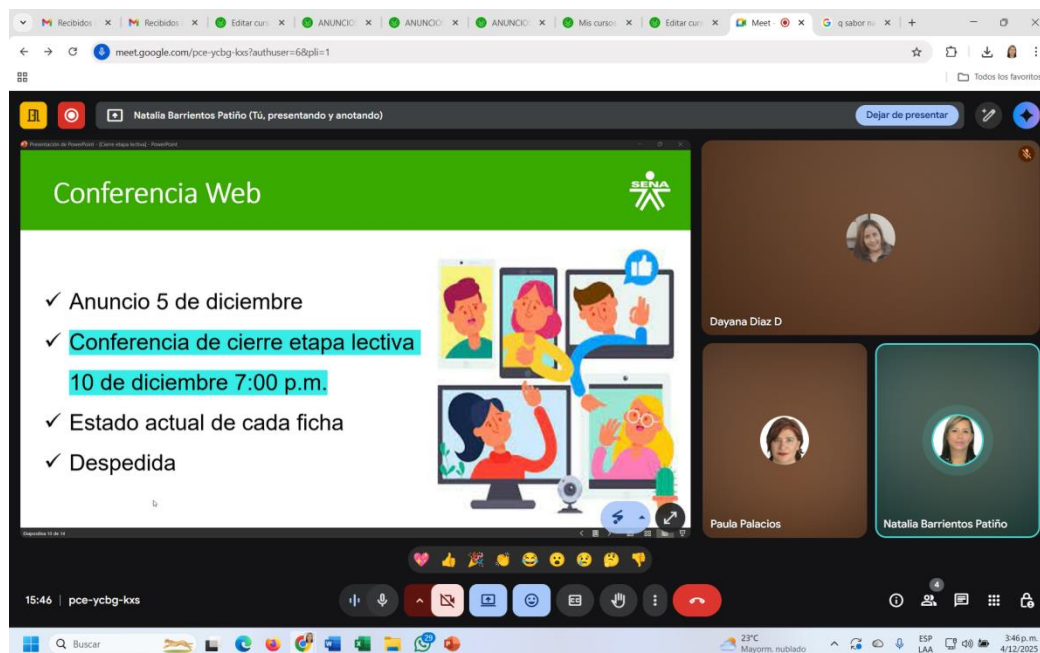
Meeting interface for "Cierre Etapa Lectiva". The main content area displays a green header with the title "CIERRE ETAPA LECTIVA" and the SEMA logo. Below the header, a large green checkmark icon is accompanied by the text "IMPORTANT!". The content is organized into three columns: "Acta de entrega" (15 de diciembre, Estados de aprendices, Juicios valorados), "Apertura" (Etapa productiva, Asociada Bitócoras), and "Aprendices" (No aprobados citar a comité (Dayana), Atención de aprendices). The right sidebar shows three participants: Dayana Díaz D, Paula Palacios, and Natalia Barrientos Patiño. The bottom status bar indicates the time is 15:38 and the meeting ID is pce-ycbg-kxs.



Se indica el proceso a realizar en la etapa lectiva y la apertura a la etapa productiva donde se le indica a la instructora Dayana que **se debe habilitar en la plataforma la sección etapa productiva con la creación de las 12 bitácoras para que los aprendices** puedan cumplir con sus entregables.

La compañera Dayana desconoce este proceso y va a consultarlo con la líder de etapa Productiva para su orientación y apoyo.

La conferencia de cierre de etapa lectiva con los aprendices queda programada para el día **10 de diciembre a las 7:00 p.m.**



Recomendaciones de cierre para poder cumplir con nuestras obligaciones contractuales.



The screenshot shows a Google Meet interface. The main window displays a presentation slide titled "Recomendaciones" with a green SENA logo. The slide content includes a checklist of recommendations:

- ✓ Correo equipo ejecutor
- ✓ **Calificación de los RAPs**
- ✓ Aprendices que aún no han registrado novedades y estén en formación se debe calificar los RAPs
- ✓ Cada ficha entrega su acta de entrega y reporte de juicios a Dayana.
- ✓ Se comparte el acta de este encuentro
- ✓ **Fecha limite de entrega de evidencias 8 de diciembre**
- ✓ **15 de diciembre entrega de ficha – Todo al día**

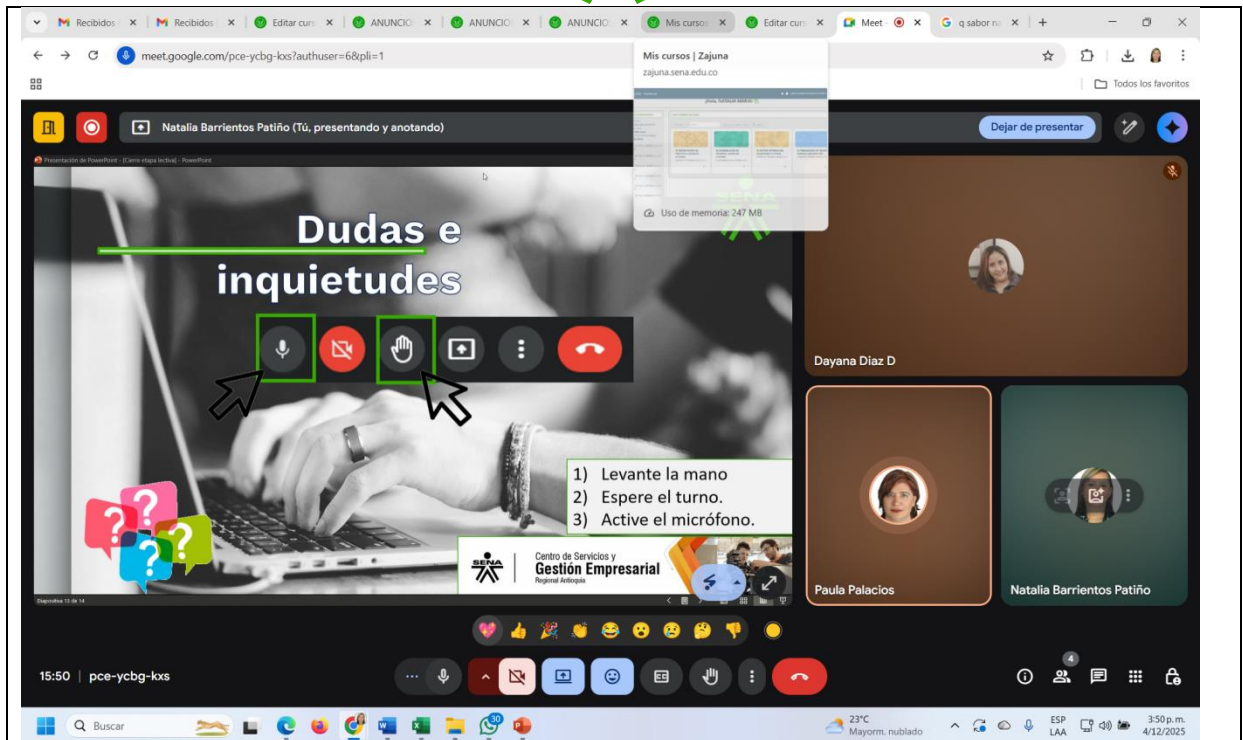
On the left side of the slide is an image of a person wearing a VR headset. On the right side of the Meet window, there are three participant thumbnails: Dayana Diaz D, Paula Palacios, and Natalia Barrientos Patiño. The bottom of the window shows the Meet controls and a Windows taskbar at the bottom.

Se

The screenshot shows the same Google Meet session, but the presentation slide has changed to a "Gracias" (Thank you) slide. The word "Gracias" is written in large, colorful, 3D letters, and several hands are shown holding up the letters. The participant thumbnails on the right remain the same: Dayana Diaz D, Paula Palacios, and Natalia Barrientos Patiño. The bottom of the window shows the Meet controls and a Windows taskbar at the bottom.

hace un agradecimiento especial a mi compañera líder de la ficha 3186230 por el apoyo y trabajo en equipo.

Pasamos al espacio de dudas:



Finalizamos el encuentro con el agradecimiento.



CONCLUSIONES



Es necesario tener presente la orientación de las evidencias correspondientes en cada conferencia web de aprendices. El equipo ejecutor acuerda a conformidad los temas tratados y plan de concertación para la orientación, se solucionaron las dudas y finalizamos la sesión con la grabación del encuentro.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

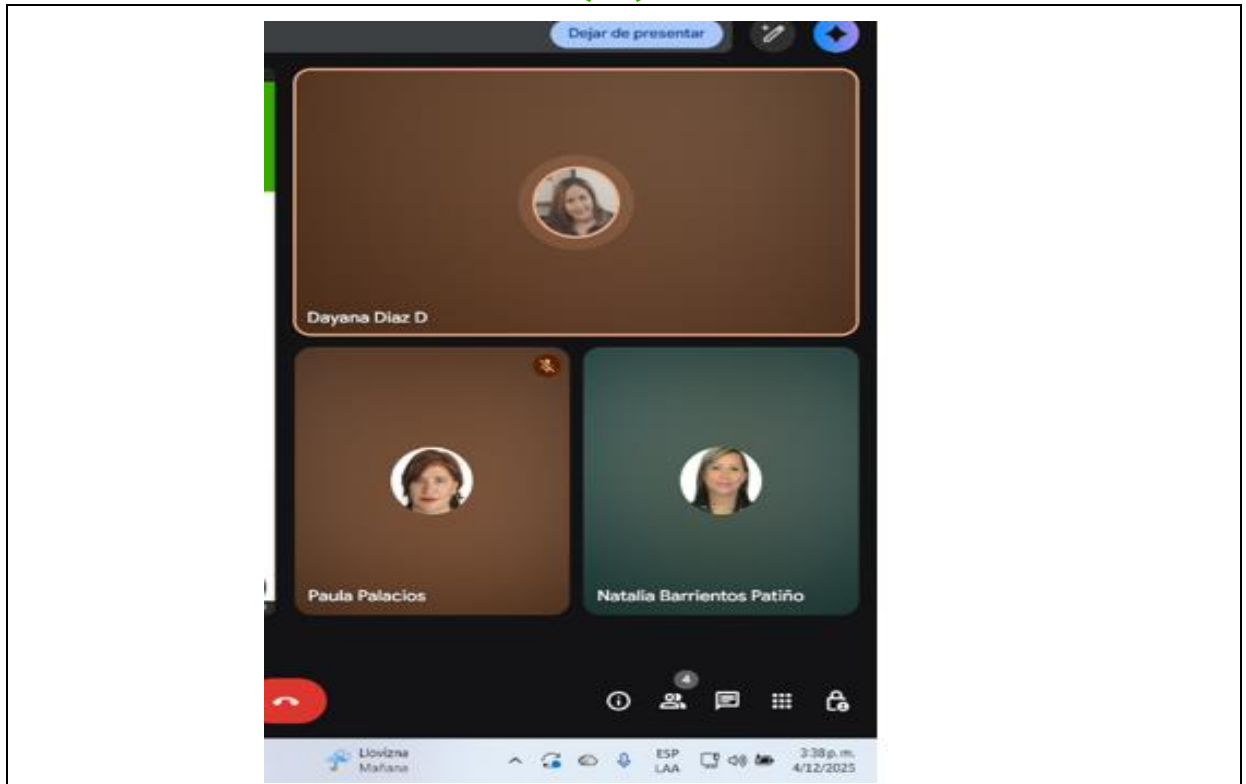
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cierre etapa lectiva Instrucciones Etapa productiva	Medellín, 4 de diciembre de 2025	Paula Palacios Tutora Líder Natalia Barrientos Tutora Líder Dayana Diaz Instructora de seguimiento – Etapa productiva	<i>Paula Palacios</i> <i>Natalia Barrientos</i> <i>Dayana Diaz</i>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Paula Palacios - Tutora Líder	CESGE	si		<i>Paula Palacios</i>
Natalia Barrientos - Tutora Líder	CESGE	si		<i>Natalia Barrientos</i>
Dayana Diaz - Instructora de seguimiento – Etapa productiva	CESGE	si		<i>Dayana Diaz</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.

FANEXOS





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