



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 2026

Señor(a)

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.7557192 de 2025

Instructor G20

Coordinación Académica de Programas Especiales

Málaga (S)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.7557192 de 2025

JHEIDY JOHANA ALARCÓN ANTOLÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1098131718, 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 CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$41.548.916). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 09 de abril del 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área AGROINDUSTRIAL, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la



Dirección de empleo y de Trabajo y la Coordinación Nacional de Campesena, del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se orientó, acompañó y asesoró la formación complementaria CampeSENA en la siguiente ficha: Ficha 3423429 en el programa Manipulación de alimentos en el municipio e Málaga. Fichas 3429186 y 3440998 en el programa Manipulación de alimentos en el municipio de Capitanejo. Ficha 3456387 en el programa Procesamiento de productos lácteos en el municipio de Cerrito. Ficha 3459841 en el programa Manipulación de alimentos en el municipio e Molagavita. En el mes de marzo se ejecutará un total de 176 horas, hasta la fecha de emisión de este informe se han ejecutado 72 horas y pendientes por ejecutar 104 horas.	Evidencias fotográficas (ver anexo)
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realizó mediante el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje en las fichas 3429186, 3440998, 3456387 y 3459841	Evidencias fotográficas
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en	Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación.	Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación.



	concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.		
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato	Se solicitó la creación de cinco fichas: 3429186 y 3440998, 3456387, 3459841 y 3463818	Pantallazo de Sofia plus y de correos por ficha, anexos.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	Se realizó programación y envió al supervisor del contrato al líder del proceso con copia al supervisor de los eventos correspondientes al mes de marzo.	El reporte de horas de Sofia plus, del mes de febrero será anexado en este informe, el reporte del mes de marzo se anexa con de manera parcial. Pantallazo de correo para programación de eventos.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación.	Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades Productivas.	Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación.	Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor,	Se asistió durante el día 3 de marzo a la reunión mensual citada por la coordinación de programas especiales y el líder del programa CampeSENA.	Se anexa registro fotográfico y formato de asistencia.



	metodología, procedimientos e impacto.		
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se asistió durante el día 3 de marzo a la reunión mensual citada por la coordinación de programas especiales y el líder del programa CampeSENA.	Se anexa registro fotográfico y formato de asistencia.
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 al equipo de trabajo.	Se asistió durante el día 3 de marzo a la reunión mensual citada por la coordinación de programas especiales y el líder del programa CampeSENA.	Se anexa registro fotográfico y formato de asistencia.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de marzo.	Informe contractual en el SECOP II.
13	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	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.



	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 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		
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Esta actividad no aplica para los programas en ejecución.	Esta actividad no aplica para los programas en ejecución
15	Validar 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.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
16	Mantener actualizado el Portafolio 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	Se realizó la actualización del portafolio, con formatos vigentes, validado por la asesora pedagógica Ludy Solano.	Se evidencia en el Drive en el portafolio del instructor con su respectiva lista de chequeo para la revisión del mismo. JHEIDY JOHANA ALARCON



	la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		Se anexa pantallazo de las listas de chequeo de revisión de portafolio.
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
18	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Aún no se me han relacionado otras obligaciones por parte del supervisor (a) del presente contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta actividad. Listas de asistencia. Evidencias fotográficas.
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Las siguientes comisiones: 14226 15026 16626 Fueron ejecutadas hasta la fecha de elaboración de este informe del mes de marzo.	En este informe no se adjuntan los soportes de legalización de las comisiones 14226, 15026, 16626. Se anexarán en el siguiente informe.
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con	Se hace entrega de los documentos solicitados en las fechas establecidas.	Archivos reportados en el SECOP II



	el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se diligencio el archivo de gestión financiera y gestión contractual los cuales ya se encuentran en la plataforma secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de marzo de 2026.	Archivos en la plataforma secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al periodo comprendido del 12 de febrero al 11 de marzo del 2026.
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	En el archivo de gestión financiera se adjunta el pago de planillas de seguridad social del mes de febrero: No 6007651554 fecha de pago 10/03/2026, operador de pago SOL.	Se anexa planilla de pago en archivo de gestión financiera del periodo a cobrar.
23	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	Este informe se entrega con criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud, teniendo en cuenta lo ejecutado durante el mes.	Informe GC que reposa en el SECOP II
29	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se han atendido las diferentes solicitudes hechas por el supervisor.	Se han atendido las diferentes solicitudes hechas por el supervisor.

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. 6007651554, operador de pago SOI referente al mes de febrero.

Cordialmente,



JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

Contratista

C.C. No. 1098131718

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7557192 de 2025

Control de Cambios

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



Periodo del 12/feb – 11/mar de 2026

OBLIGACION #1.		
Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.		
Actividad	FECHA	Evidencias fotográficas
Se orientó, acompañó y asesoró la formación complementaria CampeSENA en la siguiente ficha: 3423429 en el programa Manipulación de alimentos en el municipio e Málaga. Fichas 3429186 y 3440998 en el programa Manipulación de alimentos en el municipio de Capitanejo. Ficha 3456387 en el programa Procesamiento de productos lácteos en el municipio de Cerrito. Ficha 3459841 en el programa Manipulación de alimentos en el municipio e Molagavita.	12 de febrero al 11 de marzo del 2026.	Ficha 3423429 25/02/2026 Ficha 3429186 17/02/2026 Ficha 3429186 16/02/2026 Ficha 3429186 24/02/2026 Ficha 3423429 18/02/2026 Ficha 3429186 03/03/2026





lista de Asistencia.



PROGRAMA:		MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS		FECHA DE INICIO DEL CURSO:	6/03/2028	HORARIO:	12:00 a las 20:00	LUGAR:	CERRITO
N° DE FICHA:		345 9844		INSTRUCTOR:		JHEIDY JOHANA ALARCÓN ANTOLÍNEZ		FECHA FIN DEL CURSO:	
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ		9/03/2028					
				Lunes					
				* Firma aprendiz *		* Firma aprendiz *		* Firma aprendiz *	
1	CC - 1127919140	Adriana Yeraldin Pera		✓ <i>[Firma]</i>					
2	CC - 1098130124			SE					
3	CC - 1098948880	A		SE					
4	CC - 63380078	Alexandra Vera Peña		✓ <i>[Firma]</i>					
5	CC - 1098131714			SE					
6	CC - 28068467			SE					
7	TI - 1098131229			SE					
8	CC - 1098130021	Emileon Cordero M.		✓ <i>[Firma]</i>					
9	CC - 1098130540								
10	PPT - 6603941	Joselin Delgado		✓ <i>[Firma]</i>					
11	CC - 1098131907			SE					
12	CC - 28068274			SE					
13	CC - 1098130532			SE					
14	CC - 52167905	Mercedes Peña C		✓ <i>[Firma]</i>					
15	CC - 1005302436			SE					
16	CC - 60444045	Sandia Pera		✓ <i>[Firma]</i>					
17	PPT - 6827172	Yohana Carolina		✓ <i>[Firma]</i>					
18	CC - 1004807321			SE					
19	CC - 1098131827			SE					
Observaciones:				Firma <i>[Firma]</i>		Firma		Firma	
				Nombre Instructor		Nombre Instructor		Nombre Instructor	
				* SIN EXCUSA		SE		* RETARDO	
				CON EXCUSA		CE		ASISTENCIA	
								R	
								✓	



PROGRAMA:		MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	16/02/2026	HORARIO:	12:00 a las 20:00	LUGAR:	CAPITANEJO
Nº DE FICHA:	DOCUMENTO	APRENDIZ	INSTRUCTOR:	JHEDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ	FECHA FIN DEL CURSO:	24-feb-26	2-marzo-26	3-marzo-26
No.			16-feb-26	23-feb-26	24-feb-26	2-marzo-26	3-marzo-26	
			LUNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1046998879	ADRIANA CAROLINA ROJAS CORZO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	1097694063	ANGELA DANIELA CORZO MORENO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	1048100243	ARIANA RUIZ ROJAS	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	1102379889	AURA LUCIA SARMIENTO CALDERON	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	1098672814	CLAUDIA JIMENA FIGUEROA DUARTE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	1092352972	DIANA KATERINE BENITEZ SUAREZ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	1098102506	ERIKA YURLEY PATIÑO ADARME	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	28053553	FANNY LEONOR RUIZ GUERRERO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	1046951495	FREDY OLEJUA BETANCOURTH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	23574339	GLORIA STELLA SEPULVEDA GUTIERREZ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	1052262198	JONATHAN DAVID JAIMES	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	10992793088	LUISA FERNANDA PRADA ADARME	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	1048101077	MAOLIN VINETH TOSCANO GARCIA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	28238275	MARIELA GARZON	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	1046953333	SHARON VIOLET BAEZ GARZON	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Observaciones:			Firma Instructora	Firma Instructora	Firma Instructora	Firma Instructora	Firma Instructora	Firma Instructora
			Nombre Instructora	Nombre Instructora	Nombre Instructora	Nombre Instructora	Nombre Instructora	Nombre Instructora
			* SIN EXCUSA	SE			RETARDO	R
			CON EXCUSA	CE			ASISTENCIA	✓



PROGRAMA:		MANIPULACION DE ALIMENTOS	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	08/03/2026	HORARIO:	12:00 a las 20:00	LUGAR:	MOLAGAVITA
N° DE FICHA:		3459841	INSTRUCTOR:		JHEDY JOHANA ALARCÓN ANTOLÍNEZ	FECHA FIN DEL CURSO:		3459841 / 18/04/2026
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	10/03/2026 Martes					
			* Firma aprendiz *	* Firma aprendiz *	* Firma aprendiz *	* Firma aprendiz *	* Firma aprendiz *	* Firma aprendiz *
1	6982658	Jucero Florian	[Firma]					
2	1101570986	Nelal Florio Ramirez	[Firma]					
3	108648213	Mania Alvarado Cassios	[Firma]					
4	1102580097	Neily Johanna Pinto	[Firma]					
5	28259512	Yamilé Acosta Cuevaco	[Firma]					
6	102655446	Lina L. Ramirez	[Firma]					
7	37620606	Florencia Reina	[Firma]					
8	77810891	Alex Guerra G	[Firma]					
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Observaciones:

Nombre Instructor

Firma

Firma

Firma

Firma

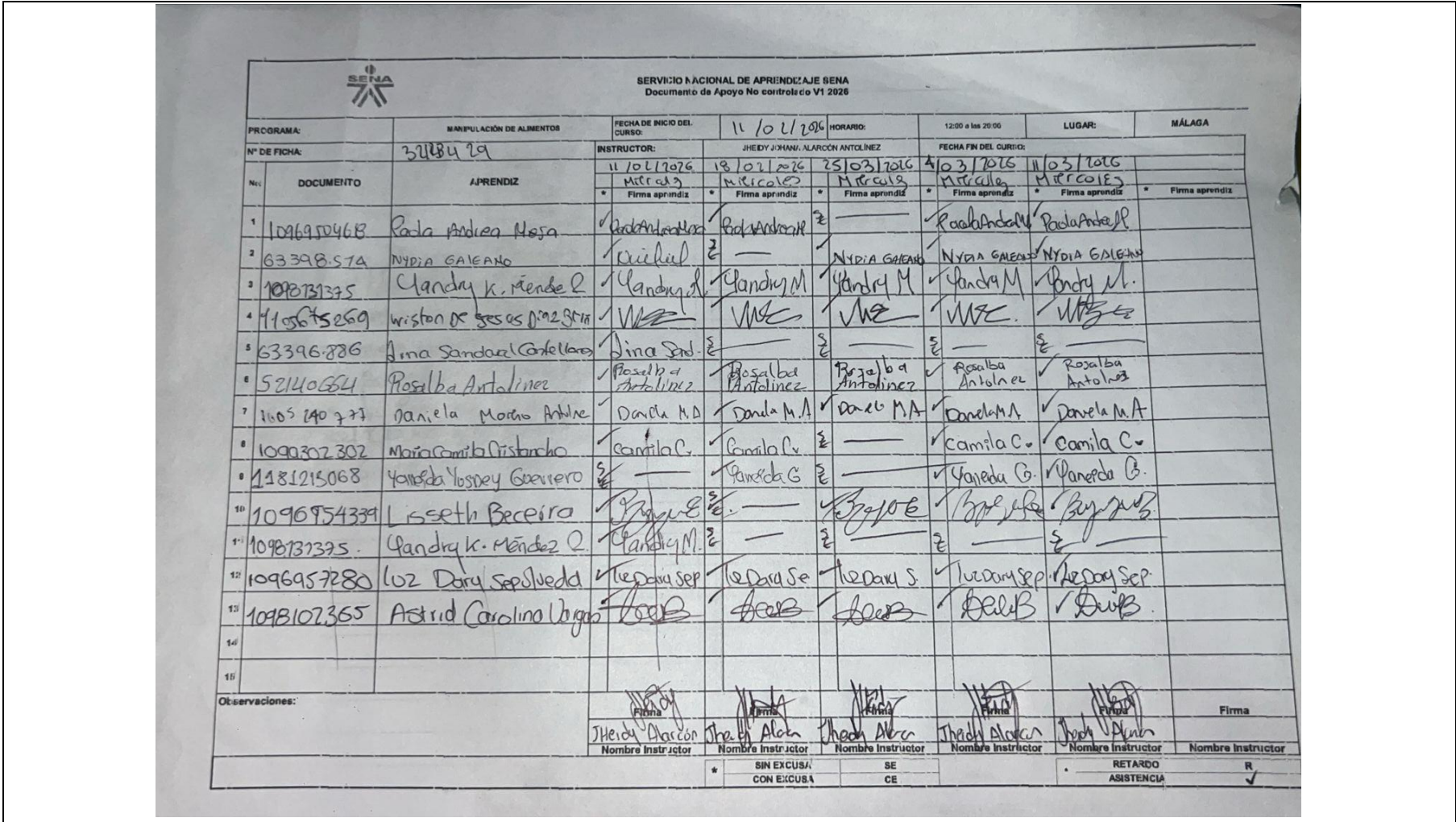
Firma

SIN EXCUSA
CON EXCUSA

SE
CE

RETARDO
ASISTENCIA

R
✓





PROGRAMA		MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	20/feb/26		HORARIO:	12:00 a las 20:00	LUGAR:	31/03/2026
Nº DE FICHA:		3440998	INSTRUCTOR:		JHEIDY JOHANNA ALARCON ANTOLINEZ		FECHA FIN DEL CURSO:		12-Mar-26
Nº	DOCUMENTO	APRENDIZ	20-feb-2026 Firma aprendiz	26-feb-26 Firma aprendiz	27-feb-26 Firma aprendiz	5-mar-26 Firma aprendiz	6-mar-26 Firma aprendiz	12-Mar-26 Firma aprendiz	
1	28054916	Martha Sotelo Monte	Martha Sotelo	Martha Sotelo	Martha Sotelo	Martha Sotelo	Martha Sotelo	Martha Sotelo	
2	1098100852	Mariabose Panquea	Mariabose	Mariabose	Mariabose	Mariabose	Mariabose	Mariabose	
3	80159640	Olman Panquea	Olman	Olman P.	Olman Panquea	Olman Panquea	Olman Panquea	Olman Panquea	
4	28053536	Paulina Panquea	Paulina	Paulina	Paulina	Paulina	Paulina	Paulina	
5	1005300193	Natalia Vargas	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	
6	371292435	Yolanda PCastellon	Yolanda	Yolanda	Yolanda	Yolanda	Yolanda	Yolanda	
7	28054894	Hinapo Dante Suarez	Hinapo Dante	Hinapo Dante	Hinapo Dante	Hinapo Dante	Hinapo Dante	Hinapo Dante	
8	28054247	Alba Lineth Archila B	Alba Lineth	Alba Lineth	Alba Lineth	Alba Lineth	Alba Lineth	Alba Lineth	
9	63396242	Olgia Nayibe Magallon	Olgia	Olgia	Olgia	Olgia	Olgia	Olgia	
10	28052853	Valery	Valery	Valery	Valery	Valery	Valery	Valery	
11	1096952519	Valery	Valery	Valery	Valery	Valery	Valery	Valery	
12	1096955601	Naren Merchán	Naren	Naren	Naren	Naren	Naren	Naren	
13	1096947453	Sergio Prada	Sergio	Sergio	Sergio	Sergio	Sergio	Sergio	
14	1098100852	Mariabose Panquea	Mariabose	Mariabose	Mariabose	Mariabose	Mariabose	Mariabose	
15	37271773	Carolina Olaya	Carolina	Carolina	Carolina	Carolina	Carolina	Carolina	

Observaciones:

Firma

Jheidy Alarcon

Nombre instructor

Firma

Jheidy Alarcon

Nombre instructor

Firma

Jheidy Alarcon

Nombre instructor

Firma

Jheidy Alarcon

Nombre instructor

Firma

Jheidy Alarcon

Nombre instructor

Firma

Jheidy Alarcon

Nombre instructor

SIN EXCUSA
CON EXCUSA

SE
CE

RETARDO
ASISTENCIA

R
✓

Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.

Evidencias:.



SOLICITUD CREACION DE FICHA

Resumir



Jheidy Johana Alarcon Antolinez



Para: Jose Giovanni Vera Jurado

Jue 12/02/2026 15:11

CC: Ludy Rocio Solano Sandoval

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/02/2036 15:11



Solicitud manipulacion de ali...
28 KB



F_CREACIÓN_FICHA_CampeS...
59 KB



FormatoInscripcionAspirante...
418 KB

Mostrar los 9 datos adjuntos (4 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Adjunto documentación para creación de ficha en la formación complementaria "Manipulación de alimentos" del municipio de Capitanejo.

Atentamente,



SOLICITUD CREACION DE FICHA-INICIO 9 MARZO

Resumir



Jheidy Johana Alarcon Antolinez

Para: @ Jose Giovanni Vera Jurado

CC: @ Ludy Rocio Solano Sandoval



Mié 04/03/2026 21:59

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 01/03/2036 21:59



Solicitud derivados lacteos.pdf
17 KB



F_CREACIÓN_FICHA_CampeS...
59 KB



FormatoInscripcionAspirante...
418 KB

Mostrar los 8 datos adjuntos (4 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Adjunto documentación para creación de ficha en la formación complementaria "PRODUCCION DE DERIVADOS LACTEOS" del municipio de Cerrito.

Atentamente,



SOLICITUD CREACION FICHA / INICIO 10 MARZO

Pública

Resumir



Jheidy Johana Alarcon Antolinez

Para: @ Jose Giovanni Vera Jurado

CC: @ Ludy Rocio Solano Sandoval



Lun 09/03/2026 9:43

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 06/03/2036 9:43



Solicitud manipulacion de ali...
17 KB



C_AA1_Manipular alimentos ...
46 KB



Documentos de identidad.pdf
5 MB

Mostrar los 9 datos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Adjunto documentación para creación de ficha en la formación complementaria "Manipulación de alimentos" del municipio de Molagavita.

Atentamente,



SOLICITUD CREACION DE FICHA/ INICIO 13 MARZO

Pública

Resumir



Jheidy Johana Alarcon Antolinez

Para: Jose Giovanni Vera Jurado

CC: Ludy Rocio Solano Sandoval



Mié 11/03/2026 17:52

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 08/03/2036 17:52



Carta de solicitud de la form...
318 KB



FormatoInscripcionAspirante...
419 KB



F_CREACIÓN_FICHA_CampeS...
60 KB

Mostrar los 10 datos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Adjunto documentación para creación de ficha en la formación complementaria "PROCESOS BASICOS DE PANADERIA" del municipio de Concepcion.

Atentamente,

Obligación #5

Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual



EVENTOS MARZO Resumir	
Jheidy Johana Alarcon Antolinez Para: Edison Hernando Duarte Oliveros Jue 05/03/2026 10:58 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 02/03/2036 10:58 Programador de Eventos 202... 45 KB Cordial saludo, Adjunto eventos parcialmente, del mes de marzo 2026. Atentamente, Responder Reenviar	
Obligación #8	
Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	
Evidencias	





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

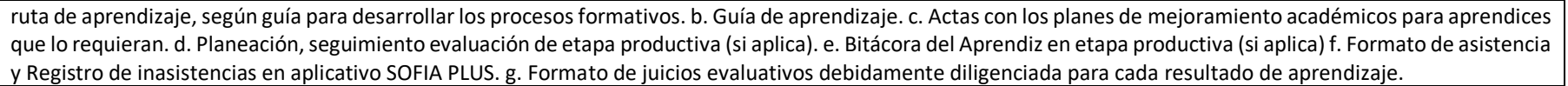
OBJETIVO (S) <u>REUNIÓN MENSUAL INSTRUCTORES CAMPESENA - FEP</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FIX.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Susana Gallo García	30392870		X		CampeSENA	sgallo@sena.edu.co	3776823449	N/A	
2.	Jherson Johana Alarín Intolina	1098151216		X		CampeSENA	jalarin@sena.edu.co	3186318636	N/A	
3.	Luz Stella Jara Sánchez	63398156		X		CampeSENA	ljara@sena.edu.co	3132317740	N/A	
4.	Amir Rogelio Ordaz R.	63398312		X		CampeSENA	sordaz@sena.edu.co	3214830316	N/A	
5.	Aray Rodríguez	63404353		X		CampeSENA	arodriguez@sena.edu.co	3104728140	N/A	
6.	Concepción Román	7.195.915		X		CampeSENA	concepcion@sena.edu.co	3134734446	N/A	
7.	Deisy Prado Oleider	63394097		X		CampeSENA	dprado@sena.edu.co	3155703706	N/A	
8.	Edwin Ricardo B.	1095928390		X		CampeSENA	elizarco@sena.edu.co	3103629085	N/A	
9.	Dexy Janeth Salinas C.	63544389		X		CampeSENA	djsalinas@sena.edu.co	3138136553	N/A	
10.	Lilia Smith Ortiz Cordero	63392548		X		CampeSENA	lsmith@sena.edu.co	319621472	N/A	
11.	Diana Morel Tarazona, D.	37618.003		X		CampeSENA	dmorel@sena.edu.co	3203793403	N/A	
12.	Liliana Eleiza	88228710		X		FEEP	lileiza@fep.edu.co	313308152	N/A	
13.	Hireya Sones	63391834		X		CampeSENA	hsones@sena.edu.co	319238470	N/A	
14.	Sebastián Gilb	1003337641		X		CampeSENA	sgilb@sena.edu.co	3144440224	N/A	
15.	Andrés Gopeneche	103243510		X		CampeSENA	agopeneche@sena.edu.co	317307510	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.

GOR-F-085 V02

Obligación #16

Mantener actualizado el Portafolio 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



	MINISTERIO NACIONAL DE APRENDIZAJE Y HABILIDADES CENTRO ANDINO-INTEGRAL Y MINISTERIO DE LOS RIOS PROCESO IDENTIFICACION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRADA MECANISMOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRADA INDICADORES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO CASOS (INSTRUMENTO – PROGRAMAS ESPECIALES) FORMATO ADOPTO		
	LA CARPETA ESPECIAL CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:		
2.	2.1. INTRODUCCION: contiene la guía de aprendizaje empleado para la inducción al igual que el instrumento de evaluación realizado y aplicado a los aprendices.		X
	2.2. GFR-F-135 VA GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Adjuntar la guía de aprendizaje (GFR_F_135 versión vigente) y los formatos de instrumento de evaluación empleados (formatos de apoyo) (GFR-F-013-v5-GA; Guía para desarrollar los procesos-formatos; pag. 11 [tipo de aprendizaje] y pag. 11n. 6.4 [instrumentos de evaluación])		X
	- Evidencia de producto: <u>LUGAR-BBBB</u> - Evidencia de conocimiento: <u>Grafico-BBBB</u> - Evidencia de desempeño: <u>LUGAR-BBBB</u>		X
	2.3. ASISTENCIA Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS: Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y con formato de actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF.		X
	LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:		
	2.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS: Evaluar tan pronto termine curso complementario y descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos (formato según procedimiento de ejecución de la formación según Fe).		X
	2.2. FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADOS: Formato de apoyo en Excel de la solicitud de certificados al momento de solicitar certificación del mismo.		X
	2.3. INSTRUMENTOS APLICADOS: Subir escaneados los instrumentos de evaluación aplicados durante la ejecución del curso complementario.		X
3.	ACTA MATERIALES – FORMATO F-4-E: El formato GL-F-014 versión vigente, enviado al correo y el Formato que reciben Firmado por parte de la coordinadora y el acta entrega de materiales con evidencias fotográficas y firmada (formato GFR-F-201 versión vigente)		X
	ACTA SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN: Formato Word y formato PDF del acta de seguimiento a la formación firmada por los aprendices, instructores y ex-evaluadores FOTOGRAFIAS FECHADAS (formato GOR-F-084 versión vigente)		X
	EVIDENCIAS RUTA DE ATENCIÓN: Adjuntar: Formato PPT con casos exitosos (si aplica) y todos los entregables que se solicitan en la lista de chequeo de dirección general vigente 2019.		X
	EVALUACIÓN		
	COMPARECIMENTOS DEL DIA 17 FEBRERO Y TERMINA A FINALES DE MARZO (6 SESIONES), PENDIENTE: - ASISTENCIA A MATRÍCULA - INSTRUMENTOS DE INTRODUCCIÓN - ASISTENCIA A FORMACIÓN - FORMATO RESOLUCIÓN MANEJO		
OBSERVACIONES:			

16



 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES PROCESO-GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO-GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL INDICADORES PARA CALIFICACIÓN-PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - (PROGRAMA ESPECIALIZADO) FORMATO APOYO																							
INFORMACIÓN GENERAL CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS CÓDIGO: 93610000 - 1 N° DE FICHA: 344/0998 NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON NOMBRE ASESOR PEDAGÓGICO: LUDY ROCÍO SOLANO SANDOVAL FECHA DE REVISIÓN: MARZO 9/2026																							
INDICADORES Y/O VARIABLES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Item</th> <th rowspan="2">El Portafolio del Instructur de Programas especiales – Competencia, TEC, FEP- debe contener la siguiente información según los lineamientos Institucionales:</th> <th colspan="2">CUMPLE</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> 1. PLAN DE FORMACIÓN: Documentos en formato PDF descargado de SORFA PLUS: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> 1.1. PLAN DE FORMACIÓN: Formato Excel GFP-F-134 totalmente diligenciado en la versión vigente. (Lista verificación, aplicación, procedimiento, ejecución de la Formación GFP-F-025, Item 1 y 5, GFP-G-013 V1, Numeral 6.3) 1.2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO: (según GFP-G-013v1) Guía 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 correspondan). 1.3. ASISTENCIA A MATRÍCULA: contiene: Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFP-PL-002 que se descarga de Compromiso) 1.4. REPORTE DE MATRICULADOS: contiene Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SORFA PLUS se envía al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario. 1.5. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES: Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. </td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS: 2.1. INDUCCIÓN: contiene la guía de aprendizaje empleado para la inducción al igual que el instrumento de evaluación realizado y aplicado a los aprendices. 2.2. GFP-F-135 V4 GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Adjuntar la guía de aprendizaje (GFP_F_135 versión vigente) y los formatos de instrumento de evaluación empleados (formatos de apoyo) (GFP-G-013-v2) Guía para desarrollar los procesos-formativos, pág. 11 (guía de aprendizaje) y pág. 11 núm. 6.4 (instrumentos de evaluación) - Evidencia de producto: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> - Evidencia de conocimiento: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> - Evidencia de desempeño: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> 2.3. ASISTENCIA Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS: Contiene: • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. </td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA: 3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS: Evaluar tan pronto termine curso complementario y descargar de SORFA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos (formato según procedimiento de ejecución de la formación acción 6) 3.2. FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADOS: Formato de apoyo en Excel de la solicitud de certificados al momento de solicitar certificación del mismo. 3.3. INSTRUMENTOS APLICADOS: Subir escaneado los instrumentos de evaluación aplicados durante la ejecución del curso complementario. 3.4. ACTA MATERIALES – FORMATO F-14: El formato GIL-F-014 versión vigente, enviado al correo y el Formato que reciben firmado por parte de la coordinadora y acta de entrega de materiales con evidencias fotográficas y firmada (formato GFP-F-201 versión vigente) 3.5. ACTA SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN: Formato Word y formato PDF del acta de seguimiento a la formación firmada por los aprendices, instructores y con evidencias fotográficas FECHADAS (formato GOR-F-081 versión vigente) 3.6. EVIDENCIAS RUTA DE ATENCIÓN: Adjuntar: Formato PPT con casos exitosos (si aplica) y todos los entregables que se solicitan en la lista de chequeo de dirección general vigencia 2026 </td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Item	El Portafolio del Instructur de Programas especiales – Competencia, TEC, FEP- debe contener la siguiente información según los lineamientos Institucionales:	CUMPLE		OBSERVACIONES	SI	NO	1	1. PLAN DE FORMACIÓN: Documentos en formato PDF descargado de SORFA PLUS: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> 1.1. PLAN DE FORMACIÓN: Formato Excel GFP-F-134 totalmente diligenciado en la versión vigente. (Lista verificación, aplicación, procedimiento, ejecución de la Formación GFP-F-025, Item 1 y 5, GFP-G-013 V1, Numeral 6.3) 1.2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO: (según GFP-G-013v1) Guía 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 correspondan). 1.3. ASISTENCIA A MATRÍCULA: contiene: Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFP-PL-002 que se descarga de Compromiso) 1.4. REPORTE DE MATRICULADOS: contiene Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SORFA PLUS se envía al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario. 1.5. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES: Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación.	X			2	LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS: 2.1. INDUCCIÓN: contiene la guía de aprendizaje empleado para la inducción al igual que el instrumento de evaluación realizado y aplicado a los aprendices. 2.2. GFP-F-135 V4 GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Adjuntar la guía de aprendizaje (GFP_F_135 versión vigente) y los formatos de instrumento de evaluación empleados (formatos de apoyo) (GFP-G-013-v2) Guía para desarrollar los procesos-formativos, pág. 11 (guía de aprendizaje) y pág. 11 núm. 6.4 (instrumentos de evaluación) - Evidencia de producto: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> - Evidencia de conocimiento: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> - Evidencia de desempeño: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> 2.3. ASISTENCIA Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS: Contiene: • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF.	X			3	LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA: 3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS: Evaluar tan pronto termine curso complementario y descargar de SORFA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos (formato según procedimiento de ejecución de la formación acción 6) 3.2. FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADOS: Formato de apoyo en Excel de la solicitud de certificados al momento de solicitar certificación del mismo. 3.3. INSTRUMENTOS APLICADOS: Subir escaneado los instrumentos de evaluación aplicados durante la ejecución del curso complementario. 3.4. ACTA MATERIALES – FORMATO F-14: El formato GIL-F-014 versión vigente, enviado al correo y el Formato que reciben firmado por parte de la coordinadora y acta de entrega de materiales con evidencias fotográficas y firmada (formato GFP-F-201 versión vigente) 3.5. ACTA SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN: Formato Word y formato PDF del acta de seguimiento a la formación firmada por los aprendices, instructores y con evidencias fotográficas FECHADAS (formato GOR-F-081 versión vigente) 3.6. EVIDENCIAS RUTA DE ATENCIÓN: Adjuntar: Formato PPT con casos exitosos (si aplica) y todos los entregables que se solicitan en la lista de chequeo de dirección general vigencia 2026	X		
Item	El Portafolio del Instructur de Programas especiales – Competencia, TEC, FEP- debe contener la siguiente información según los lineamientos Institucionales:			CUMPLE			OBSERVACIONES																
		SI	NO																				
1	1. PLAN DE FORMACIÓN: Documentos en formato PDF descargado de SORFA PLUS: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> 1.1. PLAN DE FORMACIÓN: Formato Excel GFP-F-134 totalmente diligenciado en la versión vigente. (Lista verificación, aplicación, procedimiento, ejecución de la Formación GFP-F-025, Item 1 y 5, GFP-G-013 V1, Numeral 6.3) 1.2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO: (según GFP-G-013v1) Guía 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 correspondan). 1.3. ASISTENCIA A MATRÍCULA: contiene: Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFP-PL-002 que se descarga de Compromiso) 1.4. REPORTE DE MATRICULADOS: contiene Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SORFA PLUS se envía al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario. 1.5. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES: Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación.	X																					
2	LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS: 2.1. INDUCCIÓN: contiene la guía de aprendizaje empleado para la inducción al igual que el instrumento de evaluación realizado y aplicado a los aprendices. 2.2. GFP-F-135 V4 GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Adjuntar la guía de aprendizaje (GFP_F_135 versión vigente) y los formatos de instrumento de evaluación empleados (formatos de apoyo) (GFP-G-013-v2) Guía para desarrollar los procesos-formativos, pág. 11 (guía de aprendizaje) y pág. 11 núm. 6.4 (instrumentos de evaluación) - Evidencia de producto: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> - Evidencia de conocimiento: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> - Evidencia de desempeño: <u>Indicador de la ejecución de la Formación</u> 2.3. ASISTENCIA Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS: Contiene: • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF.	X																					
3	LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA: 3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS: Evaluar tan pronto termine curso complementario y descargar de SORFA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos (formato según procedimiento de ejecución de la formación acción 6) 3.2. FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADOS: Formato de apoyo en Excel de la solicitud de certificados al momento de solicitar certificación del mismo. 3.3. INSTRUMENTOS APLICADOS: Subir escaneado los instrumentos de evaluación aplicados durante la ejecución del curso complementario. 3.4. ACTA MATERIALES – FORMATO F-14: El formato GIL-F-014 versión vigente, enviado al correo y el Formato que reciben firmado por parte de la coordinadora y acta de entrega de materiales con evidencias fotográficas y firmada (formato GFP-F-201 versión vigente) 3.5. ACTA SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN: Formato Word y formato PDF del acta de seguimiento a la formación firmada por los aprendices, instructores y con evidencias fotográficas FECHADAS (formato GOR-F-081 versión vigente) 3.6. EVIDENCIAS RUTA DE ATENCIÓN: Adjuntar: Formato PPT con casos exitosos (si aplica) y todos los entregables que se solicitan en la lista de chequeo de dirección general vigencia 2026	X																					
EVALUACIÓN COMPLEMENTARIO QUE INICIA EN FEBRERO Y TERMINA A FINALES DE MARZO (6 SESIONES), PENDIENTE: - ASISTENCIA A MATRÍCULA - INSTRUMENTOS DE INDUCCIÓN - ASISTENCIA A FORMACIÓN - FORMATO USO DE IMAGEN																							

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES PROCESO-GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO-GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL INDICADORES PARA CALIFICACIÓN-PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - (PROGRAMA ESPECIALIZADO) FORMATO APOYO	
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR: APROBADO ☒ DEFICIENTE ☐	
FIRMA DEL INSTRUCTOR 	FIRMA ASESORA PEDAGÓGICA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3423429 - MANIPULACION DE ALIMENTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN NORMATIVA.

29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PÚBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

29080110603 APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, CONFORME A NORMATIVA.

29080110604 VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3440998 - MANIPULACION DE ALIMENTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN NORMATIVA.

29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PÚBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

29080110603 APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, CONFORME A NORMATIVA.

29080110604 VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3429186 - MANIPULACION DE ALIMENTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN NORMATIVA.

29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PÚBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

29080110603 APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, CONFORME A NORMATIVA.

29080110604 VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00
--	--------------

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
02/02/2026	06/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3423429 - MANIPULACION DE ALIMENTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN NORMATIVA.

29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PÚBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

29080110603 APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, CONFORME A NORMATIVA.

29080110604 VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3440998 - MANIPULACION DE ALIMENTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN NORMATIVA.

29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PÚBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

29080110603 APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, CONFORME A NORMATIVA.

29080110604 VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3429186 - MANIPULACION DE ALIMENTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN NORMATIVA.

29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PÚBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

29080110603 APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, CONFORME A NORMATIVA.

29080110604 VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES