CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 12 de 2026

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9068002**
Instructor G20
Coordinación Académica de Programas Especiales
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9068002**del año 2026

ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094242299 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (20.041.490,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de CUARENTA MIL NOVECIENTOS UN PESOS M/CTE (40.901,00).

Plazo: Será hasta el catorce (14) de noviembre (11) de 2026.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como instructores, por horas, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en el área temática: DIBUJO ARQUITECTONICO y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades:

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Durante el presente periodo realizo el alistamiento para la ficha 3414328.	Documentos soportes en Sofía plus, portafolio.
2	Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de	Se reporto la programación al coordinador académico las actividades a ejecutar según la programación.	Pantallazo correo enviado.

	aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.		
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los .de 5 primeros días	Se registro el proyecto formativo para la ficha 3414328.	Registro en Sofía plus y se anexa pantallazo al presente informe.

	hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades	Se está realizado la inducción con la ficha 3414328.	Se anexa registro fotográfico y listas de asistencia.
5	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se impartió formación profesional integral a las fichas: 3147043: 25 HORAS -formación- 3414328: 25 HORAS -formación- TOTAL: 50 HORAS	Listados de asistencia y registro fotográfico:
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo planeación pedagógica		
8	Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
9	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
10	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI		
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
12	Apoyar la gestión para la matricula, seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Se apoyo la gestión de matriculas de la ficha 3414328.	Documentación de matriculas (reposa en la coordinación del programa de articulación.)
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de febrero.	Archivos reportados en el SECOP II correspondiente al mes de febrero.

	se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.		
14	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
15	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
17	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
18	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
19	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de	Se actualizo el portafolio de evidencias.	Se anexa lista de asistencia y ficha de revisión pedagógica.

	gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en		

	aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa ARTICULACION CON LA MEDIA.		
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.		
21	Hacer entrega oportuna al supervisor	Se elaboro el informe de Gestión Contractual y Gestión Financiera correspondiente al mes de marzo del	Archivos reportados en el SECOP II

	del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	presente año, con los respectivos soportes, alimentados en la plataforma de SECOP II	correspondiente al mes de febrero.
22	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza el carguen en el aplicativo SECOP II los siguientes informes. GF_1094242299_11326_MARZO_2026 GC_1094242299_11326_MARZO_2026	Archivos reportados en el SECOP II correspondiente al mes de Marzo.
23	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
24	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes	En el archivo de gestión financiera se ACREDITA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL CON PLANILLA No 9501099106	Informe GF CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO,

	al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO.	y reposa en el SECOP II
25	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de	Ya se cuenta con la certificación de la Norma de competencia en mención.	Certificado adjunto en la cuenta número 01 del presente contrato.

	certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
27	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
28	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación	Se realizo reunión de equipo ejecutor para la ficha 3414328.	Se anexa registro fotográfico y el acta se encuentra en el portafolio del instructor.
29	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad

	coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.		
30	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro No. **9501099106** referente al mes de FEBRERO 2026.

Cordialmente,



_____

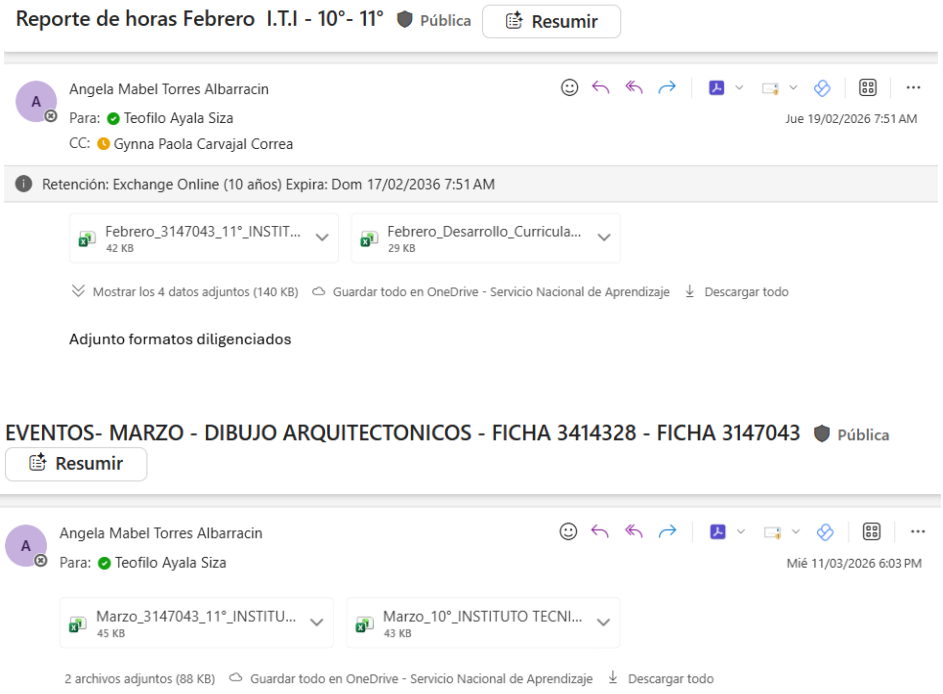
ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN
Contratista
C.C. No. 1.094.242.299 de Pamplona.

_____

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9068002 de 2026
Coordinadora Académica de Programas Especiales

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES AL 9 AL 11 DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBLIGACION 2. Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte



OBLIGACION 3. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los .de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.

El Proyecto Aprendizaje "REPRESENTACIÓN GRAFICA DE UN MODELO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR RURAL O URBANA PARA LA PROVINCIA DE GARCÍA ROVIRA , USANDO HERRAMIENTAS MANUALES Y DIGITALES SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE." se ha guardado exitosamente con el código: 3469369

OBLIGACION 4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades.





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

CIUDAD, FECHA: MALAGA, 11/02/2026 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ | FICHA:3414328

PROGRAMA DE FORMACION: DIBUJO ARQUITECTONICO

COMPETENCIA :INDUCCION

INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

VOCERO FORMACION:					FECHA					OBSERVACIONES
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	9/03/2026 LUNES	16/03/2026 LUNES	24/03/2026 MARTES	18/03/2026 MIERCOLES	25/03/2026 MIERCOLES	
1	NEITHAN STIVEN MAYA ANAYA	T.I.1096954043	julelmaanaya2@gmail.com	3108047929	Neithan M.					
2	NELSON ANDRES AREVALES GARCIA	T.I 1094055435	alejandrogarcia81286@gmail.com	3108168800	Nelson G.	Isabel				
3	ISABEL SOFIA ARISTIZABAL MONTERROZA	T.I 1103748354	antonia2985@hotmail.com	3133424293	Isabel					
4	JUAN SEBASTIAN BARON ORTIZ	T.I 1072656210	baronortizjuansebastian@gmail.com	3134450219	Sebastian Baron					
5	SEBASTIAN ALEJANDRO CAICEDO LATORRE	T.I 1132394320	jolimarlatorre@gmail.com	3214255098						
6	JUAN SEBASTIAN CARRILLO MARTINEZ	T.I 1096954280	dorismio@hotmail.com	3223364383	Juan Sebastian					
7	ROYMAN JESUS CASTRO DELGADO	P.P.T 5171957	rosidelgado353@gmail.com	3185919111	Royman C.					
8	KAREN SOFIA CORREA SANDOVAL	T.I.1096953958	karreyofic508@gmail.com	3143501073	Karen Sofia C.					
9	JAVIER FELIPE CUADROS CÁCERES	T.I 1096953846	pariaocelestial3009@hotmail.com	3134252066	Javier Felipe					
10	THOMAS ESPINEL MORENO	T.I 1095312344	lilbamoreno15.78@gmail.com	3138656331	Thomas					
11	VALERIA DAHLAR RIOS VASQUEZ	P.P.T 5505633	sarayrf@gmail.com	3224639914	Valeria R.					
12	SILVANA MARIA FUENTES RODRIGUEZ	T.I 1097358070	sandradrodri884@hotmail.com	3108020568	Silvana F.					
13	JULIAN DANIEL HERNANDEZ MEDINA	T.I 1096952896	heidjmedina2@hotmail.com	3204463304	Julian H.					
14	SANDRITH MARCELA JOYA LOPEZ	T.I 1096953577	marcelajoyalopez@gmail.com	3102507700	Marcela Joya L.					
15	DANNA VALENTINA MARTINEZ SEPULVEDA	T.I 1099423345	dannavalentina2011109@gmail.com	3197272690	Danna M.					
16	BRAYHAM STIVEN MILLAN CASTELLANOS	C.C. 1098950583	castellanosbashorquez8@gmail.com	3209428944	Brayhan M.					
17	LUDY ANDREA MORA FLOREZ	T.I 1096951145	ludyandrea2009@gmail.com	3102566912	Ludy Mora					
18	HEYTDER YESID NIÑO GALEANO	T.I 1096953657	heytdernino@gmail.com	3124855726						
19	NICOL DAYANA MOYA SILVA	T.I 1096953828	novasilvadayana@gmail.com	3144426128	DAYANA M.					
20	JUAN DAVID OLEJUA ROSAS	T.I 1097694275	masterorlando76@gmail.com	3134008296	David Olaya					
21	JONATAN YESID QUIROS TOSCANO	T.I 1099662452	flormantiquete88@gmail.com	3208739948	Jonatan Quiros					
22	LAURA ISABELLA ROBALLO CARDENAS	T.I 1096953346	mayet1317@gmail.com	3504239849	Laura Cardenas					
23	LAURA FERNANDA ROJAS CABALLERO	T.I 1096953515	lerdyolandacaballerocorrea@gmail.com	3132685222	Laura R.					
24	SHARID ALEXANDRA SANCHEZ ADARME	T.I 1016720465	tsharid80@gmail.com	3138347575	Sharid Sanchez					
25	HEIDY LIZETH SUAREZ NAVARRO	T.I 1096912486	flornavarroramirez9@gmail.com	3102750539	Heidy S.					
26	DANIEL SANTIAGO TARAZONA VILLAMIZAR	T.I 1097694254	yulvillamizar65@gmail	3134668234	Daniel T.					
27	DAILY YULIANA TIBADUZA PATIÑO	T.I 1098101395	dailintiba@gmail.com	3128824861	Daily Yuliana					
28	NAJARA ALAPE BELLO	T.I 1140920883	najaraalape@gmail.com	3224759229	Najara A.					
29	JOHAN ALBERTO ARENALES APARICIO	T.I 1096951680	johanalberto1345@gmail.com	3144132082						
30										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

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







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

CIUDAD, FECHA: MALAGA -11/02/2026 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ | FICHA: 3147043

PROGRAMA DE FORMACION: DIBUJO ARQUITECTONICO

COMPETENCIA: Expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual

INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

VOCERO FORMACIÓN:PAULA ANDREA LOPEZ PINTO					FECHA			OBSERVACIONES
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	19/02/2026 JUEVES	26/02/2026 JUEVES		
1	NAVARA ALAPE BELLO	T.I.1140920883	Gilma.Bello1@gmail.com	3224759229				
2	DIEGO ANDRES AROUTE CARRILLO	T.I.1096951600	nellcarrillobarajas@gmail.com	3127882801	Diego	Diego		
3	JOHAN ALBERTO ARENALES APARICIO	T.I.1096951680	cesargoz3@hotmail.com	3144132082				
4	NICOLAS ANDRES BASTO MANTILLA	T.I.1097913792	Gilma.Bello1@gmail.com	3123307958				
5	LAURA DANIELA CASTELLANOS BOHORQUEZ	T.I.1096949819	Dianacelo04@gmail.com	3118060764				
6	WILDER JOHANY DUARTE ROJAS	T.I.1096950970	anavolma1977@gmail.com	3188362805				
7	TOMAS ALEJANDRO FLOREZ SIERRA	T.I.1146334324	atenearkarina@gmail.com	3196841538				
8	KEYLA XURANY GOMEZ PORTILLA	T.I.1096952331	portillacatalina306@gmail.com	3118615912	Keyla Gomez	Keyla Gomez		
9	PAULA ANDREA LOPEZ PINTO	T.I.1096950338	luzdelpinto27@gmail.com	3052052436	Paula Andrea Lopez P.	Paula Andrea Lopez P.		
10	SANTIAGO MARIÑO MOSQUERA	T.I.1098856627	santiagomarinomosquera@gmail.c	3105006216	Santiago Mariño Mosquera	Santiago Mariño Mosquera		
11	JENIFER KARINA MORALES SANCHEZ	T.I.1096952143	jenkarina09@gmail.com	3124334894	Jenifer K.	Jenifer K.		
12	DAVID GUILLERMO MORENO GALVIS	T.I.1096702808	clandestinoscinmistas21@gmail	3111240376				
13	JORGE ALEJANDRO PARON MALDONADO	T.I.1090147165	mmonicaldde@hotmail.com	3132485995	Jorge Daboin	Jorge Daboin		
14	GERMAINY SMITH RINCON MARTINEZ	T.I.1096951431	germalonys.smith@gmail.com	3125782622				
15	VALERIA SOFIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	T.I.1096952517	katalima83@gmail.com	3105331957	Valeria Sofia			
16	ANYOLAJASIEL BOJAS CASTELLANOS	T.I.1096952394	yolandacastellanos@gmail.com	3138784456	Anyola Bojas	Anyola Bojas		
17	HELEN NATALIA SANDOVAL CACERES	T.I.1072868963	helennataliacaceres16@gmail.cor	3105560296				
18	YERIK LANIR SANDOVAL CAÑIZALEZ	T.I.1096952561	oscarhernandoval@gmail.com	3105589543	Yerik S.	Yerik S.		
19	ANDRES RICARDO SANDOVAL JAIMES	T.I.1096950167	andresricardo312007@gmail.com	3209096950	Andres S.	Andres S.		
20	YASLYN AUDIMARY AVELLA MONTEVIDEO	T.I.1127067014	yaslynavella@gmail.com	312 4559490		Yaslyn Avella		
21	ANDERSON ADRIAN REY DOMINGUEZ	TI. - 1096952005	adrianrey1223@gmail.com	3115867638	Adrian Rey			
22	JUAN FELIPE RINCON ARENALES	CC. - 1097694034	juanfelipefincoarenales@gmail.com	3235729767				
23	DENNIS ANDREY ROA FLOREZ	C.C 1096947418	dennisroa248@gmail.com	3208407696	Dennis Roa	Dennis Roa		
24	JOSE DANIEL ROJAS VARGAS	TI. - 1096951923	josedanielroavargas0226@gmail.com	3142432067	Daniel Rojas	Daniel Rojas		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: **ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN**

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: **PAULA ANDREA LOPEZ PINTO**

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

CIUDAD, FECHA: MALAGA -11/02/2026 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ

PROGRAMA DE FORMACION: DIBUJO ARQUITECTONICO | FICHA: 3147043

COMPETENCIA: Expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual

INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

VOCERO FORMACION: PAULA ANDREA LOPEZ PINTO

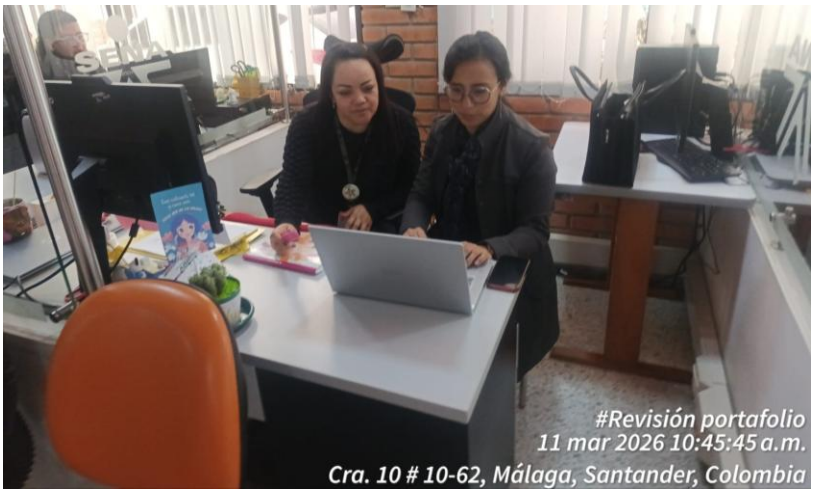
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/03/2026 JUEVES	12/03/2026 JUEVES	19/03/2026 JUEVES	26/03/2026 JUEVES	27/03/2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	NAIARA ALAPE BELLO	T.I.1140920883	Gilma Bello1@gmail.com	3214759229						
2	DIEGO ANDRES ARONTE CARRILLO	T.I.1096951600	nellycarrillobarajas@gmail.com	3127882801						
3	JONAN ALBERTO ARENALES APARICIO	T.I.1096951680	cearg023@hotmail.com	3144132082						
4	NICOLAS ANDRES BASTO MANTILLA	T.I.1097913792	Gilma Bello1@gmail.com	3123307958						
5	LAURA DANIELA CASTELLANOS BOHORQUEZ	T.I.1096949619	Dianarosio04@gmail.com	3118060264						
6	WILDER JOHANY DUARTE ROJAS	T.I.1096950970	anayolima1977@gmail.com	3188362805						
7	TOMAS ALEJANDRO FLOREZ SIERRA	T.I.1146334324	aterrebakarina@gmail.com	3196841538						
8	KEYLA YURANY GOMEZ PORTILLA	T.I.1096952331	portillacatalina306@gmail.com	3118615912	Keyla Gomez					
9	PAULA ANDREA LOPEZ PINTO	T.I.1096950538	luzdarypinto27@gmail.com	3052054336	Paula López					
10	SANTIAGO MARIÑO MOGOLLON	T.I.1093835627	santiagomarinomogollon@gmail.c	3105006216						
11	JENIFER KARINA MORALES SANCHEZ	T.I.1096953143	jenykarina09@gmail.com	3124334894	Jenifer Morales					
12	DAVID GUILLERMO MORENO GALVIS	T.I.1096702808	clandestinocamisetas21@gmail	3112408376						
13	JORGE ALEJANDRO PABON MALDONADO	T.I.1090447165	mmonicaulet@hotmail.com	3132485995	Jorge Pabón					
14	GERMAIONY SMITH RINCON MARTINEZ	T.I.1096951431	germaionysmith@gmail.com	3125762622	Germaiony Rincón					
15	VALERIA SOFIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	T.I.1096952517	katadima83@gmail.com	3105531957	Valeria Sofía R.					
16	ANYOLAJASIEL ROJAS CASTELLANOS	T.I.1096952394	yolandacastellano@gmail.com	3138978456	Anyola Rojas					
17	HELEN NATALIA SANDOVAL CACERES	T.I.1028680963	helennataliacaceres16@gmail.cor	3105560296						
18	YERIK LAHIR SANDOVAL CAÑIZALEZ	T.I.1096952561	oscarhernansandoval@gmail.com	3105589543	Yerik S.					
19	ANDRES RICARDO SANDOVAL JAIMES	T.I.1096950167	andresricardo312007@gmail.com	3209096950	Andres S.					
20	YASLYN AUDIMARY AVELLA MONTEVIDEO	T.I.1127067014	yaslynavella@gmail.com	312 4359490	Yaslyn Avella					
21	ANDERSON ADRIAN REY DOMINGUEZ	TI - 1096952005	adrianrey1239@gmail.com	3115867638	Adrian Rey					
22	JUAN FELIPE RINCON ARENALES	CC - 1097694034	juanfeliperincon@gmail.com	3235729767	Pizarro					
23	DENNIS ANDREY ROA FLOREZ	C.C 1096947418	dennisroa214@gmail.com	3208407686	Dennis Roa					
24	JOSE DANIEL ROJAS VARGAS	TI - 1096951923	josedanielrojasvargas0226@gmail.c om	3142432067	Jose Daniel					
25	MARYURI CATERIN PALENCIA FLOREZ	CC- 1096947710	caterpalencia@gmail.com	3219848688	Maryuri Palencia					

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: PAULA ANDREA LOPEZ PINTO

OBLIGACION 19. Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa ARTICULACION CON LA MEDIA.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): REALIZAR REVISION PORTAFOLIO MES FEBRERO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Lilia Smith Ortiz Corredor	63392548		X		Campesena	lsortizc@sena.edu.co	3196214756		
2.	Marcya Suarez C	C3391834		X		CampeSENA	msuarezc@sena.edu.co	3142378478		
3.	WILLIAM JAVIER CORDERO	91'532 860		X		ARTICULACIÓN	wcorderos@sena.edu.co	3103444400		
4.	Angela Mabel Torres	1094747799		X		Articulacion	amtorres@sena.edu.co	3202717751		
5	Maritza Rocio Vega Parra	63398950		X.		Articulacion	mvegap@sena.edu.co	3143200824		
6	Miguel Mendoza M	1790638[illegible]		x		Articulacion	anggelzzz@gmail.com	3157241906		
7	Luz Marina Barrera	63.539.799		x		Articulación	lmbarrera@sena.edu.co	3165339320		

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.

OBLIGACION 29. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación




VIAJEMOS EN
CONVIVENCIA
27/2/2026 8:53 a. m.
#Reunión Equipo Ejecutor IIMM

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414328 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3147043 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	16,00

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
10/02/2026	10/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
10/02/2026	10/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
11/02/2026	11/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
11/02/2026	11/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
12/02/2026	12/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
12/02/2026	12/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
13/02/2026	13/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES ALBARRACIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: DIBUJO ARQUITECTÓNICO	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 225208 – 1
PROYECTO FORMATIVO: REPRESENTACIÓN GRAFICA DE UN MODELO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR RURAL O URBANA PARA LA PROVINCIA DE GARCÍA ROVIRA, USANDO HERRAMIENTAS MANUALES Y DIGITALES SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE	**CÓDIGO:** 3469369
N° DE FICHA: 3414328	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 11/2026	

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

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

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

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE ANALISIS, DESARROLLANDO AP1_INDUCCION; FINALIZA A MEDIADOS DE ABRIL; PRESENTA TODO TAN PRONTO TERMINE ... PENDIENTE: - PLANEACION PEDAGOGICA - REPORTE DE MATRICULADOS - ACTA EQUIPO EJECUTOR - FORMATO CURRÍCULO - PLAN DE TRABAJO INDUCCION
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 225208 – 1
PROYECTO FORMATIVO: REPRESENTACION GRAFICA DE UN MODELO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR RURAL O URBANA PARA LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRSARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES, USANDO HERRAMIENTAS MANUALES Y DIGITALES.	**CÒDIGO:** 2927515
N° DE FICHA: 3147043	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ANGELA MABEL TORRES	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 11/2026	

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

	021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

EVALUACIÓN

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

OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE EJECUCION, DESARROLLANDO AP5, NO HA EVALUADO, TERMINA A INICIOS DE JULIO ... PRESENTA TODO TAN PRONTO TERMINE. PENDIENTE: - ENTREGA DE CARNETS-2026 **ETAPA PRACTICA** - SE ENCUENTRA AL DIA CON BITACORAS HASTA NOVIEMBRE Y CON EL SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**