



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2026

Señor (a)

**ELIANA MARIA VARGAS PÉREZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9188873**

Coordinadora Académica

Centro de Comercio

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9188873 del año 2026 **ADRIÁN CAMILO TORO LONDOÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.319.213** de **Medellín**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del contrato es la suma de \$ 47.690.803. Esta suma será pagada en mensualidades vencidas por valor de \$ 4.737.497 “*Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete*” o proporcional por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 04 de diciembre de 2026.

<b>OBJETO:</b>
5_9301_272 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Integralidad de la formación, en el área temática de comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo para la población regular.



**Obligaciones Específicas:**

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se llevó a cabo la planeación de los procesos formativos para el área temática del objeto contractual de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Concertación procesos formativos en actas. Cronogramas de formación presencial. Cronograma solicitud fichas de formación Sofia Plus. Planillas formato de asistencia.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los saberes y aprendizajes previos de los grupos donde se ha impartido la formación, acorde a los procedimientos y herramientas dispuestas para la formación complementaria.	Seguimiento individual a los aprendices. Instrumento reconocimiento saberes previos. Evidencias ejercicios autónomos del aprendiz.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecutó formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollo curricular. Reglamento del aprendiz SENA. Funciones minutas del Instructor, actas de concertación, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, formatos de asistencia y evidencia seguimiento al proceso.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación	Se aplicaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos	Desarrollo curricular. Reglamento del aprendiz SENA. Funciones del Instructor, actas de concertación, guías de aprendizaje, planeación



	de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	pedagógicos y metodológicos de la entidad.	pedagógica, formatos de asistencia y seguimiento al proceso.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron juicios de evaluación acorde al nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad definió.	Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus. Se descargan juicios evaluativos de Sofia Plus formato Excel y, se reportan al área encargada de la certificación. Inventario certificaciones carpeta de ejecución de Google Drive.
8.	Entregar 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.	Se entregaron los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad acordes a la ejecución de la formación complementaria en sus respectivos tiempos.	Entrega documentación soporte al personal administrativo de la dependencia para apertura formación complementaria del objeto contractual. Formato solicitud de ficha, formato listado candidatos a formar, listado documentos de identidad, entre otros).
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados	Se llevó a cabo el seguimiento oportuno con el apoyo del área administrativa en el aplicativo Sofia Plus, respecto a registro de usuarios, cantidad de personas a formar, creación y asociación de rutas, emisión de juicios evaluativos, así como reporte de novedad a la coordinación del programa.	Registro y acceso al aplicativo Sofia Plus de personas a formar. Consolidación de grupos para la formación Formato listos de aprendices en orden alfabético. Formato solicitud ficha de caracterización. Listado documentos de identidad de los aprendices en orden alfabético. Emisión de juicios evaluativos formato Excel.



	<p>y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>		
10.	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	No aplica.	<p>Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.</p>
11.	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Se aplicó y cumplió el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en el desarrollo y ejecución de la formación.</p>	<p>Reglamento del aprendiz Sena. Manual de convivencia del centro de Formación.</p>
12.	<p>Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.</p>	No aplica.	<p>Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.</p>
13.	<p>Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las</p>	<p>Se acogieron y aplicaron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.</p>	<p>Política Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo.</p>



	convocatorias que el centro programa.		
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
17.	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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2026.	Se llevó a cabo la 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"	Certificado en formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.



19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
20.	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No Aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
21.	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	No Aplica.	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que correspondan a esta obligación.
22.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
23.			
24.			



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 84051161 de la planilla Arus correspondiente al periodo de febrero de 2026.



Evidencias en (5) folios: se relacionan tres (4) anexos actas de concertación y un (1) registro fotográfico.

Cordialmente,

**Firma**

**Adrián Camilo Toro Londoño**

**Contratista**

**C.C. No. 71.319.213**

Recibí a satisfacción:

Firma

**ELIANA MARIA VARGAS PEREZ**

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9188873**

Coordinadora Académica



<b>ACTA No. 01</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> concertación formación complementaria cursos redacción y ortografía y fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático.			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Medellín, martes 03 de febrero de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		10:00 a.m.	10:50 a.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Video llamada tripartita	Video llamada tripartita	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Comercio, Relaciones Exteriores, Regional Antioquia SENA.	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Propósitos de la formación</li><li>2. Convocatoria y matrícula de aspirantes a formar</li><li>3. Número de participantes</li><li>4. Tiempos y fechas para la formación</li><li>5. Inducción al curso primera sesión formativa</li><li>6. Ambiente de aprendizaje</li><li>7. Evidencias de aprendizaje</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Formalizar con la señora María Eugenia Mazo la concertación para la formación complementaria de los cursos redacción y ortografía y fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático en los CLEI (Ciclos Lectivos Integrados) V y VI.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
En la reunión se tramitaron los siguientes puntos con el señor(a) María Eugenia Mazo, estos son: <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Propósitos de la formación:</b> formar a estudiantes del CLEI V y VI en temas de redacción y ortografía y fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático. La capacitación y formación busca fortalecer competencias y habilidades para la presentación de las Pruebas SABER 11° que se llevarán a cabo en julio del presente año. En total se proyecta realizar formación complementaria a 10 Instituciones Educativas en los CLEI mencionados. Sin embargo, se dará inicio con las siguientes instituciones:<ul style="list-style-type: none"><li>• I.E. Blanquizal (nocturno)</li><li>• I.E. Federico Carrasquilla (nocturno)</li></ul></li></ol>			



- I.E. Progresar (nocturno)
- I.E. Lara Bonilla (nocturno)
- I.E. La Independencia (sabatino)

Además, la señora María Eugenia manifestó la importancia de tener presentes los siguientes criterios según conocimiento de la población, así como del fenómeno institucional donde se llevará a cabo la formación, estos son:

- El docente de la primera hora organiza el grupo en el salón y/o lugar asignado por la I.E. con los requerimientos tecnológicos solicitados, con el grupo organizado y disposición para dar inicio al encuentro formativo.
- Por ningún motivo los estudiantes quedarán solo con el instructor SENA. Los aprendices que vivirán la formación poseen característica de población vulnerable; por ello, se contará con la presencia del docente titular del aula durante la formación y el apoyo de las coordinaciones de cada institución; así como de la señora María Eugenia ante alguna novedad.
- Llevar a cabo la formación de 6:30 p.m. a 8:30:00 p.m. La formación de los sábados se puede llevar a cabo entre los horarios de 7: 00 a.m. a 5:00 p.m. Cada instructor pacta el horario con el enlace de la Institución Educativa.
- Los contenidos de la formación deben ser básico y a la medida de los aprendices.

**2. Convocatoria y matrícula de aspirantes a formar:** en la concertación se acuerda que antes de iniciar la formación se debe llevar a cabo los siguientes trámites administrativos:

- Configurar el grupo de aspirantes (25 personas mínimo).
- Monitorear el registro de los participantes en el aplicativo Sofia Plus del Sena. Los instructores apoyarán el registro.
- Recoger los documentos de identidad en digital PDF acorde a los requerimientos del SENA (ya se enviaron los documentos de las primeras I.E. donde se realizará la formación).

**3. Número de participantes:** se informa que para la apertura del curso es necesario conformar un grupo mínimo de 25 personas. Lo anterior, según orientaciones por el área administrativa del Centro del Comercio, Relaciones Exteriores, Regional Antioquia SENA.



- 4. Tiempos y fechas para la formación:** los días para la formación serán acordados con cada una de las I.E. con el personal enlace; ello en el marco de lo establecido en los horarios que se mencionan en el punto 1 de la presente acta.

Así mismo, se plantea que para el desarrollo de la formación de cada curso se haga mediante 10 encuentros, dos veces por semanas, en bloques de dos horas cada encuentro.

- 5. Inducción al curso primera sesión formativa:** en el primer segmento de hora correspondiente al primer encuentro, estará destinado a contextualizar a los participantes en diferentes aspectos tales como novedades de carácter administrativo de la formación complementaria, desarrollo metodológico del curso, contenidos de la formación, expectativas de la formación, Registro en el aplicativo Sofia Plus, entre otros.
- 6. Ambiente de aprendizaje:** los cursos se llevarán a cabo de manera presencial en cada una de las I.E. que solicitan la formación. El material para la formación será acorde a las necesidades del grupo a formar. Así mismo, se informa que se debe contar con recursos tecnológico para proyectar.
- 7. Evidencias de aprendizaje:** en el desarrollo de la formación el instructor solicitará evidencias (si lo considera apropiado) de ejercicios autónomos de fácil configuración para ser socializados en los encuentros. Dichas actividades harán parte del seguimiento integral autónomo para el proceso de certificación.


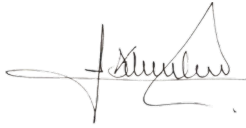
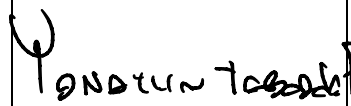

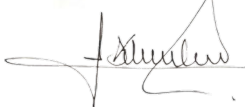
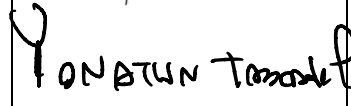
#### CONCLUSIONES

- Es responsabilidad del candidato a la formación registrarse en la plataforma Sofia Plus, El instructor apoyará dicho trámite en la primera sesión formativa.
- El apoyo administrativo de cada institución se encargará de garantizar el cupo mínimo para ofertar el curso (25 aprendices).
- El curso que ofrece el SENA a los candidatos a formar, contribuye al fortalecimiento de competencias personales, específicamente para la presentación de las Pruebas SABER 11°.
- Un aprendiz con más de 2 inasistencia injustificadas reprueba el curso, esto es, no será certificado en la formación complementaria.



- Los documentos de identidad de las personas que vivirán la formación serán enviados al correo del instructor cuando este los solicite en formato PDF, previo inicio de la formación (ya algunos documentos están en el correo del instructor de las primeras instituciones).


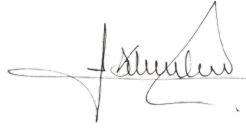
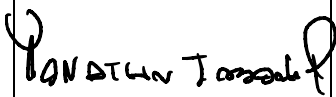
**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Configurar los grupos para la formación previo inicio de esta.	La gestión se lleva a cabo por parte de la señora María Eugenia Mazo.	María Eugenia Mazo.	
Contextualizar a los participantes en diferentes aspectos tales como: metodología, contenidos, registro usuario, cargue cédula en plataforma SENA Sofia Plus, entre otros.	Las fechas se acordarán con los enlaces de cada I.E.	Adrián Camilo Toro Yonathan Taborda	 
Realizar seguimiento a los encuentros formativos en lo pedagógico y novedades que emerjan en este.	Se acordará las fechas en actas de concertación con cada Institución Educativa.	María Eugenia Mazo Adrián Camilo Toro Yonathan Taborda	  

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	----------------------	-----------------	-------------	-------------------------------



María Eugenia Mazo	Secretaría de Educación de Medellín, educación para adultos.	Sí		
Adrián Camilo Toro	Centro de Comercio, Regional Antioquia Sena	Sí		
Yonathan Taborda	Centro de Comercio, Regional Antioquia Sena	Sí		

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

### ANEXOS







### ACTA No. 01

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** concertación formación complementaria cursos redacción y ortografía y fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático con la I.E. Blanquizal.

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Medellín, martes 05 de febrero de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		9:30 a.m.	10:50 a.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="https://meet.google.com/yqx-krcr-war">https://meet.google.com/yqx-krcr-war</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Comercio, Relaciones Exteriores, Regional Antioquia SENA.	

#### AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Propósitos de la formación
2. Convocatoria y matrícula de aspirantes a formar
3. Número de participantes
4. Tiempos y fechas para la formación
5. Inducción al curso primera sesión formativa
6. Ambiente de aprendizaje
7. Evidencias de aprendizaje

#### OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Formalizar con la señora Yuliani Flórez Londoño (coordinadora) y Ana Orrego Jaramillo (rectora) de la Institución Educativa Blanquizal, la concertación para la formación complementaria de los cursos redacción y ortografía y fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático en los CLEI (Ciclos Lectivos Integrados).

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la reunión se tramitaron los siguientes ítems, estos son:

- 1. Propósitos de la formación:** formar a estudiantes de los CLEI (Ciclos Lectivos Integrados) en temas de redacción y ortografía y fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático. La formación busca fortalecer competencias y habilidades para la presentación de las Pruebas SABER 11° que se llevarán a cabo en julio del presente año.

Así mismo, se mencionó que los estudiantes no quedarán solos con el instructor SENA. Los aprendices que vivirán la formación poseen característica de población vulnerable; por ello, se contará con la presencia del docente titular del aula durante la formación y el apoyo de la coordinación en caso que emerja una eventualidad.

Los contenidos de la formación deben ser acorde y a la medida de los aprendices puesto



que son estudiantes que desertaron del sistema educativo, motivo por el cual presentan algunos vacíos en saberes.

**2. Convocatoria y registro de estudiantes en el aplicativo Sofia Plus:** en la concertación se acuerda que antes de iniciar la formación se debe llevar a cabo los siguientes trámites administrativos:

- Configurar el grupo de aspirantes (25 personas mínimo).
- Monitorear el registro de los participantes en el aplicativo Sofia Plus del Sena. Los instructores apoyarán el registro.
- Recoger los documentos de identidad en digital PDF acorde a los requerimientos del SENA (ya se enviaron los documentos por parte de la I.E. donde se realizará la formación). Los que falte serán allegados a los correos de los instructores.
- En el primer encuentro se dispondrá de una sala de sistemas con acceso a internet para gestionar las novedades de registro y cargue de documentos en el aplicativo Sofia Plus.

**3. Número de participantes:** se informa que para la apertura del curso es necesario conformar un grupo mínimo de 25 personas. Lo anterior, según orientaciones por el área administrativa del Centro del Comercio, Relaciones Exteriores, Regional Antioquia SENA. Sin embargo, por las características de la población y conociendo que se está en época de matrículas, el curso se ofertará mientras se integra el total requerido de aprendices.

**4. Tiempos y fechas para la formación:** los días para la formación serán lunes y martes, en el horario de 6:15 p.m. - 8:30 p.m. Las fechas de inicio y finalización del curso son las siguientes:

- Curso del lunes inicia el 16 de febrero y finaliza el 20 de abril de 2026.
- Curso del martes inicia el 17 de febrero y finaliza el 14 de abril de 2026.

Por la dinámica de la institución (tema de inasistencia y matricula de los CLEI), el área administrativa propone que la formación inicie el 16 de febrero del año en curso.

**5. Inducción al curso primera sesión formativa:** en el primer segmento de hora correspondiente al primer encuentro, estará destinado a contextualizar a los participantes en diferentes aspectos tales como novedades de carácter administrativo de la formación complementaria, desarrollo metodológico del curso, contenidos de la formación, expectativas de la formación, novedades registro en el aplicativo Sofia Plus, entre otros.

**6. Ambiente de aprendizaje:** los cursos se llevarán a cabo de manera presencial en la I.E. que



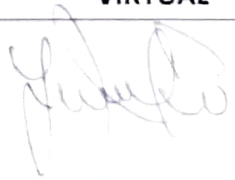
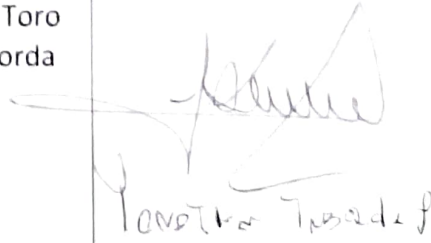
solicita la formación. El material para la formación será acorde a las necesidades del grupo a formar. Así mismo, se informa que se debe contar con recursos tecnológico para proyectar material audiovisual.

- 7. Evidencias de aprendizaje:** en el desarrollo de la formación el instructor solicitará evidencias (si lo considera apropiado) de ejercicios autónomos de fácil configuración para ser socializados en los encuentros. Dichas actividades harán parte del seguimiento integral autónomo para el proceso de certificación.

### CONCLUSIONES

- Es responsabilidad del candidato a la formación registrarse en la plataforma Sofia Plus. El instructor apoyará dicho trámite en la primera sesión formativa.
- Garantizar el cupo mínimo para ofertar el curso (25 aprendices). Al respecto, se generaron las alternativas.
- El curso que ofrece el SENA a los candidatos a formar, contribuye al fortalecimiento de competencias personales y específicamente para la presentación de las Pruebas SABER 11°.
- Un aprendiz con más de 2 inasistencia injustificadas reprueba el curso, esto es, no será certificado en la formación complementaria.
- Los documentos de identidad de las personas que vivirán la formación serán enviados al correo del instructor cuando este los solicite en formato PDF, previo inicio de la formación (algunos documentos están en el correo del instructor).
- Los documentos se envían en formato PDF, estos deben ser legibles, que se visualice cara y contra cara.

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Configurar los grupos para la formación previo inicio de esta.	06 de febrero de 2026 a inicio de la formación	Yuliani Flórez Londoño	
Contextualizar a los participantes en diferentes aspectos tales como: metodología, contenidos, registro usuario, cargue cédula en plataforma	16 y 17 de febrero de 2026	Adrián Camilo Toro Yonathan Taborda	



SENA Sofia Plus, entre otros.			
Realizar seguimiento a los encuentros formativos en lo pedagógico y novedades que emerjan en este.	Del 16 de febrero al 20 de abril de 2026	Yuliani Flórez Londoño Adrián Camilo Toro Yonathan Taborda	
<b>Entrega de documentos de identidad por parte de los aspirantes a formar</b>			

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yuliani Flórez Londoño	I.E. Blanquizal	Si		
Ana Orrego Jaramillo	I.E. Blanquizal	Si		
Adrián Camilo Toro	Centro de Comercio, Regional Antioquia Sena	Si		
Yonathan Taborda	Centro de Comercio, Regional Antioquia Sena	Si		

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

**ANEXOS**



#### ACTA No. 4

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

Concertación con la I.E. La Independencia para orientación y formación complementaria CLEI V.

**CIUDAD Y FECHA:**

Medellín, 4 de febrero de 2026.

**HORA INICIO:**

8:00 p.m.

**HORA FIN:**

8:45 p.m.

**LUGAR Y/O ENLACE:**

Llamada sincrónica por Google Meet.

**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**

Calle 39D # 112-81

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

- Necesidades de la formación
- Tiempos y fechas de la formación
- Ambientes de aprendizajes
- Participación y asistencia de aprendices
- Registro Sofia plus

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Formalizar y establecer formas de trabajo, para orientar la formación complementaria en: pensamiento lógico matemático con un plus en ciencias naturales, y además redacción y ortografía con un plus en lectura crítica. Ambas asesorías aplicadas para la presentación de la Prueba Saber 11° el próximo 26 de julio de 2026

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

- Necesidades de la formación: la formación está orientada a estudiantes del CLEI V de la I.E. La Independencia, por las características de la población la formación de los aprendices se orientará bajo el acompañamiento del docente titular, quien acompañará en cada uno de los procesos formativos.
- Tiempos y fechas de formación: la formación se llevará a cabo los días sábados en dos horarios, un horario de 4 horas y otro horario de 3 horas de la siguiente forma:

7:00 am a 11:00 am (7,14,21,28 de febrero 7, 14 de marzo) 6 encuentro CLEI V-2

1:40 pm a 5:00 pm (7,14,21,28 de febrero 7, 14, 21 de marzo) 7 encuentros CLEI V-1



7:00 am a 11:00 am (21, 28 de marzo; 11, 18,25 de abril; 2 de mayo) 6 encuentro  
CLEI V-1

1:40 pm a 5:00 pm (28 de marzo; 11,18,25 de abril; 2, 9,16 de mayo) 7 encuentros  
CLEI V-2

- Ambientes de aprendizajes: estos serán acorde e idóneos para orientar la formación complementaria como: computador, TV o proyector, para llevar a término la formación por cada instructor.
- Participación y asistencia de los aprendices: un aprendiz con más de 2 inasistencias reprueba los cursos si no hay una justa causa.
- Registro Sofia plus: los candidatos a formación, antes de iniciar esta, se registrarán primero en el aplicativo de Sofia plus-betowa. Así mismos se solicita los documentos de identidad en formato PDF con las especificaciones del Sena (legibles, cara contra cara, no recortes, no fotos borrosas, entre otras). Los instructores que acompañaran la formación, apoyaran en el primer encuentro las novedades que se presenten. Es importante para lo anterior el recurso para acceder al aplicativo Sofia plus y se reitera la importancia de conformar grupos de mínimo 25 personas.

Nota: los instructores del Sena a cargo de la formación entregaran al docente titular el Sr Andrés Martínez los instructivos para:

- registro Sofia plus-Betowa,
- carga de documentos
- recuperación de correo y contraseña

#### CONCLUSIONES

- La formación complementaria será a la medida y necesidades de los aprendices del CLEI V.
- Los aspirantes recibirán apoyo en el primer encuentro en caso tal que tenga problemas o dificultades en el registro del aplicativo Sofia plus- Betowa.
- El docente titular acompañara al instructor del Sena en la formación.
- Un aprendiz con 2 faltas injustificadas reprueba el curso.
- Los procesos tanto de formación y administrativos no superaran los 2 meses.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Registro de usuarios Sofia plus-Betowa	Viernes 6 de febrero de 2026.	Andrés Martínez	ANDRÉS M.	
Envío de instructivos Sena	jueves 5 de febrero de 2026.	Adrián Camilo Toro		
Apoyo a novedades administrativas Sena	(7/02/2026-21/03/2026) (28/03/2026-16/05/2026)	Yonathan Taborda Adrián Camilo Toro	YONATHAN TABORDA P	
Conformación grupos de 25 personas	Sábado 7 de febrero de 2026	Andrés Martínez	ANDRÉS M.	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrés Martínez		SI		ANDRÉS M.
Yonathan Taborda P		SI		YONATHAN TABORDA P
Adrián camilo Toro		SI		



--	--	--	--	--

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

## **ANEXOS**



**Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)**

**Generalidades:**

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



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN CON LA I.E FEDERICO CARREASQUILLA PARA ORIENTAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN CIEI V			
CIUDAD Y FECHA: MEDELLIN 5 DE FEBRERO DE 2026		HORA INICIO: 1:30	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	RECTORIA I.E FEDERICO CARREASQUILLA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CRA 45 # 108-110	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ul style="list-style-type: none"><li>- NECESIDADES DE LA FORMACIÓN</li><li>- TIEMPOS Y FECHAS DE LA FORMACIÓN</li><li>- AMBIENTES DE APRENDIZAJES</li><li>- PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA DE APRENDICES</li><li>- REGISTRO SOFIA PLUS</li></ul>			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"><li>- FORMULAR Y ESTABLECER CONVENIO DE TRABAJO, PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN: RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO Y REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EN ESPAÑOL</li></ul>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>- NECESIDADES DE LA FORMACIÓN: LA FORMACIÓN ESTÁ ORIENTADA A ESTUDIANTES DE CIEI V DE LA I.E FEDERICO CARREASQUILLA, POR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN, LA FORMACIÓN SE ORIENTA A LA MEDIDA DE ESTE, DE LOS ASPECTOS A FORMACIÓN. PARA ELLO SE OCULTA</p>			

GOR-F-084 V02



TUTUARE DEL GRUPO ACOMPAÑARAS' CADA UNO DE LAS ENCUENTRAS FORMATIVAS.

- Tiempo y fecha de la formación

LA FORMACION SE LLEVARA A CABO LOS DIAS MIÉRCOLES Y JUEVES EN EL HORARIO DE 6:20 PM - 7:50 PM.

PRECISO A LA SUMA SUMA SE DARA LA FORMACION EN TODA LA JORNADA LOS DOS DIAS (25 Y 26 DE MARZO) SUZA EN TOTAL 8 ENCUENTRAS.

- Ambientes de Aprendizaje

ESTOS SERAN A CARGO DE JOHNECUI PARA ORIENTAR LA FORMACION COMPLEMENTARIA. ENTRE ESTOS SE NECESITA: COMPUTADOR, TV, ETC... PARA LLEVAR A TERMINO LA FORMACION DE CADA INSTRUCTORA.

- Participación y Asistencia de Aprendices

\* UN APRENIZ COM MAS DE 2 INSTRUCTURAS, REPRUEBA EL CURSO SI NO HAY JUSTA CAUSA, SI ESTO SE PRESUMI SE ANALIZA CASO A CASO

- Registro Sofco Plus

\* LAS CANDIDATAS A FORMACION, ANTES DE INGRESAR ESTA, SE REGISTRAN EN EL APLICATIVO SOFCA PLUS. ASI MISMO,

GOR-F-084V02



SE SACARÁ LA DOCUMENTACIÓN DE JORNADAS EN FORMATO PDF, CON LAS ESPECIFICACIONES DEL JUNA (LEGIBLES, CASO COMO CASO, NO RECORTAS, BORRADOS, ENTRE OTROS). LAS INSTRUCCIONES QUE ACOMPAÑAN LA FORMACIÓN APOYARÁN EN EL PRIMER DOCUMENTO LAS NAVIGACIONES QUE SE PRESENTEN. ES IMPORTE PARA LA AUTORIZAR EL RECURSO PARA ACCEDER AL APLICATIVO SABIA PLUS. SE REITERA LA IMPORTANCIA DE CONFORMAR GRUPOS DE MÍNIMO 25 PERSONAS.

NOTA: LAS FECHAS PARA LA FORMACIÓN SON:

FEBRERO (11, 12, 18, 19, 25, 26)

MARZO (4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26)

= LAS INSTRUCCIONES DEL JUNA A CARGO DE LA FORMACIÓN ENTREGARÁN AL SJ HANDEZ CRUZ LAS INSTRUCCIONES PARA:

REGISTRO SABIA PLUS - BETOWA, CARGUE DE DOCUMENTO Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

#### CONCLUSIONES

- LA FORMACIÓN CUMPLIMENTOS SON A LA MEDIDA Y NECESIDAD DE LOS APRENDICES DEL CIEI V.
- LOS APRENDICES REALIZARÁN EL REGISTRO EN SABIA PLUS CON AYUDA DEL INSTRUCTOR

GOR-F-084 V02



- EL DOCENTE TITULAR ACOMPAÑAR AL INSTRUCTOR EN LA FORMACIÓN
- UN APROBADO, CON 2 FALTAS JUSTIFICADAS REPRUEBO EL CURSO
- LAS PRUEBAS DE FORMACIÓN Y ADMINISTRATIVAS NO SUPERAR LAS 2 VECES

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
REGISTRO DE USUARIOS SOFIA PIUS	LUNES 9 DE FEBRERO 2026	HANDER CRUZ	Hander Cruz
ENVIO DE INSTRUCIONES SENA	VIERNES 6 DE FEBRERO 2026	ADRIAN CAMILO TORO	Adrian Camilo Toro
APOYO A NOVENARIAS ADMINISTRATIVAS SENA	11/02/2026 - 31/03/2026	ADRIAN TORO YONATHAN TORO	Adrian Toro Yonathan Toro
CONFIRMACION GRUPOS DE 25 PERSONAS	MIÉRCOLES 11 DE FEBRERO DE 2026	HANDER CRUZ	Hander Cruz

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hander Cruz				Hander Cruz
YONATHAN TORO				Yonathan Toro
ADRIAN CAMILO TORO				Adrian Camilo Toro

GOR-F-084V02

## Formación complementaria lectura crítica I.E. Blanquizal



## Formación complementaria lectura crítica I.E. Federico Carrasquilla



## Formación complementaria lectura crítica I.E. La Independencia



## Concertación curso formación complementaria en redacción y ortografía compañía Entrega de Carga S.A.

