**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Quibdó febrero 2026

Señor (a)
**ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9134191
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica
Dependencia: Formación
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9134191

VICTOR YAMIL PALOMEQUE MURILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010121894 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor de seguimiento etapa productiva, 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* ***CUARENTA Y OCHO MILLONES DOCIENTOS CUATRO MIL*** **PESOS ($ 48.204.000) MCTE**. *esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera:* a) un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES DOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($ 4.212.000)**, B) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor *de* ***CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 4.680.000)***. **MCTE** cada uno, c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 1.872.000) M/CTE.**

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar los procesos de seguimiento a la etapa productiva de los aprendices en la modalidad de Titulada, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2026 |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificar las condiciones de los campos de práctica en donde se va a desarrollar la etapa productiva del Aprendiz e informar al Coordinador Académico | Realice visitas presenciales a entidades asignadas a mi cargo en el municipio de Quibdó, para constatar que el lugar establecido para el desarrollo de las actividades esté en condiciones óptimas para que se pueda llevar a cabo con éxito la etapa productiva. | Primer momento en empresa |
| 2 | Verificar que los aprendices se encuentren afiliados a la ARL. | Para el mes en curso se hizo revisión de aprendices bajo la alternativa de contrato de aprendizaje. | Reporte de afiliación a la ARL |
| 3 | Realizar mínimo 3 visitas durante el periodo de la etapa productiva de cada aprendiz, haciendo uso de los formatos y /o mecanismos establecidos por la Entidad. | Realice visitas presenciales a diferentes empresas tales como: Postobon, Movistar, Aguas , Hotel San Francisco, entre otras. Asi como también de modo virtual con aprendices de Tadó e Istmina. | FOMATOS DE PLANEACION Y EVALUACION<br>FORMATOS DE BITACORAS<br>REGISTRO FOTOGRAFICO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br> |
| 4 | Presentar informes trimestrales de seguimiento a la etapa productiva al Coordinador académico para registro de control en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | Realice informe mensual como plan de trabajo para el mes en curso. | Reporte de acta a supervisora de contrato |
| 5 | Presentar reportes de novedades de la Etapa Productiva que ameriten ser llevados al Comité de Evaluación y Seguimiento a aprendices. | Se reporto un caso del aprendiz Laura Stella Moreno Renteria, del técnico asesoría comercial con numero de ficha 3196813 de la empresa distribuciones Chocó | Registro fotográfico y acta de la reunión.<br> |
| 6 | Presentar informe y/o reportes al área de Relaciones Corporativas de las visitas realizadas a los empresarios que tienen aprendices en etapa productiva en la modalidad<br><br>Registrar oportunamente en el aplicativo Sofiaplus los juicios evaluativos de la etapa productiva de los aprendices en cualquiera de las modalidades | No se reportan visitas realizadas al área de Relaciones Corporativas.<br><br>Se evalúa a los aprendices que terminaron exitosamente la etapa productiva | No priorizado para este mes<br><br>Reporte de pantallazo de juicio evaluativo en Sofiaplus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (Pasantía- Contrato de Aprendizaje- Proyecto Productivo- Vínculo laboral | | |
| 7 | Brindar apoyo a los aprendices en etapa productiva en el lleno de los requisitos para su proceso 10 GTH-F-075 V09 de certificación. | Realice asesorías a diferentes aprendices que ya culminaron etapa productiva y entregan documentación para el proceso de certificación, para el debido diligenciamiento de formatos tales como: paz y salvo, formato de planeación y evaluación, certificado de empresa donde realizo la E.P, paz y salvo etc.. | Registro Fotográfico orientando a los aprendices   |
| 8 | Brindar información a los Aprendices 2 veces durante la formación, sobre las alternativas de etapa productiva y registrarla en el formato correspondiente | Para este mes no se realizaron charlas informativas. | No se realizó charlas para este mes |
| 9 | Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato | Informe mensual de actividades del mes de febrero 2026. | Reporte de actas<br><br>Registro fotografico  |
| 10 | Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, previa | Informe mensual de actividades del mes de Febrero del 2026. | Presentación de informe mensual de acuerdo con |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | designación del director regional. | | las actividades desarrolladas en el mes de febrero. |
| 11 | Reportar 100 horas mes de labores en la formación titulada en la competencia Etapa Productiva | Se genera reporte de gestión del tiempo mes de febrero 2026. | Anexo PDF |

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. 9499889509 la planilla expedida por pagos simple correspondiente al mes de enero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



**Firma: VICTOR YAMIL PALOMEQUE MURILLO**

**Contratista**

**C.C. No. 1010121894**

Recibí a satisfacción:

Firma 


**ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9134128
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Evaluacion ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3060084-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ANA YISELA CORDOBA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL CRIMI DE QUIBDÓ
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 3.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - v.4186


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
General Excel de Planeación Pedagógica
General PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Evaluacion ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3066884-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
NATALIA ANDREA ARRIAZOLA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL ORNB DE QUIBDO
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
javascript:void(0)
SOFIA Plus Version 9.3.80 Powered by SENA — © SENA 2010 — Bogotá - Colombia - ar198_

| PROCESO |
|---|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL |
| **NOMBRE DEL FORMATO** |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |

| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
|---|---|---|---|---|---|

| Información general | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | CHOCO | | | | | | |
| Centro de formación: | CRNIB | | | Nivel formativo: | TECNICO | | |
| Programa de formación: | Asistencia Administrativa | | | | No. Grupo: | 3196855 | |
| Modalidad de formación: | Presencial | X | Virtual | | A Distancia | | |
| Estrategia formativa: | | | | Fecha fin de la etapa lectiva: | 07 / 01 / 2026 | | |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del aprendiz | Nombre completo: | Mayerli Blandon Cordoba |
| | Tipo de documento: | Cédula de ciudadanía |
| | N° de identificación: | 1077996802 |
| | Contacto telefónico: | 3206944273 |
| | Dirección: | Cr 4 #34-43 |
| | Correo electrónico personal: | malecordoba671@gmail.com |
| | Correo electrónico institucional: | malecordoba671@gmail.com |
| | Alternativa de etapa productiva registrada: | Contrato de Aprendizaje |
| | Fecha de Registro en SofiaPlus: | |
| Datos del instructor de seguimiento: | Nombre: | Victor Yamil Palomeque Murillo |
| | Contacto telefónico: | 3133068866 |
| | Correo electrónico institucional: | Yumaemurii@gmail.com |
| Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*<br><br>** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* | Nombre empresa o entidad co-formadora: | Telefonica Movistar. |
| | Dirección: | Cra 3 N 249 107 edificio Movistar. |
| | Nit: | 830122566 |
| | Correo electrónico: | jairo.blanquicet@telefonica.com. |
| | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | Jairo Alexis Blanquicet Manjarrez |
| | Cargo: | Coordinador. |
| | Contacto telefónico: | 3126629340. |
| | Nombre otro contacto: | Hector Hurtado Mosquera. |
| | Teléfono institucional (fijo/móvil): | 3174383743 |
| Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)* | Nombre de la persona que asiste al aprendiz: | N.A |
| | Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*: | N.A |
| | Contacto telefónico: | N.A |

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

| **Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez*)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha inicio etapa productiva:** *(DD/MM/AA)* | 08-01-2026 | **Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)* | 07-07-2026 | **Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)* | 09/10/2025 |
| **Número de póliza ARL:** *(Si aplica)* | 60976 | | **Horario:** *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)* | Diurno | |
| **Enlace de grabación del momento 1:** *(Aplica si se realiza de forma virtual)* | N.A | | | | |

| **Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz** | |
|---|---|
| **Competencias a desarrollar** *(Competencias del programa relacionadas)* | Manejo teórico práctico de la formación profesional integral, en términos de planeación y orientación de procesos de enseñanza aprendizaje evaluación, creativos, innovadores y autotransformadores, que desarrollen el potencial de los alumnos y por lo tanto, construyan cultura. |
| **Resultados de aprendizaje** | Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estandares de calidad establecidos. |
| **Actividades a desarrollar** *(Durante los meses de Etapa Productiva)* | Descarga de informes diarios, atención al cliente, control de la sala, actualización y control de inventario. |
| **Evidencias de aprendizaje** *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)* | Registro fotograficos, pantallazos. |
| **Observaciones adicionales** *(En caso de ser necesarias)* | |

| Firma del aprendiz | Firma del instructor de seguimiento | Firma del ente co-formador |
|---|---|---|
| | Victor P | |

**Ciudad** Quibdó **y fecha de diligenciamiento:** 10/02/2026 **de forma presencial** X **o virtual** ___

| PROCESO |
|---|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL |
| **NOMBRE DEL FORMATO** |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |

| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | X |
|---|---|---|---|---|---|

| Información general | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | CHOCO | | | | |
| Centro de formación: | CRNIB | | Nivel formativo: | TECNICO | |
| Programa de formación: | Asistencia en Organizacion de Archivo | | | No. Grupo: | 3066084 |
| Modalidad de formación: | Presencial | X | Virtual | A Distancia | |
| Estrategia formativa: | Convocatoria Regular | | Fecha fin de la etapa lectiva: | | |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del aprendiz | Nombre completo: | Cruz Mirley Mena Amagara |
| | Tipo de documento: | Cedula |
| | N° de identificación: | 1193326033 |
| | Contacto telefónico: | 3238472671 |
| | Dirección: | B/ Futuro 1 |
| | Correo electrónico personal: | Cruzmirleymenaamagara@gmail.com |
| | Correo electrónico institucional: | — |
| | Alternativa de etapa productiva registrada: | Vinculo laboral |
| | Fecha de Registro en SofiaPlus: | |
| Datos del instructor de seguimiento: | Nombre: | Mara Suanir Martinez Mena |
| | Contacto telefónico: | 3115004554 |
| | Correo electrónico institucional: | msmartinezm@sena.edu.co |
| Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*<br><br>** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* | Nombre empresa o entidad co-formadora: | Hotel San Francisco de Quibdó |
| | Dirección: | Calle 24 # 8-56 B/ Yesca Grande. |
| | Nit: | 70951016 |
| | Correo electrónico: | hotelsanfrancisco.quibdo@gmail.com |
| | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | Mary Carolina Jimenez Tunzo |
| | Cargo: | Recepcionista |
| | Contacto telefónico: | — |
| | Nombre otro contacto: | 3135344338 |
| | Teléfono institucional (fijo/móvil): | — |
| Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)* | Nombre de la persona que asiste al aprendiz: | N.A |
| | Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*: | N.A |
| | Contacto telefónico: | N.A |



Scanned with CamScanner

## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha inicio de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)* | 14-10-2025 | **Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)* | 18-02-2026 |
| **Modalidad del seguimiento:** *(presencial/virtual)* | Presencial | **Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)* | |

***Factores Técnicos***

| Variable | Valoración *(marcar con X)* | | Observaciones / Compromisos de mejora |
|---|---|---|---|
| | Satisfactorio | Por mejorar | |
| Aplicación de conocimiento | ✓ | | |
| Mejora continua | ✓ | | |
| Fortalecimiento ocupacional | ✓ | | |
| Oportunidad y calidad | ✓ | | |
| Responsabilidad ambiental | ✓ | | |
| Administración de recursos | ✓ | | |
| Seguridad y salud en el trabajo | ✓ | | |
| Documentación etapa productiva | ✓ | | |

***Factores Actitudinales y Comportamentales***

| Variable | Valoración *(marcar con X)* | | Observaciones / Compromisos de mejora |
|---|---|---|---|
| | Satisfactorio | Por mejorar | |
| Relaciones interpersonales | ✓ | | |
| Trabajo en equipo | ✓ | | |
| Solución de problemas | ✓ | | |
| Cumplimiento | ✓ | | |
| Organización | ✓ | | |

**Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:**

La aprendiz se muestra con buena recepción al momento de realizar sus funciones

**Observaciones del aprendiz:**

Me e sentido muy bien hasta el momento, contenta mayoron muy bien

**Observaciones del responsable ente co-formador:**

Buen desempeño de Cruz Mendez sin novedades.

CRUZ MENDEZ A: | Victor P | 

**Firma del aprendiz** | **Firma Instructor de seguimiento** | **Firma del ente co-formador**

**Ciudad** Quibdó **y fecha de diligenciamiento:** 18/02/26 **de forma presencial** X **o virtual** ___



Scanned with CamScanner

| PROCESO |
|---|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL |
| **NOMBRE DEL FORMATO** |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |

| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | X |
|---|---|---|---|---|---|

| Información general | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Regional:** | CHOCO | | | | |
| **Centro de formación:** | CRNIB | | **Nivel formativo:** | TECNICO | |
| **Programa de formación:** | Organización de Archivo | | | **No. Grupo:** | 3066084 |
| **Modalidad de formación:** | **Presencial** | X | **Virtual** | **A Distancia** | |
| **Estrategia formativa:** | Convocatoria Regional | | **Fecha fin de la etapa lectiva:** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Datos del aprendiz** | **Nombre completo:** | María Yenny Cordoba Mena |
| | **Tipo de documento:** | Cedula |
| | **N° de identificación:** | 35897035 |
| | **Contacto telefónico:** | 3103925609 |
| | **Dirección:** | B/ San Judas |
| | **Correo electrónico personal:** | yennycordoba653@gmail.com |
| | **Correo electrónico institucional:** | — |
| | **Alternativa de etapa productiva registrada:** | Contrato de Aprendizaje |
| | **Fecha de Registro en SofiaPlus:** | |
| **Datos del instructor de seguimiento:** | **Nombre:** | Mara Suanir Martinez Mena |
| | **Contacto telefónico:** | 3115004554 |
| | **Correo electrónico institucional:** | msmartinez2m@sena.edu. |
| **Datos del ente co-formador** *(Jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* | **Nombre empresa o entidad co-formadora:** | Red de Servicios de Occidente |
| | **Dirección:** | Calle 26 #— Alameda Reyes |
| | **Nit:** | 900006588-1 |
| | **Correo electrónico:** | escrutinio@supergiro.com.co |
| | **Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:** | Leonardo Sanchez Monroy |
| | **Cargo:** | Coordinador de escrutinio |
| | **Contacto telefónico:** | 3136492948 |
| | **Nombre otro contacto:** | — |
| | **Teléfono institucional (fijo/móvil):** | — |
| ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* | | |
| **Persona en situación de discapacidad** *(Si aplica)* | **Nombre de la persona que asiste al aprendiz:** | N.A |
| | **Tipo de asistencia** *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*: | N.A |
| | **Contacto telefónico:** | N.A |



Scanned with CamScanner

SENA

| Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva<br>*(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha inicio etapa productiva:** *(DD/MM/AA)* | 20-08-2025 | **Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)* | 20-02-2026 | **Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:** | 3 |
| **La evaluación se realizó en forma** *(virtual/presencial)*: | presencial | **Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)* | N/A | | |

| *Factores Técnicos* | | | |
|---|---|---|---|
| **Variable** | **Valoración** *(marcar con X)* | | **Observaciones / Compromisos de mejora** |
| | Satisfactorio | Por mejorar | |
| Aplicación de conocimiento | ✓ | | |
| Mejora continua | ✓ | | |
| Fortalecimiento ocupacional | ✓ | | |
| Oportunidad y calidad | ✓ | | |
| Responsabilidad ambiental | ✓ | | |
| Administración de recursos | ✓ | | |
| Seguridad y salud en el trabajo | ✓ | | |
| Documentación etapa productiva | ✓ | | |

| *Factores Actitudinales y Comportamentales* | | | |
|---|---|---|---|
| **Variable** | **Valoración** *(marcar con X)* | | **Observaciones / Compromisos de mejora** |
| | Satisfactorio | Por mejorar | |
| Relaciones interpersonales | ✓ | | |
| Trabajo en equipo | ✓ | | |
| Solución de problemas | ✓ | | |
| Cumplimiento | ✓ | | |
| Organización | ✓ | | |

| **Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales** | |
|---|---|
| **Proceso de formación del aprendiz:** | Durante esta etapa, el aprendiz demostro compromiso, seriedad y responsabilidad. hizo buena empatia con los compañeros |
| **Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:** | Esta formación es muy importante para las empresas por que permiten actualizar los procesos administrativos. |



Scanned with CamScanner

| Retroalimentación Instructor de seguimiento o reconocimientos especiales | |
|---|---|
| **Proceso de formación del aprendiz:** | La aprendiz diariamente mostraba interés por aprender |
| **Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:** | - Responsable<br>- Diligente<br>- Agil |

| Retroalimentación del aprendiz | |
|---|---|
| **Proceso de formación del aprendiz:** | Durante este periodo pude aplicar los conocimientos adquiridos durante la etapa lectiva con mucha facilidad y habilidad. |
| **Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::** | le doy gracias a Dios, al sena y a la empresa real $i. por el oportunidad |

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

| Maria Yenny Cadena | Victor P | Leonardo Sanchez M |
|---|---|---|
| **Firma del aprendiz** | **Firma Instructor de seguimiento** | **Firma del ente co-formador** |

**El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad** Quibdó **con fecha de diligenciamiento:** 18/02/26 **de forma presencial** x **o virtual** ___



Scanned with CamScanner

| | | Código: GFPI-F-147 |
|---|---|---|
| | | Versión: 04 |

**PROCESO**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

**NOMBRE DEL FORMATO**

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ☐ | | ☐ | | ☐ |

| Nombre de la persona con rol de aprendiz | Tipo de documento | Número de identificación | Teléfono de contacto | Correo electrónico institucional | Correo electrónico personal |
|---|---|---|---|---|---|
| Hilary Palacios M | CC | 1077437348 | 3225738322 | hilaryPalacios@misena | hilaryPalacios@gmail |

| Número de grupo | Programa de formación |
|---|---|
| 3066084 | Asistencia en organización de archivos |

| Nombre de la empresa, ente o organización donde está realizando la etapa productiva | NIT | Bitácora N° | Periodo a reportar |
|---|---|---|---|
| Gobernacion del Chocó | 899999034-1 | 11 | 16-30/12/2025 |

| Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor) | Cargo del Ente Coformador | Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|---|---|
| Fredy Yair Ibargüen | Tec. Archivo | 3122833429 | Fredi Yair15@hotmail.com |

**Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento**

| Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento: | Correo electrónico: |
|---|---|
| Victor Palomeque | Yunormue@gmail.com |

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:

| ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA | SUBTIPO DE ALTERNATIVA | | ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA | SUBTIPO DE ALTERNATIVA | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROYECTO PRODUCTIVO | Sena - Empresa | | CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO* *De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo | Apoyo a una unidad productiva familiar | |
| | Sena Proveedor Sena | | | De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro. | |
| | Producción de Centros | | | Asesoría a pymes | |
| | Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) | | | Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| | Proyectos Ruta Emprendedora SENA | | CONTRATO DE APRENDIZAJE | Contrato de aprendizaje (regular) | |
| | Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina | | | Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA | |
| | Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA | | | Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| MONITORÍA | Monitoría (regular) | | VÍNCULO LABORAL | Vínculo laboral (regular) | |
| | Monitoría a través de convocatorias SENNOVA | | | Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| | Otra | | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias) | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso. | OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO |
|---|---|---|---|---|
| Apoyo en los Procesos de capacitación del plan de mejoramiento archivisticos a los aprendices | 16/12/2025 | 30/12/2025 | informe<br>foto<br>Pantallazo | Ninguno |

**Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones**

**Este espacio debe ser siempre diligenciado.**

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en prácticas desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

| ¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliada a la ARL? | Indique el nivel de riesgo actual | ¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa? | | ¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP) requeridos para desarrollar su etapa productiva? | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

*Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora e entregarlo a tutor/a al espacio destinado para esto*

Hilary Palacios Murillo
Firma de la persona con rol de aprendiz

30/12/2025
Fecha entrega bitácora

Victor P
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

**Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas**

(No subir documentos de la empresa o información sensible)

Scanned with CamScanner

| | | Código: GFPI-F-147 |
|---|---|---|
| | | Versión: 04 |

**PROCESO**
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

**NOMBRE DEL FORMATO**
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| Pública | ☐ | Pública Clasificada | ☐ | Pública Reservada | ☐ |
|---|---|---|---|---|---|

| Nombre de la persona con rol de aprendiz | Tipo de documento | Número de identificación | Teléfono de contacto | Correo electrónico institucional | Correo electrónico personal |
|---|---|---|---|---|---|
| Hilari Palacios Murillo | | 1077437398 | 3225738822 | hilari.palacios@murillo@sena.edu.co | |

| Número de grupo | Programa de formación |
|---|---|
| 3066084 | Tecnico en Asistencia en organizacion de archivo |

| Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva | NIT | Bitácora N° | Periodo a reportar |
|---|---|---|---|
| Gobernación | 891680103 | 12 | 1-15/07/2026 |

| Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor) | Cargo del Ente Coformador | Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|---|---|
| Fredi Yair Ibargüen | Jefe archivo | 3122833429 | Fredi Yair15@hotmail.com |

**Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento**

| Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento: | Victor Palomeque | Correo electrónico: | Yamiarmuri@gmail.com |
|---|---|---|---|

**Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece el de este:**

| ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA | SUBTIPO DE ALTERNATIVA | | ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA | SUBTIPO DE ALTERNATIVA | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROYECTO PRODUCTIVO | Sena - Empresa | | CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO* *De acuerdo a la Resolución 423 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo | Apoyo a una unidad productiva familiar | |
| | Sena Proveedor Sena | | | De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro. | |
| | Producción de Centros | | | Asesoría a pymes | |
| | Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i | | | Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| | Proyectos Ruta Emprendedora SENA | | | | |
| | Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina | | CONTRATO DE APRENDIZAJE | Contrato de aprendizaje (regular) | |
| | Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA | | | Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA | |
| MONITORÍA | Monitoría (regular) | | | Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| | Monitoría a través de convocatorias SENNOVA | | VÍNCULO LABORAL | Vínculo laboral (regular) | |
| | Otra | | | Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina | |

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias) | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En esta puede fortalecer la evidencia si es el caso. | OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO |
|---|---|---|---|---|
| apoyo en los Pro | | | | |
| cesos de capacita | 1/07/2025 | 15/07/2025 | informe | Ninguna |
| ción del Plan de me- | | | foto | |
| joramiento archivis | | | Pantallazo | |
| ticos a los aprendi- | | | | |
| ces | | | | |
| | | | | |

**Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones**
**Este espacio debe ser diligenciado.**

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que amerituron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

| ¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL? | Indique el nivel de riesgo actual | ¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa? | | ¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva? | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

*Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo a subirlo al espacio asignado para esto*

Hilari Palacios murillo
Firma de la persona con rol de aprendiz

18/07/2026
Fecha entrega bitácora

Victor P
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

**Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas**
**(No subir documentos de la empresa u otros archivos similares)**

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

SENA

Código: [illegible]
Versión: [illegible]

**PROCESO**
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

**NOMBRE DEL FORMATO**
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| Pública | Pública Clasificada | Pública Reservada. |
|---|---|---|
| X | ☐ | ☐ |

| Nombre de la persona con rol de aprendiz | Tipo de documento | Número de identificación | Teléfono de contacto | Correo electrónico institucional | Correo electrónico personal |
|---|---|---|---|---|---|
| Mayrli Brandon | Cédula | 1074996802 | 3206944273 | Malecordoba6178@gmail | Malecordoba@gmail |

| Número de grupo | Programa de formación |
|---|---|
| 3196855 | Asistencia Administrativa |

| Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva | NIT | Bitácora N° | Período a reportar |
|---|---|---|---|
| Colombia Telecomunicaciones S.A ESP | 830122560 | 3 | 01/02/2026 - 15/02/2026 |

| Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor) | Cargo del Ente Coformador | Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|---|---|
| Gener Alexis Ibarguen Ibarguen | Coodinador | 3174383193 | gener.ibarguen@telefonica.com |

**Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento**

| Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento: | Victor Yamil Palomeque | Correo electrónico: | Yuniormurillo@gmail.com |
|---|---|---|---|

**Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:**

| ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA | SUBTIPO DE ALTERNATIVA | | ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA | SUBTIPO DE ALTERNATIVA | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROYECTO PRODUCTIVO | Sena Empresa | | CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO* *De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo formativo. | Apoyo a una unidad productiva familiar | |
| | Sena Proveedor Sena | | | De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro. | |
| | Producción de Centros | | | Asesoría a pymes | |
| | Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i | | | Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| | Proyectos Ruta Emprendedora SENA | | CONTRATO DE APRENDIZAJE | Contrato de aprendizaje (regular) | X |
| | Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina | | | Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA | |
| | Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA | | | Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| MONITORÍA | Monitoría (regular) | | VÍNCULO LABORAL | Vínculo laboral (regular) | |
| | Monitoría a través de convocatorias SENNOVA | | | Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina | |
| | Otra | | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Inserte cuantas filas sean necesarias) | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro). En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso. | OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE APRENDIZ Y/O |
|---|---|---|---|---|
| Actualización de informes diarios | 2/02/2026 | 15/02/2026 | Registro fotografico | Ninguna |
| Orientación al cliente | | | Registro fotografico | |
| Gestion de agendamiento de turno | | | Registro fotografico | |
| Descarga de reportes, inventario | | | Registro fotografico | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones**

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto.

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que amentaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

| ¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL? | Indique el nivel de riesgo actual | ¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa? | ¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva? |
|---|---|---|---|
| Sí | 1 | Sí | Sí |

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

Firma de la persona con rol de aprendiz

15/02/2026
Fecha entrega bitácora

Victor Palomeque
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

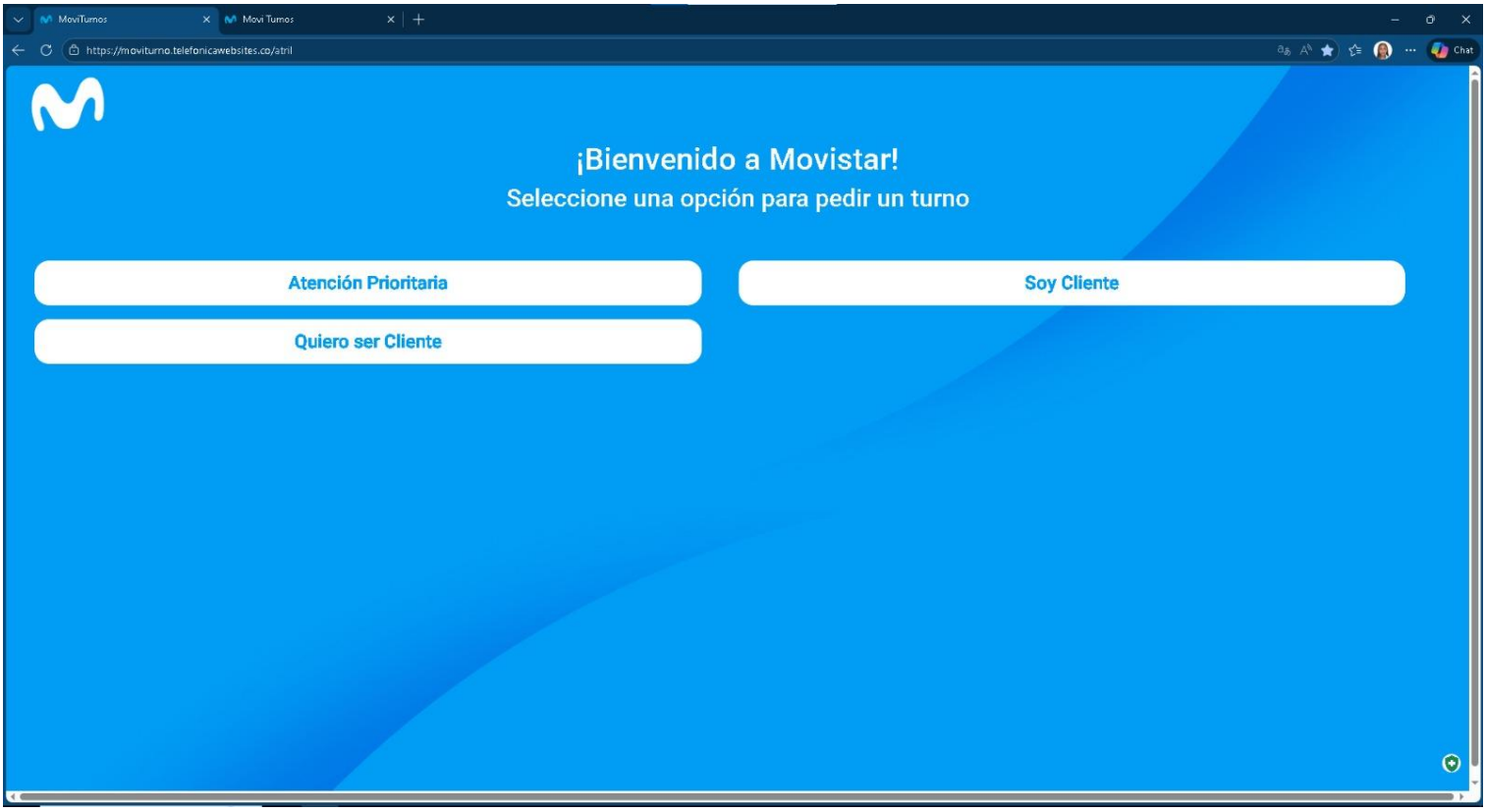
Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

**Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas**
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)



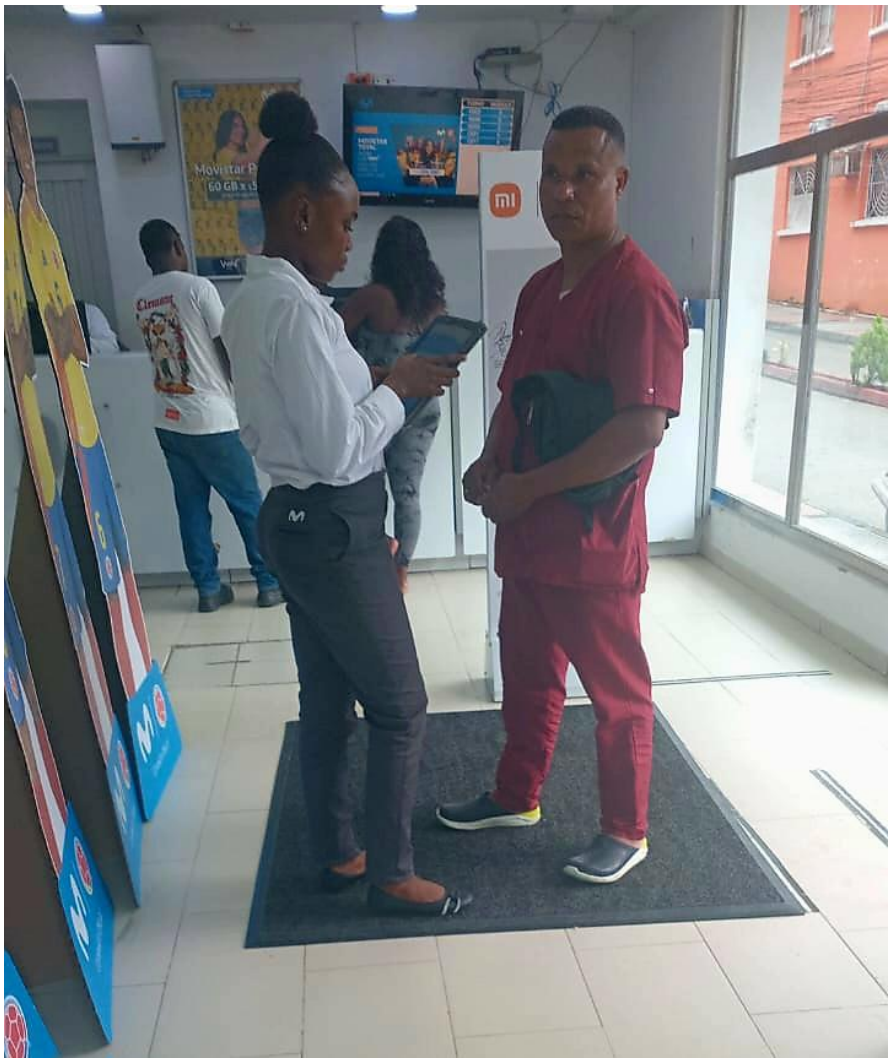

DESCRIPCIÓN

Realizando actualización periódica de informes manejo de inventarios y registros diarios de cifras, para mantener organizada y al día la información de la empresa.




DESCRIPCIÓN

Esta es la página que manejo diariamente para el manejo del sistema digital de turnos para organizar la atención y el flujo de clientes.



DESCRIPCIÓN

Orientación inicial al cliente y asignación de turnos para su atención.

| ACTA No. 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo de Seguimiento en etapa productiva** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | **Quibdó 12-02-2026** | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **Videoconferencia** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Chocó** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Seguimiento general a la etapa productiva de los aprendices.
2. Organización de cobertura, fichas y distribución por instructores.
3. Lineamientos técnicos y administrativos (SofíaPlus, reporte de competencias y evidencias).
4. Articulación interáreas (Relaciones Corporativas y equipo de seguimiento).
5. Consolidación de insumos para informe y soporte de pago.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar y consolidar las acciones realizadas durante el periodo reportado en relación con el seguimiento, control y fortalecimiento de la etapa productiva de los aprendices, garantizando la organización de la información, el acompañamiento oportuno y la correcta recopilación de evidencias para la elaboración del informe mensual

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Durante la reunión se expusieron las principales acciones desarrolladas en el marco del seguimiento a la etapa productiva. Inicialmente, se destacó la participación en jornadas de inducción dirigidas a instructores, en las cuales se brindó orientación sobre procesos clave asociados al acompañamiento y evaluación de aprendices en práctica. Asimismo, se realizó atención personalizada a aprendices que culminaron su etapa productiva, brindando orientación detallada sobre los requisitos y procedimientos necesarios para su certificación.

Se socializó el acompañamiento brindado a comités académicos, especialmente en el análisis de casos de aprendices que presentan novedades o dificultades en el entorno empresarial. En estos espacios se aportó información relevante para la toma de decisiones institucionales y el planteamiento de rutas de acompañamiento.

En relación con el trabajo en campo, se evidenció la ejecución de visitas empresariales en el marco del seguimiento estructurado por momentos (Momento 1, Momento 2 y Momento 3), las cuales permiten verificar el desempeño del aprendiz, validar condiciones del entorno formativo y fortalecer la articulación con el sector productivo. Estas visitas se resaltan como una herramienta clave para garantizar la calidad del proceso formativo en etapa productiva.

En el componente formativo y preventivo, se avanzó en la preparación de charlas informativas dirigidas a aprendices próximos a iniciar su etapa productiva, apoyadas en material en diapositivas como evidencia de la gestión. Estas actividades buscan fortalecer la comprensión de responsabilidades, compromisos y dinámicas del entorno laboral.

A nivel organizativo, se realizaron reuniones internas de equipo orientadas a la distribución de fichas y programas por instructor, así como espacios de fortalecimiento en el manejo de plataformas institucionales como SofiaPlus. Dentro de estos espacios se enfatizó la correcta gestión del reporte de competencias, estableciendo como directriz que únicamente se registren como pendientes aquellos aprendices que efectivamente se encuentren en evaluación de etapa productiva.

Adicionalmente, se desarrolló un análisis detallado de cobertura, organizando la información según número de aprendices, modalidades de etapa productiva y distribución territorial por municipios asignados a cada instructor, con el fin de mejorar la planificación y el seguimiento.

Finalmente, se abordaron mesas de trabajo con el área de Relaciones Corporativas para analizar el impacto de la nueva normativa laboral en la ejecución del contrato de aprendizaje.

Toda la información recopilada, junto con los soportes documentales, fue consolidada para la elaboración del informe de actividades y la gestión del pago correspondiente.

**CONCLUSIONES**

La reunión permitió consolidar de manera integral las acciones desarrolladas en el seguimiento a la etapa productiva, evidenciando avances en el acompañamiento a aprendices, la organización de la cobertura y la articulación entre los equipos involucrados. Asimismo, se garantizó la recopilación y estructuración de evidencias necesarias para los procesos institucionales, fortaleciendo la calidad del seguimiento y la trazabilidad de las actividades ejecutadas.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Continuar fortaleciendo el seguimiento a | N/A | Todo el equipo | |

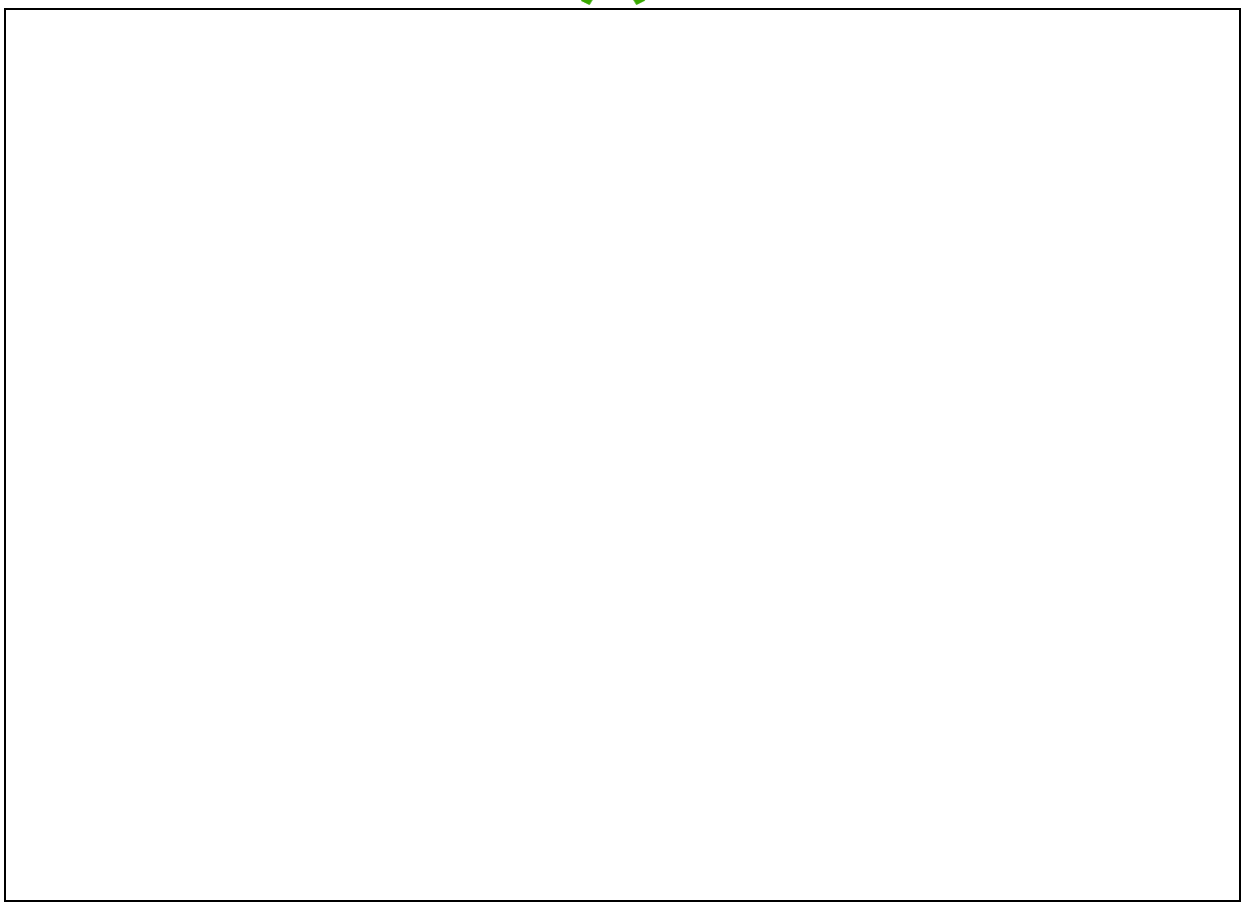
| | | | |
|---|---|---|---|
| aprendices en etapa productiva mediante visitas y acompañamiento permanente | | | |
| Consolidar y organizar oportunamente las evidencias de gestión | N/A | Todo el equipo | |
| Envió de plan de trabajo mensual y reporte de competencia por evaluar | N/A | Todo el equipo | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

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

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

**ANEXOS**



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

**Generalidades:**

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

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

| | | |
|---|---|---|
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |

| | | |
|---|---|---|
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Reunión Relaciones Corporativas y Seguimiento Etapa Productiva | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Quibdó 29/01/2026 | **HORA INICIO:** 10:40 | **HORA FIN:** 12:07 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Biblioteca | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Chocó | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentación de los equipos de Relaciones Corporativas y Seguimiento de Etapa Productiva.

2. Claridad de funciones y responsabilidades en la asignación y acompañamiento de aprendices.

3. Revisión del estado académico de los aprendices antes de iniciar etapa productiva.

4. Análisis de dificultades relacionadas con competencias pendientes y cuota de aprendices en empresas.

5. Lineamientos frente a la nueva reforma laboral.

6. Definición de compromisos y estrategias de mejora.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Fortalecer la articulación entre el equipo de Relaciones Corporativas y el equipo de Seguimiento en Etapa Productiva, estableciendo responsabilidades claras, revisando el estado académico de los aprendices antes de su salida a práctica y definiendo estrategias que permitan mejorar el cumplimiento de la cuota de aprendices en las empresas.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

La reunión inició con la presentación de los equipos de Relaciones Corporativas y Seguimiento de Etapa Productiva, socializando las funciones de cada área. Se reiteró que el equipo de Relaciones Corporativas es el encargado de gestionar y vincular a los aprendices con las

empresas, y que una vez el aprendiz es entregado a la empresa, el proceso de acompañamiento y seguimiento es responsabilidad del instructor asignado.

Se estableció como compromiso que todo aprendiz gestionado y entregado a empresa por Relaciones Corporativas debe ser asignado de manera inmediata a un instructor de seguimiento, con el fin de garantizar control y acompañamiento oportuno desde el inicio de la etapa productiva.

Posteriormente, se abordó la importancia de revisar el estado académico del aprendiz antes de autorizar su salida a práctica, validando la ficha del curso y el cumplimiento de competencias. Se evidenció que muchas empresas cuentan con cuota obligatoria de aprendices; sin embargo, en varios casos esta no se está cumpliendo debido a que los aprendices no han finalizado todas sus competencias, especialmente las transversales. Asimismo, se identificó que en algunos casos las competencias fueron vistas, pero no se realizó el cargue o actualización de notas en el sistema, generando inconsistencias.

Debido a esta situación, algunas empresas han rechazado o devuelto aprendices al evidenciar que no cumplen con la totalidad de competencias requeridas para su etapa productiva. Frente a esto, se propuso revisar de manera detallada el estado académico de los aprendices y generar estrategias que les permitan ponerse al día con las competencias pendientes. Se planteó analizar la posibilidad de estructurar planes que permitan que el aprendiz cumpla con la empresa mientras culmina las competencias faltantes, siempre que sea viable académicamente.

También se abordó la nueva reforma laboral, la cual reconoce al aprendiz como un trabajador más dentro de la empresa. Se acordó la necesidad de leer y analizar la Ley 2466 con el fin de contextualizar adecuadamente a las empresas frente a los cambios normativos y sus implicaciones.

En cuanto a procesos operativos, se estableció que ante un reporte de comité relacionado con un aprendiz, la respuesta o gestión correspondiente debe realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días. Asimismo, se mencionó como estrategia que algunos aprendices puedan asistir voluntariamente dos días a la empresa antes de iniciar formalmente su etapa productiva, como espacio de reconocimiento y adaptación, lo cual puede fortalecer el interés de la empresa en el proceso.

Se acordó compartir la base de datos actualizada de los aprendices que se encuentran en práctica, con el fin de que el equipo de seguimiento pueda programar visitas empresariales y verificar durante estas si se ha realizado el registro del contrato en el aplicativo SGVA.

Finalmente, el equipo de seguimiento asumió el compromiso de revisar las estructuras curriculares de las formaciones y realizar evaluación permanente del estado académico de los aprendices, notificando oportunamente a la persona responsable en Relaciones Corporativas cualquier novedad que pueda afectar su vinculación o permanencia en etapa productiva.

| |
|---|
| |
| **CONCLUSIONES** |
| La reunión permitió establecer lineamientos claros de articulación entre Relaciones Corporativas y el equipo de Seguimiento, fortaleciendo el control previo a la salida de los aprendices a etapa productiva, definiendo estrategias frente a competencias pendientes y asegurando mayor coordinación para el cumplimiento de la cuota empresarial y la correcta ejecución del proceso formativo. |
| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** |

| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
|---|---|---|---|
| Verificar el estado académico del aprendiz antes de autorizar salida a etapa productiva. | N/A | Relaciones Corporativa | N/A |
| Apoyar desde coordinación académica el cargue y actualización de competencias en el sistema. | N/A | Coordinación académica | N/A |
| Revisar el estado de aprendices con competencias pendientes y definir estrategias de nivelación | N/A | Formación | N/A |
| Analizar la Ley 2466 para contextualizar a las empresas sobre la reforma laboral. | N/A | Equipo de seguimiento | N/A |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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. | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Revisión de caso de aprendiz Laura Estella Moreno Renteria reportado de la empresa. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Quibdó, 03-02-2026 | **HORA INICIO:**<br>9:00 AM | **HORA FIN:**<br>9:50 AM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Empresa Distribuciones Chocó | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Chocó** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Socialización del caso del aprendiz en etapa productiva.
2. Análisis del desempeño y comportamiento del aprendiz en la empresa.
3. Revisión de novedades relacionadas con la salud del aprendiz.
4. Evaluación de la viabilidad de continuidad del aprendiz en la empresa.
5. Activación de rutas de acompañamiento institucional.
6. Definición de conclusiones y compromisos.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Analizar la situación presentada con el aprendiz durante su etapa productiva en la empresa Distribuciones Chocó , específicamente frente a las dificultades evidenciadas en el desempeño de sus funciones y los eventos relacionados con su estado de salud, con el fin de establecer acciones de acompañamiento, activar las rutas institucionales correspondientes y definir los compromisos necesarios para la toma de decisiones frente a la continuidad del proceso formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se reunieron representantes de la empresa Distribuciones Chocó, con el SENA con el fin de analizar la situación del aprendiz que inició su etapa lectiva el 1 de diciembre y su etapa productiva el 8 de enero. La jefa inmediata Candy Camila Riasco manifiesta que el aprendiz se muestra pasivo al momento de realizar las actividades asignadas, evidenciando dificultades para apropiarse de los procesos y responder de manera oportuna a las responsabilidades propias del cargo. Se informa que se han realizado varias retroalimentaciones; sin embargo, no se han observado mejoras significativas.

La empresa señala que, debido a la naturaleza de sus funciones, el aprendiz debe realizar acompañamiento a actividades y eventos, lo cual implica desplazamientos

frecuentes a diferentes municipios, así como recorridos dentro de la ciudad de Quibdó. Estas condiciones hacen complejo mantener al aprendiz exclusivamente en labores de oficina, ya que se requiere disponibilidad, atención permanente y cumplimiento de rutas asignadas.

Durante la reunión, se expone un evento de salud ocurrido en el municipio de Paimadó, en el marco de una actividad festiva, donde el aprendiz presentó un episodio de convulsión que derivó en pérdida de conocimiento por un tiempo, acompañada de síntomas preocupantes. Se informa que en el lugar no se contó con atención médica inmediata y que el centro de salud se encontraba cerrado, siendo atendido aproximadamente cuarenta (40) minutos después del evento. Esta situación genera una alta preocupación tanto para la empresa como para el SENA, debido al riesgo que representa para la integridad física y la salud del aprendiz.

La empresa manifiesta que el aprendiz frecuentemente debe desplazarse a diferentes municipios por temas de acompañamiento a fiestas y eventos, lo cual incrementa el nivel de riesgo. Se indica que en varias ocasiones se le ha sugerido al aprendiz asistir al médico para una valoración de su estado de salud; no obstante, hasta el momento no ha atendido dicha recomendación.

Desde el SENA, el instructor de seguimiento Victor Palomeque, informa al aprendiz que se procederá con la activación de las rutas de acompañamiento institucional, las cuales incluyen la articulación con la encargada de Bienestar del aprendiz, así como con el psicólogo del SENA, con el fin de brindar un acompañamiento integral que permita valorar su situación personal, emocional y de salud, garantizando que el aprendiz se sienta respaldado durante su proceso formativo.

Así mismo, se propone a la empresa la posibilidad de que el aprendiz desarrolle actividades directamente en la ciudad de Quibdó, con el objetivo de reducir los desplazamientos. Sin embargo, la empresa manifiesta que esta alternativa resulta delicada y compleja, debido a que, aun permaneciendo en la ciudad, es obligatorio realizar visitas a diferentes establecimientos, situaciones que no pueden ser controladas desde la empresa.

De igual manera, se plantea la opción de que el aprendiz permanezca el 100 % del tiempo en un solo punto de trabajo; no obstante, la empresa indica que dicha opción no es viable, teniendo en cuenta las características propias del programa de formación y que, por la naturaleza del cargo, se deben realizar visitas externas de manera obligatoria.

Al finalizar la reunión, se recomienda formalmente al aprendiz que acuda a su EPS para solicitar las citas médicas pertinentes, considerando que esta situación es de alta preocupación tanto para la empresa como para el SENA, al existir un riesgo latente para su salud y seguridad y la empresa solicita la reubicación de la aprendiz en otra empresa con el objetivo de que su salud no se vea afectada debido a los desplazamientos a los municipios en los que el sistema de salud esta tan deteriorado

y pueda no haber una atención oportuna.

Se informa a la empresa que esta situación será escalada al comité correspondiente, con el fin de que desde dicha instancia se analice el caso y se tomen las decisiones pertinentes frente a la continuidad del aprendiz en el proceso formativo y en la empresa.

**CONCLUSIONES**

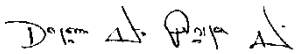
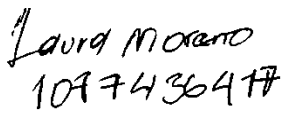
- El aprendiz presenta dificultades en el desempeño de sus funciones durante la etapa productiva.
- El evento de salud ocurrido representa un riesgo significativo para el aprendiz y para la empresa.
- Las condiciones operativas de la empresa implican desplazamientos constantes, lo cual incrementa el nivel de riesgo.
- Es necesario activar las rutas institucionales de acompañamiento para garantizar el bienestar integral del aprendiz.
- El caso debe ser escalado a comité para la toma de decisiones pertinentes.
- La empresa manifiesta que en caso de que el SENA no tome acciones oportunas , en caso de presentarse otro episodio será el único responsable.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Asistir a su EPS y gestionar las citas médicas necesarias para la valoración de su estado de salud. | **N/A** | Laura Estella Moreno Renteria (Aprendiz) | |
| Activar las rutas de bienestar y acompañamiento psicosocial, articulando con Bienestar y Psicología. | Hasta terminar el proceso | Victor Palomeque Instructor de seguimiento | Victor Palomeque |
| Escalar el caso al comité correspondiente | **04-02-2026** | SENA | **N/A** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| para análisis y definición de acciones | | | |
| Informar oportunamente cualquier novedad adicional relacionada con el desempeño o la salud del aprendiz | **N/A** | Distribuciones Chocó | **N/A** |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| **Victor Yamil Palomeque Murillo** | **S.E.P** | **Si** | **N/A** |  |
| **Delcia Aguilar** | **S.E.P** | **Si** | **N/A** |  |
| **Candy Camila Riascos** | **Distribuciones Chocó** | **Si** | **N/A** |  |
| **Laura Estella Moreno Renteria** | **Aprendiz SENA** | **Si** | **N/A** |  |

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**





# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** VICTOR YAMIL PALOMEQUE MURILLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

**FECHA INICIAL:** 02/02/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3196855 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 119,70

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 119,70

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** VICTOR YAMIL PALOMEQUE MURILLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD