CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, **marzo** 12 de 2026

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9061654**
Instructor G20
Coordinación de Programas Especiales
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9061654 del 2026

LUZ MARINA CORREA SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.539.799 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, del Programa Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($43.269.139).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497 Incluido IVA)** y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.
Plazo: Será hasta el catorce (14) de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructores, por duración definida, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en el área temática: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se anexa soporte horas de alistamiento pendientes del 12 de febrero a la fecha las evidencias faltantes del periodo.	Listas de asistencia, fotos.
2	Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	Se realiza programación de los eventos y se envía a los correos solicitados.	Se adjunta pantallazo.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades	Se realiza inducción a los aprendices de grado décimo fichas 3413810, 3449954, 3414859	Se presenta evidencias en el Drive y evidencia fotográfica en el presente informe
5	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales	_Ejecutar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 3413810: Inducción: 07 Horas 3414859: Inducción: 25 Horas 3449954: Inducción: 14 Horas 3146989: AP3 AA1: 40 Horas 3147075: AP3 AA1: 28 Horas 3147014: AP3 AA1: 28 Horas 2_Se realizo seguimiento Etapa Productiva fichas 3146989, 3147075, 3147014 6 horas c/u: 18 Horas	Listas de asistencia, fotos.

		TOTAL HORAS MES 160 HORAS	
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo planeación pedagógica	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
8	Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
9	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	Se asistió a la reunión de apertura vigencia 2026 programada para Rectores, Coordinadores, Docentes Homólogos, instructores convocada por subdirección para el día 23 de febrero.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia. (Se adjuntan es este informe)
10	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido	Se asistió a la reunión de apertura vigencia 2026 programada para Rectores, Coordinadores, Docentes Homólogos, instructores convocada por subdirección para el día 23 de febrero.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia. (Se adjuntan es este informe)

12	Apoyar la gestión para la matricula, seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de marzo, para ser cargadas en el Secop II el dia 16.	Archivos reportados en GF_63539799_19626_MARZO_2026 GC_63539799_19626_MARZO_2026 En la plataforma del Secop II
14	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
15	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o	Se solicita equipos de cómputo en cuentadante Multiple para la IE José de Ferro	Se adjunta evidencia de solicitud F14 y evidencia fotográfica.

	procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
17	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se reporta y sistematiza la información requerida en los respectivos portafolios de las fichas 3413810, 3414859, 3449954, 3146989, 3147014	Se adjunta al presente informe las listas de chequeo emitidas en la revisión mensual de los portafolios de cada ficha.
18	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

19	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa ARTICULACION CON LA MEDIA.	Se mantiene actualizados los portafolios de las fichas 3413810, 3414859, 3449954, 3146989, 3147014	Se adjunta al presente informe las listas de chequeo emitidas en la revisión mensual de los portafolios de cada ficha.
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.		
21	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de marzo, serán cargadas en el Secop II el dia 16.	Archivos reportados en GF_63539799_19626_MARZO_2026 GC_63539799_19626_MARZO_2026 En la plataforma del Secop II
22	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de marzo, serán cargadas en el Secop II el dia 16.	Archivos reportados en GF_63539799_19626_MARZO_2026 GC_63539799_19626_MARZO_2026 En la plataforma del Secop II
23	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
24	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizo el pago de SGSSS para el mes de febrero, planilla N. 1750510670	Informe GF_63539799_19626_MARZO_2026 que reposa en el secop II del mes de marzo.
25	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos,	Para este periodo no se requiere esta actividad.	Para este periodo no se requiere esta actividad

	garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se cuenta con la certificación de la Norma de competencia en mención.	Se anexa Certificado de aprobación de la norma de pedagogía. (adjunto en el presente informe)
27	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
28	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
29	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
30	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este periodo no se requiere esta actividad.	Para este periodo no se requiere esta actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1750510670 de la planilla, operador SOI, correspondiente al mes de febrero.

Cordialmente,

Cordialmente,



_____

Firma
LUZ MARINA CORREA SALAZAR
C.C. No. 63.539.799 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9061654 de 2026
Coordinadora Académica de Programas Especiales

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES DEL 12 DE FEBRERO AL 12 DE MARZO DEL AÑO 2026

OBLIGACION 1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.

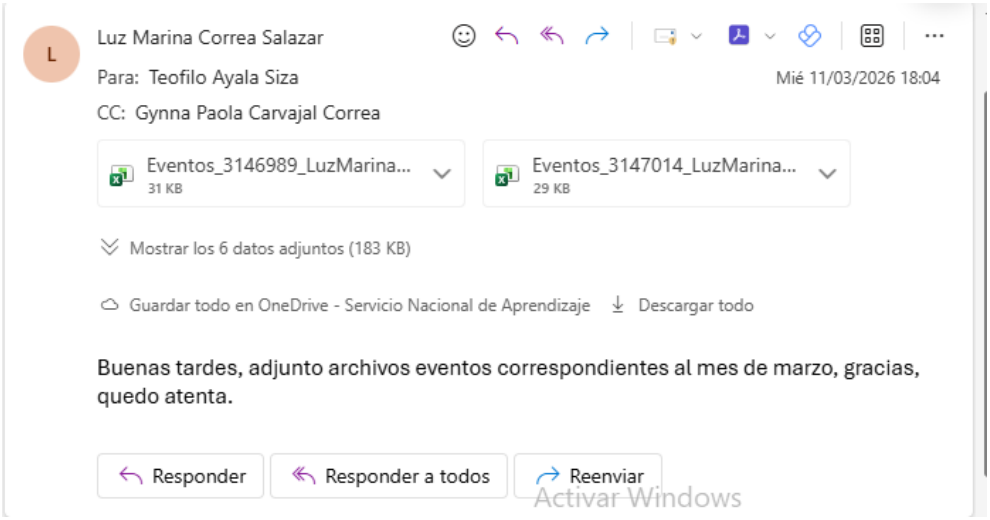
OBLIGACION 6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.







OBLIGACION 2. Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas



OBLIGACION 4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.







OBLIGACION 11. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.



OBLIGACION 26 . Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63539799

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los dieciseis (16) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

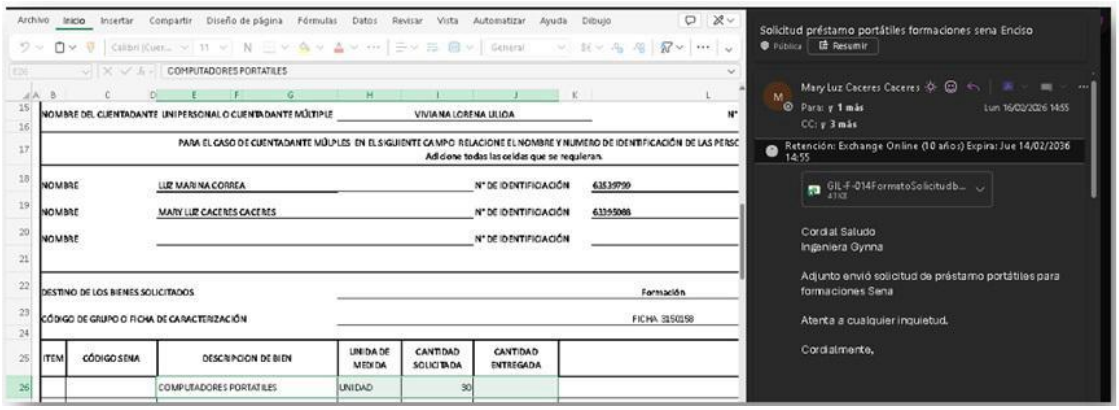
Firmado Digitalmente por

1939693 - 16/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010562420CC63539799C.

OBLIGACION 16. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados



NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE			VIVIANA LORENA LILOA			N°
PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLTIPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSO Adicione todas las celdas que se requieran.						
NOMBRE	LUZ MARINA CORREA			N° DE IDENTIFICACIÓN	63539799	
NOMBRE	MARY LUZ CACERES CACERES			N° DE IDENTIFICACIÓN	63395088	
NOMBRE				N° DE IDENTIFICACIÓN		
DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS					Formación	
CÓDIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN					FICHA 3150158	
ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	
		COMPUTADORES PORTATILES	UNIDAD	30		

Solicitud préstamo portátiles formaciones sena Enciso

Mary Luz Caceres Caceres
Para: y 1 más
CC: y 3 más
Lun 16/02/2026 14:55

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 14/02/2036 14:55

GIL-F-014FormatoSolicitudb...

Cordial Saludo
Ingeniera Gynna

Adjunto envió solicitud de préstamo portátiles para formaciones Sena

Atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Enciso /febrero 2026 | CENTRO: CATA | COLEGIO JOSE DE FERRO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA: 3146989

COMPETENCIA: AP3 1. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

Instructora: Luz Marina Correa Salazar

Vocero Formación: BRIYITH SHADANY GARAVITO ROJAS

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	19/02/2026 JUEVES	26/02/2026 JUEVES	OBSERVACIONES
1	ANDREA LIZETH FLOREZ GONZALEZ	TI - 1096952808	andrealizethfg349@gmail.com	3144671272	Andrea Lizeth FG	Andrea Lizeth FG	
2	ANGELA CAROLINA SALES DIAZ	TI - 1096952050	angelasalesdiaz@gmail.com	3124260142	Karen caceres	Karen caceres	
3	BRIYITH SHADANY GARAVITO ROJAS	TI - 1099302464	garavitobriggiteshadany@gmail.com	3125709514	Shadany Garavito	Shadany Garavito	
4	CARLOS ENRIQUE MACHADO GARCIA	TI - 1099302477	machadogarciacarlos15@gmail.com	3158531149			
5	DIDIER YAMITH SALES MORANTES	TI - 1096952442	didiersales12@gmail.com	3167132614	Didier Morantes	Didier Morantes	
6	EDWARD DARIO ROJAS BARON	TI - 1141329282	edwarddariorojasbaron775@gmail.com	3163081026			
7	HEMERSON JULIAN SANCHEZ CUEVAS	TI - 1096952226	hermersojulian@gmail.com	3125370690	Hemerson Julian	Hemerson Julian	
8	HENRY ALEXANDER CARDENAS JOYA	TI - 1096952786	henryalexandercardenasjoya@gmail.com	3134013172			
9	JESSICA ALEXANDRA CRISTANCHO HERNANDEZ	TI - 1099302472	cristanchohernandezjessicaalex@gmail.com	3102190200	Jessica Cristancho	Jessica Cristancho	
10	JHONATAN ALEJANDRO ROJAS ACEROS	CC - 1099302306	jhonatanalejandrorojasaceros@gmail.com	3209432994	Jhonatan rojas	Jhonatan rojas	
11	JOSE JULIAN LEAL CACERES	TI - 1099302446	josejulianlealcaceres12345@gmail.com	3213903627	José Julián L.C.	Julian Leal	
12	JULIANA RINCON BLANCO	TI - 1098101115	julianarinconblanco77@gmail.com	3161731125			
13	KAREN LIZETH CACERES HIGUERA	TI - 1096952523	kcacereshiguera@gmail.com	3227260310	carolina Diaz	carolina Diaz	
14	KAREN LORENA TARAZONA VARGAS	TI - 1099302476	lorenatarazonatarazona@gmail.com	3144130943	Karen TV	Karen TV	
15	MARIANA CAROLINA CORTES ROJAS	TI - 1096951502	marianacarolinacortesrojas2807@gmail.com	3153966875	Mariana Carolina	Mariana Carolina	
16	MARYURY ALEXANDRA ACEVEDO MANRIQUE	TI - 1099302401	maryuryalexandramanrique@gmail.com	3133400934	Maryury Acevedo	Maryury Acevedo	
17	PAULA ALEJANDRA GOMEZ LIZARAZO	TI - 1096953016	gomezlizarazopaulaalejandra@gmail.com	3124426109	Paula Lizaraza	Paula Lizaza	
18	ROZXY YIBELL CASTAÑEDA CUADROS	TI - 1099302481	rcastanedacuadros@gmail.com	3506389863			
19	YEDSY LISBETH CRUZ LOZANO	TI - 1095308273	lozanonorbelly@gmail.com	3133434748	Yedis Lisbeth	Yedy Lisbeth	
20	YULIETH SOFIA JURADO SANCHEZ	TI - 1096953075	yuliethsofiaj@gmail.com	3138351359	SOFIA J.	SOFIA J.	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO:

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

Fecha: 24 de febrero 2026 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA: 3147014

COMPETENCIA: AP2 DOCUMENTOS COMERCIALES/ AP3 AA1 RECONOCIMIENTO ACTIVOS

Instructora: Luz Marina Correa Salazar

Vocero Formación:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	17/02/2026 MARTES	24/02/2026 MARTES	OBSERVACIONES
1	ALISSON MARIANA JAIMES GONZALEZ	TI - 1096953072	alissonmarianajaimes14@gmail.com	3017209768	Alisson Jaimes	Alisson Jaimes	
2	ALLISSON TATIANA ROBLES VARGAS	TI - 1016720681	roblesvargasallisontatiana@gmail.com	3214668046			
3	ANGELLICA ROCIO MARIÑO RAMIREZ	TI - 1097694221	marinoange2@gmail.com	3105888227	Angellica Mariño R.	Angellica Mariño R.	
4	ANGIE JULIETH CACERES ESTUPIÑAN	TI - 1096952643	angiejucaes44@gmail.com	3138837689	Angie Julieth Caceres	Angie Julieth Caceres	
5	CRISTIAN ALEJANDRO SANDOVAL NIÑO	TI - 1095810721	cristiannino2512200@gmail.com	3118218156	Cristian Sandoval	Cristian Sandoval	
6	DANNA LIZBETH AVILA VILLAMIZAR	TI - 1127348852	clauvivi2117@gmail.com	3134462817	Danna Avila	Danna Avila	
7	DANNA SOFIA CONTRERAS VALBUENA	TI - 1096952494	danavalbuenas@gmail.com	3214332416	Danna Contreras	Danna contreras	
8	DANNA SOFIA ESTUPIÑAN BORRERO	TI - 1096953157	estupinandannasofia193@gmail.com	3144129401	DannaBorrero	DannaBorrero	
9	JEHISON DUVAN LARGO ARAQUE	TI - 1096952926	largo_araquejehisonduvan@gmail.com	3114966076			
10	JUAN SEBASTIAN GARCIA MESA	TI - 1096952938	juansebas4352@gmail.com	3134089852	Juan Garcia	Juan Garcia	
11	LAURA ELIZABETH NIETO PENAGOS	TI - 1014873246	elizabethnietopenagos95@gmail.com	3102070437			
12	LAURA YESENIA PAREDES RINCON	TI - 1096951551	elicetmayerly@gmail.com	3227565864	Laura Paredes	Laura Paredes	
13	LISED YURANY HERNANDEZ RUIZ	TI - 1096951686	lizethyurhr@gmail.com	3229406086	Lizeth Hernández	Lizeth Hernández	
14	LIZETH ALEJANDRA LIZCANO BASTO	TI - 1098131024	lizcanobastolizethalejandra@gmail.com	3103459191	Lizeth Lizcano	Lizeth Lizcano	
15	LOREN MISHELL VILLAMIL ABRIL	TI - 1096952984	abrilloren954@gmail.com	3229211529	Loren Abril	Loren Abril	
16	LUISA FERNANDA VERA RUIZ	TI - 1096952473	rmary8463@gmail.com	3118045467	Luisa Vera	Luisa Vera	
17	MARIA ALESSANDRA MUÑOZ RODRIGUEZ	TI - 1125918109	alessamunoz28@gmail.com	3222476635			
18	MARIA FERNANDA ROJAS ALEAN	TI - 1096952317	maferojasalean@gmail.com	3123890659	Maife Rojas :P	Maife Rojas :P	
19	MARIA JOSE MARTINEZ DIAZ	TI - 1096951026	mayitoxdjuasjuas@gmail.com	3212463680			
20	MARIA NIKOL LOZADA BUENO	TI - 1015428126	nikollozada2@gmail.com	3247511233			
21	MARIA SARAY BLANCO GUAITERO	TI - 1099742386	mblancoguaitero@gmail.com	3229381006			
22	MARIANA ALEJANDRA ESPINEL VEGA	TI - 1096953178	alejandraespinelvega01@gmail.com	3144141029	Mariana Espinel	Mariana Espinel	
23	ROCIO GABRIELA SAYAGO HERRERA	TI - 1098813013	rociosayago126@gmail.com	3118081426	Rocio Sayago	Rocio Sayago	
24	RUTH ANGELICA BERMUDEZ NIÑO	TI - 1096952524	angelicabermudezmino@gmail.com	3188033696	Ruth Angelica Bermudez	Ruth Angelica Bermudez	
25	SAMUEL RICARDO DUEÑAS OLIVEROS	TI - 1096951650	samueliunivers@gmail.com	3014838398			
26	SARETH SOFIA ARENALES HERNANDEZ	TI - 1096952722	sarethare88@gmail.com	3114805495	Sareth A.H	Sareth A.H	
27	SHARIT STEFHANY NATALIE CASTELLANOS LOPEZ	TI - 1096953002	sharitcastellanoslopez@gmail.com	3214329857	Sharit Castellanos	SharitStefhany	
28	VALERY TALIANA JAIMES GARRIDO	TI - 1096951881	valeryyjaimes@gmail.com	3114236373			
29	YISET ALEXANDRA CARVAJAL TARAZONA	TI - 1096953186	yisetalexa17carvajaltarazona@gmail.com	3118659703			
30	ZARAITH DAYANNA PARRA VILLAMIZAR	TI - 1095311155	garavillamizar382@gmail.com	3214895858			
31	Nicole Valeria Pereira Escalante	TI - 1013118869		3002763026	Nicol Pereira E	Nicol Pereira E	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Alisson Jaimes

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción /febrero 2026	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras — FICHA: 3147075

COMPETENCIA: AP3 AA1 Definir conceptos para el reconocimiento y medición de los activos, las secciones de las NIIF para las PYMES según normativa.

Instructora: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	18/02/2026 MIERCOLES	25/02/2026 MIERCOLES	OBSERVACIONES
1	ANGELICA MARIA MENDEZ ROJAS	TI - 1096952848	angelicamendezr033@gmail.com	3124630272			
2	BRAYAN ANTONIO ALBARRACIN DURAN	TI - 1127914881	brayanalbarracin419@gmail.com	3114623436			Falto Hoy 04 Mar 20
3	CESAR MAURICIO CACERES VELANDIA	TI - 1097694200	velandiacesar681@gmail.com	3187671133	Mauricio C.	Mauricio C.	
4	DEISY YONEIRA SANDOVAL VERA	TI - 1098150864	deisy04vera@gmail.com	3163800195	Deisy Sandoval ✓	Deisy Sandoval ✓	
5	DIEGO ANDRES BARAJAS SANABRIA	TI - 1097358044	diegobarajas2401@gmail.com	3219499680			
6	ELQUIN FERNEY VEGA JAIMES	TI - 1096951844	elkinvegajaimes@gmail.com	3124816862			
7	GERALDINE XIMENA CORREA GAVIRIA	TI - 1098707542	correageraldine0@gmail.com	3105629105	Ximena Gaviria.	Ximena Gaviria.	
8	IVAN ARTURO CARVAJAL HERNANDEZ	TI - 1096953383	ivanarturocarvajal129@gmail.com	3125663495			
9	JEFERSSON LEONARDO CALDERON CARVAJAL	TI - 1098151136	jefersoncalderon820@gmail.com	3001546144			
10	JOHAN MAURICIO MENDEZ PEÑA	TI - 1096952362	mendezjohanmaurici@gmail.com	3115751323			
11	KAROL VALENTINA VARGAS CALDERON	TI - 1098151086	karolvalentinavargascalderon@gmail.com	3138122024	Karol Valentina	Karol Valentina	
12	KERLYN SOFIA CARVAJAL VERA	TI - 1096953059	sofiacarvajalvera77@gmail.com	3123872772	Kerlyn Sofia Carvajal V.	Kerlyn Sofia Carvajal V.	
13	LAURA VALENTINA TARAZONA SANCHEZ	TI - 1098150963	valee12xz@gmail.com	3204411743	Laura Valentina.	Laura Valentina	
14	LINCON THOMAS MORENO ARDILA	TI - 1123437241	lthomasma.16@gmail.com	3212979733	Lincon Thomas Moreno A	Lincon Thomas Moreno A	
15	LIZBETH ESPERANZA CUELLAR CARVAJAL	TI - 1097694223	cuellarlizbeth49@gmail.com	3143286484	Lizbeth Cuella Carvajal	Lizbeth Cuellar Carvajal	
16	LUISA FERNANDA GAMBOA MEJIA	TI - 1122522354	fernandagamboa2009@gmail.com	3105655234	fernanda gamboa	fernanda gamboa	
17	MARLY ADELAIDA ORDUZ CALDERON	TI - 1098150759	orduzmarly2@gmail.com	3219781435	Maily Orduz	Maily Orduz	
18	MILTON JAVIER CACERES VALBUENA	TI - 1098151129	jcv8909@gmail.com	3237916851			
19	NARDY ALEXANDRA DIAZ PEREZ	TI - 1096953302	diazale010714@gmail.com	3143366988	Alexandra Diaz P.	Alexandra Diaz P.	
20	SARA LUCIA MEJIA CACERES	TI - 1030180101	caceresp astora09@gmail.com	3213544970	Sara Lucia M.	Sara Lucia M.	
21	SHIRLEY TATIANA PORTILLA GALVIS	TI - 1096952340	portillagalviss@gmail.com	3143746287			
22	VALERI KARINA OTERO FAJARDO	TI - 1096951702	oterovalerikarina@gmail.com	3212043729	Valeri karina Otero ✓	Valeri Otero ✓	
23	YENNIFER DANIELA CORDERO HERNANDEZ	TI - 1098151116	yenifercordero859@gmail.com	3124763453	Yennyfer Cordero	Yenifer	
24	SEBASTIAN DAVID ARAQUE VERA	TI - 1096950249	araqueta123@gmail.com	3138120785			
25	ALEXANDRA MAIBETH ROJAS JAUREGUI	CC - 1096960119	rojasalexandra1406@gmail.com	3232813220	Alexandra Rojas	Alexandra Rojas	
26	MAIBETH ALEJANDRA ROJAS JAUREGUI	CC - 1096960120	alejandrarojas14062007@gmail.com	3232812589	Alejandra Rojas	Alejandra Rojas	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SEBASTIAN DAVID ARAQUE VERA

Powered by CamScanner

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 133100 - 2
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS A PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LAS MIPYMES DE LA JURISDICCION DEL CENTRO DE FORMACIÓN.	**CÓDIGO:** 2690657
N° DE FICHA: 3414859	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 11/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS (Lista_verificación _aplicación_procedimiento _ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1,5 y 6) **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Archivo en Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo (Lista_verificación_ aplicación_ procedimiento_ ejecución_ de_la - Formación GFPI_F-025. ítem 1 y 5) 1.3. **VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Archivo PDF descargado de SOFIA PLUS con la información del Excel del proyecto formativo y que evidencie la publicación del mismo en la plataforma. **1.4. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** Formato Excel **GFPI-F-134** totalmente diligenciado en la versión vigente, (Lista_verificación_ aplicación_ procedimiento_ ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1 y 5_GFPI-G-013 V1_Numeral 6.3) **1.5. REPORTE DE MATRICULADOS:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.6. ACTAS DE FORMACIÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores; esta debe estar renombrada de manera consecutiva, ejemplo: ActaN°1_EquipoEjecutor, ActaN°2_EvaluaciónInducción, etc. (Procedimiento de ejecución de la formación de acción 4, 7, 9; *circular 11 del 2019*)	X X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. FASE DE ANÁLISIS:***	X X		

	2.1.1. INDUCCION: (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:*			
	2.1.1.1. REGISTRO DE ASISTENCIA: formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices por sesiones (según procedimiento GFPI-G-013 v1 Guía para desarrollar los procesos - Formativos pág. 11 y GFPI-P-006 V5 actividad 5)			
	2.1.1.2. NOVEDADES DE AMBIENTE: Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021 en la versión vigente, el cual debe cargar en el drive.	X		
	2.1.1.3. GFPI-F-135 V4 GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACION: Adjuntar la guía de aprendizaje empleada en la inducción (GFPI_F_135 versión vigente) y el formato de instrumento de evaluación empleado (formatos de apoyo) (GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11 (guía de aprendizaje) y pág. 11 num 6.4 (instrumentos de evaluación)	X		
	2.1.1.4. INSTRUMENTOS APLICADOS: Subir escaneado los instrumentos de evaluación aplicados durante la inducción.	X		
	2.2. FASE DE PLANEACIÓN			
	2.3. FASE DE EJECUCIÓN			
	2.4. FASE DE EVALUACIÓN			
	Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP odificada así: Guía_APx_AAx; dentro de estas, debe subirse:			
	- Registro de asistencia - Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	X		
	- Plan de trabajo concertado (según GFPI-G-013v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11) Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).	X		
	- Instrumentos aplicados - Novedades del ambiente	X		
	- Formato de apoyo Plan de mejoramiento (según GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11 _Reglamento del aprendiz)			
	2.5. ETAPA PRODUCTIVA: adjuntar los siguientes formatos según GFPI-G-040 Guía etapaProductivaProceso Formativo y GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-formativos pág. 11.	X		
	2.5.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL): Diligenciar y subir el formato F-165 en la versión vigente que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices.	X		
	2.5.2. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL): Diligenciar y subir el formato F-165 en la versión vigente que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices.	X		
	2.5.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Diligenciar y anexar el formato F-023 versión vigente que se descarga de Compromiso.	X		
	2.5.4. BITÁCORAS: Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso, tenga en cuenta la versión vigente).	X		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: 3.1. **REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION (según procedimiento de ejecución de la formación acción 6) **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE ((según procedimiento de ejecución de la formación acción 6)	X X		

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE ANALISIS DESARROLLANDO AP0_INDUCCION, NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE MARZO; ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE ... PENDIENTE: - REPORTE DE MATRICULADOS - ACTA EQUIPO EJECUTOR - FORMATO CURRICULO - ALIMENTAR CARPETA INDUCCION, SE ENCUENTRA DESOCUPADA.
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 133100 – 2
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS A PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LAS MIPYMES DE LA JURISDICCION DEL CENTRO DE FORMACIÓN.	**CÒDIGO:** 2690657
N° DE FICHA: 3146989	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 11/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*			
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.			
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de			

	matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE EJECUCION, DESARROLLANDO AP3, NO HA EVALUADO.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

	AP3_AA1_ FINALIZA EN MARZO 2026 AP3_ AA2_ FINALIZA EN JULIO 2026 AP3_AA3_ FINALIZA EN SEPTIEMBRE 2026 PENDIENTE: PLAN DE TRABAJO ACTUALIZADO **ETAPA PRACTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON 4 BITACORAS POR APRENDIZ Y EL PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐	
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 133100 – 2
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS A PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LAS MIPYMES DE LA JURISDICCION DEL CENTRO DE FORMACIÓN.	**CÒDIGO:** 2690657
N° DE FICHA: 3147014	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 11/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*			
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.			
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de			

	matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE EJECUCION DESARROLLANDO AP3_AA1; NO HA EVALUADO, TERMINA A INICIOS DE ABRIL; ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE ... PENDIENTE:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

	- PLAN DE TRABAJO ACTUALIZADO **ETAPA PRACTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON 3 BITACORAS POR APRENDIZ Y CON EL PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 133100 – 2
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS A PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LAS MIPYMES DE LA JURISDICCION DEL CENTRO DE FORMACIÓN.	**CÒDIGO:** 2690657
N° DE FICHA: 3147075	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 11/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*			
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.			
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de			

	matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE EJECUCION, DESARROLLANDO AP3_AA1, NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE MARZO, PRESENTA TODO TAN PRONTO TERMINE ... PENDIENTE:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

	- PLAN DE TRABAJO ACTUALIZADO **ETAPA PRACTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON 3 BITACORAS POR APRENDIZ Y CON EL PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 133100 - 2
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS A PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LAS MIPYMES DE LA JURISDICCION DEL CENTRO DE FORMACIÓN.	**CÓDIGO:** 2690657
N° DE FICHA: 3413810	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 11/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS (Lista_verificación _aplicación_procedimiento _ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1,5 y 6) **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Archivo en Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo (Lista_verificación_ aplicación_ procedimiento_ ejecución_ de_la - Formación GFPI_F-025. ítem 1 y 5) 1.3. **VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Archivo PDF descargado de SOFIA PLUS con la información del Excel del proyecto formativo y que evidencie la publicación del mismo en la plataforma. **1.4. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** Formato Excel **GFPI-F-134** totalmente diligenciado en la versión vigente, (Lista_verificación_ aplicación_ procedimiento_ ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1 y 5_GFPI-G-013 V1_Numeral 6.3) **1.5. REPORTE DE MATRICULADOS:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.6. ACTAS DE FORMACIÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores; esta debe estar renombrada de manera consecutiva, ejemplo: ActaN°1_EquipoEjecutor, ActaN°2_EvaluaciónInducción, etc. (Procedimiento de ejecución de la formación de acción 4, 7, 9; *circular 11 del 2019*)	X X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. FASE DE ANÁLISIS:***	X X		

	2.1.1. INDUCCION: (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:*			
	2.1.1.1. REGISTRO DE ASISTENCIA: formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices por sesiones (según procedimiento GFPI-G-013 v1 Guía para desarrollar los procesos - Formativos pág. 11 y GFPI-P-006 V5 actividad 5)			
	2.1.1.2. NOVEDADES DE AMBIENTE: Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021 en la versión vigente, el cual debe cargar en el drive.	X		
	2.1.1.3. GFPI-F-135 V4 GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACION: Adjuntar la guía de aprendizaje empleada en la inducción (GFPI_F_135 versión vigente) y el formato de instrumento de evaluación empleado (formatos de apoyo) (GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11 (guía de aprendizaje) y pág. 11 num 6.4 (instrumentos de evaluación)	X		
	2.1.1.4. INSTRUMENTOS APLICADOS: Subir escaneado los instrumentos de evaluación aplicados durante la inducción.	X		
	2.2. FASE DE PLANEACIÓN			
	2.3. FASE DE EJECUCIÓN			
	2.4. FASE DE EVALUACIÓN			
	Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP odificada así: Guía_APx_AAx; dentro de estas, debe subirse:			
	- Registro de asistencia - Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	X		
	- Plan de trabajo concertado (según GFPI-G-013v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11) Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).	X		
	- Instrumentos aplicados - Novedades del ambiente	X		
	- Formato de apoyo Plan de mejoramiento (según GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11 _Reglamento del aprendiz)			
	2.5. ETAPA PRODUCTIVA: adjuntar los siguientes formatos según GFPI-G-040 Guía etapaProductivaProceso Formativo y GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-formativos pág. 11.	X		
	2.5.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL): Diligenciar y subir el formato F-165 en la versión vigente que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices.	X		
	2.5.2. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL): Diligenciar y subir el formato F-165 en la versión vigente que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices.	X		
	2.5.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Diligenciar y anexar el formato F-023 versión vigente que se descarga de Compromiso.	X		
	2.5.4. BITÁCORAS: Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso, tenga en cuenta la versión vigente).	X		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: 3.1. **REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION (según procedimiento de ejecución de la formación acción 6) **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE ((según procedimiento de ejecución de la formación acción 6)	X X		

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE ANALISIS DESARROLLANDO AP0_INDUCCION, NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE MARZO; ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE ... PENDIENTE: - REPORTE DE MATRICULADOS - ACTA EQUIPO EJECUTOR - FORMATO CURRICULO - ALIMENTAR CARPETA INDUCCION, SE ENCUENTRA DESOCUPADA.
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**