CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 11 de 2026

Señor(a)
JOSE GIOVANNY VERA JURADO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9111752**
Instructor G09
Gestor CampeSENA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9111752 del año 2026

JUAN SEBASTIAN GALLO EUGENIO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.007.337.641, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (42.637.473,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el tres (3) de noviembre (11) de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor en el área SISTEMAS AUDIOVISUALES y demás de su competencia, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría para la estrategia CampeSENA, FEC y FEP según corresponda en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en la ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos Institucionales y el desarrollo curricular (Proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando (titulada o complementaria).	Durante este mes se están trabajando actualmente tres fichas: 3432304, 3438406 y 3454656. Además, se proyecta la creación de dos fichas adicionales, las cuales ya se encuentran en conversaciones con la comunidad y se ejecutarían en los municipios de Málaga y Carcasí. Para poder realizar la inscripción y apertura de estas nuevas fichas, aún es necesario completar el cupo mínimo de aprendices. Una vez se cumpla este requisito, se procederá con su apertura para ejecutar un total de 160 horas de formación, las cuales se verán reflejadas en el siguiente informe.	Registros fotográficos.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje en la fase de inducción.	Se realizó diagnóstico inicial verbal y observacional con las comunidades visitadas para identificar necesidades formativas y niveles de conocimiento tecnológico.	Notas de campo, registros de caracterización.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de	Se acompañó a la comunidad campesina en reuniones de socialización donde se identificaron necesidades productivas y tecnológicas para fortalecer capacidades en procesos de digitalización rural.	Actas de reunión, registros fotográficos.

	atención definido por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.		
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 por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se reportó oportunamente la información requerida relacionada con actividades realizadas en territorio y avances de gestión formativa.	Reportes enviados y soportes digitales.
5	Realizar y enviar en la última semana del mes el programador de actividades mensuales a su supervisor de contrato y coordinador académico; así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	Se envió el programador correspondiente a los meses de febrero y marzo dentro de los plazos establecidos, el cual se adjunta en este informe. Asimismo, se tiene proyectado enviar el programador del mes de abril y anexarlo en el siguiente informe.	Correo electrónico con el programador adjunto, enviado a la coordinadora académica y al líder del programa.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual

	herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
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.	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
8	Participar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA, FEP y FEEC.	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
9	Asesorar a las asociaciones y /u organizaciones de economía popular, campesina y entes territoriales para la solicitud de acciones de formación requeridas por los grupos de interés y la comunidad en general.	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
10	Participar el primer martes del mes en la reunión mensual de instructores para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora identificadas para la ejecución de las actividades planeadas.	Se participó en la reunión mensual de instructores realizada el primer martes del mes, en la cual se realizó el seguimiento a las metas e indicadores establecidos y se identificaron oportunidades de mejora para fortalecer la ejecución de las actividades planeadas.	Registro fotográfico.
11	Participar en las asambleas generales de instructores	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para

	convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.		esta obligación contractual
12	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.	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se elaboró y presentó el informe mensual de actividades evidenciando avances en gestión territorial y concertación de formaciones.	Informe realizado.
14	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	Se realizó la vigilancia y el adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades formativas, dando cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos en la plataforma CompromISO. Asimismo, se mantuvo el control y cuidado de los equipos entregados, verificando su estado y uso	Registro fotográfico de los 5 equipos.

	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 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.	durante las formaciones. Actualmente se cuenta con cinco (5) computadores portátiles marca HP, los cuales se utilizan para la ejecución de los procesos de formación.	
15	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.	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
16	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos	Se mantuvo actualizado el portafolio de evidencias del instructor, adjuntando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión	Lista de asistencia correspondiente a la revisión del portafolio.

	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 (titulada o complementaria), planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de entrega de materiales de formación. d. Actas con los planes de mejoramientos académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. i. 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	disponibles en la plataforma CompromISO. Asimismo, se organizaron y diligenciaron los documentos del proceso formativo, incluyendo el plan de trabajo con los aprendices, el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los registros de asistencia e inasistencias en SOFIA Plus, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

	para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.		
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 este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
18	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	Se atendieron oportunamente requerimientos realizados por coordinación académica relacionados con gestión territorial y programación de formaciones.	Correos y comunicaciones Campesena.
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual

	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.		
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se entregaron oportunamente los documentos requeridos para trámite administrativo de pago.	Soportes radicados.
21	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	Se realizó el cargue de soportes contractuales dentro de los tiempos establecidos.	Constancia de cargue.

	del contrato de prestación de servicios suscrito.		
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)	Se acreditó el pago oportuno de aportes al sistema de seguridad social integral.	Planilla SOI.
23	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
24	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.	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual
25	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual	En este periodo no se presentaron eventos para esta obligación contractual

	para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.		
26	Atender los requerimientos que le realice coordinación académica y supervisión del contrato dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron oportunamente las solicitudes y lineamientos emitidos por supervisión y coordinación académica.	Registros de comunicación.

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 las planillas de seguridad social y parafiscal nro. 1750452875 y 1750575608 operador SOI referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



JUAN SEBASTIAN GALLO EUGENIO
Contratista
C.C. No. 1.007.337.641

JOSE GIOVANNY VERA JURADO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9111752 de 2026

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.

ANEXOS

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en la ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos Institucionales y el desarrollo curricular (Proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando (titulada o complementaria).	Durante este mes se están trabajando actualmente tres fichas: 3432304, 3438406 y 3454656. Además, se proyecta la creación de dos fichas adicionales, las cuales ya se encuentran en conversaciones con la comunidad y se ejecutarían en los municipios de Málaga y Carcasí. Para poder realizar la inscripción y apertura de estas nuevas fichas, aún es necesario completar el cupo mínimo de aprendices. Una vez se cumpla este requisito,	Registros fotográficos.

		se procederá con su apertura para ejecutar un total de 160 horas de formación, las cuales se verán reflejadas en el siguiente informe.	





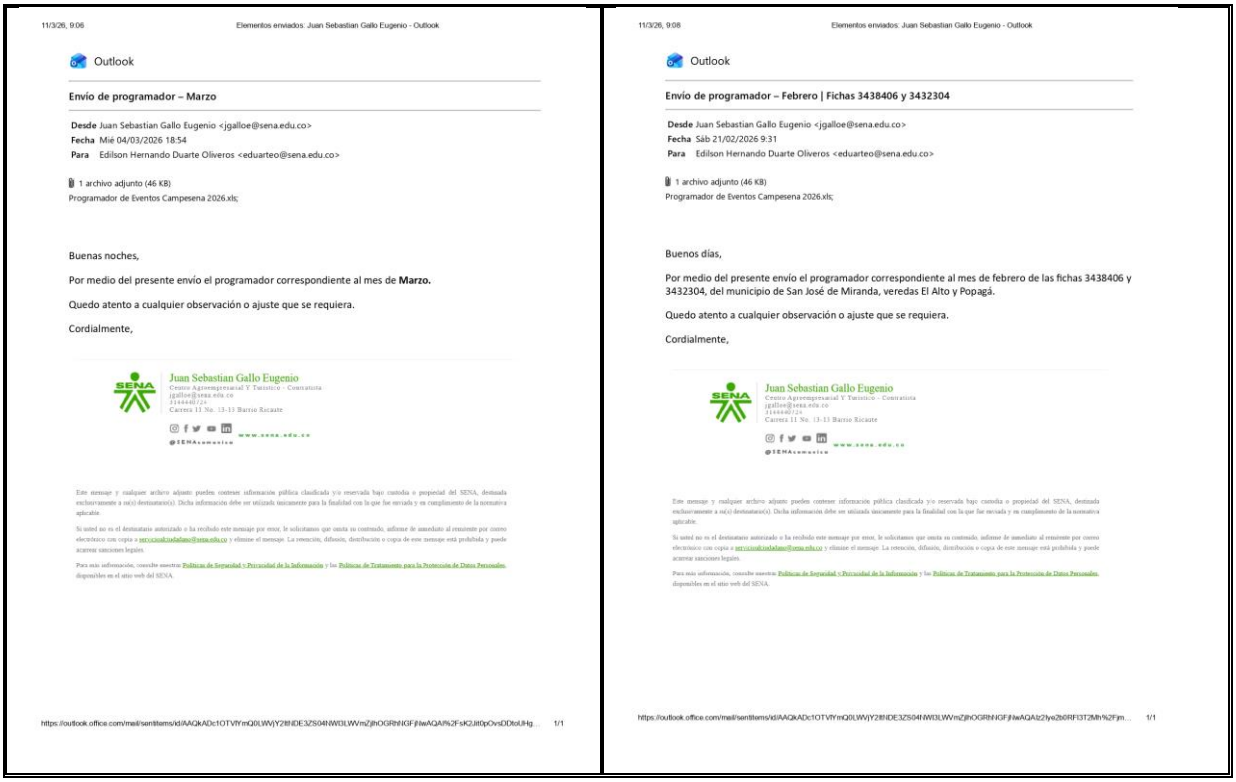


2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje en la fase de inducción.	Se realizó diagnóstico inicial verbal y observacional con las comunidades visitadas para identificar necesidades formativas y niveles de conocimiento tecnológico.	Notas de campo, registros de caracterización.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	Se acompañó a la comunidad campesina en reuniones de socialización donde se identificaron necesidades productivas y tecnológicas para fortalecer capacidades en procesos de digitalización rural.	Actas de reunión, registros fotográficos.



5	Realizar y enviar en la última semana del mes el programador de actividades mensuales a su supervisor de contrato y coordinador académico; así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	Se envió el programador correspondiente a los meses de febrero y marzo dentro de los plazos establecidos, el cual se adjunta en este informe. Asimismo, se tiene proyectado enviar el programador del mes de abril y anexarlo en el siguiente informe.	Correo electrónico con el programador adjunto, enviado a la coordinadora académica y al líder del programa.

10	Participar el primer martes del mes en la reunión mensual de instructores para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora identificadas para la ejecución de las actividades planeadas.	Se participó en la reunión mensual de instructores realizada el primer martes del mes, en la cual se realizó el seguimiento a las metas e indicadores establecidos y se identificaron oportunidades de mejora para fortalecer la ejecución de las actividades planeadas.	Registro fotográfico.



11/3/26, 9:06 Elementos enviados: Juan Sebastian Gallo Eugenio - Outlook

Outlook

Envío de programador – Marzo

Desde Juan Sebastian Gallo Eugenio <jgalloe@sena.edu.co>
Fecha Mié 04/03/2026 18:54
Para Edilson Hernando Duarte Oliveros <eduarteo@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (46 KB)
Programador de Eventos Campesena 2026.xls;

Buenas noches,

Por medio del presente envío el programador correspondiente al mes de **Marzo.**

Quedo atento a cualquier observación o ajuste que se requiera.

Cordialmente,

Juan Sebastian Gallo Eugenio
Centro Agroempresarial Y Turistico - Contratista
jgalloe@sena.edu.co
3144440124
Carrera 11 No. 13-11 Barrio Ricaute
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADc1OTVlYmQ0LWVjY2ItNDE3ZS04NWI0LWVmZjlhOGRlNGFjNwAQAI%2FsK2Jtt0pOvsDDtoUHg... 1/1

11/3/26, 9:08 Elementos enviados: Juan Sebastian Gallo Eugenio - Outlook

Outlook

Envío de programador – Febrero | Fichas 3438406 y 3432304

Desde Juan Sebastian Gallo Eugenio <jgalloe@sena.edu.co>
Fecha Sáb 21/02/2026 9:31
Para Edilson Hernando Duarte Oliveros <eduarteo@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (46 KB)
Programador de Eventos Campesena 2026.xls;

Buenos días,

Por medio del presente envío el programador correspondiente al mes de febrero de las fichas 3438406 y 3432304, del municipio de San José de Miranda, veredas El Alto y Popagá.

Quedo atento a cualquier observación o ajuste que se requiera.

Cordialmente,

Juan Sebastian Gallo Eugenio
Centro Agroempresarial Y Turistico - Contratista
jgalloe@sena.edu.co
3144440124
Carrera 11 No. 13-11 Barrio Ricaute
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

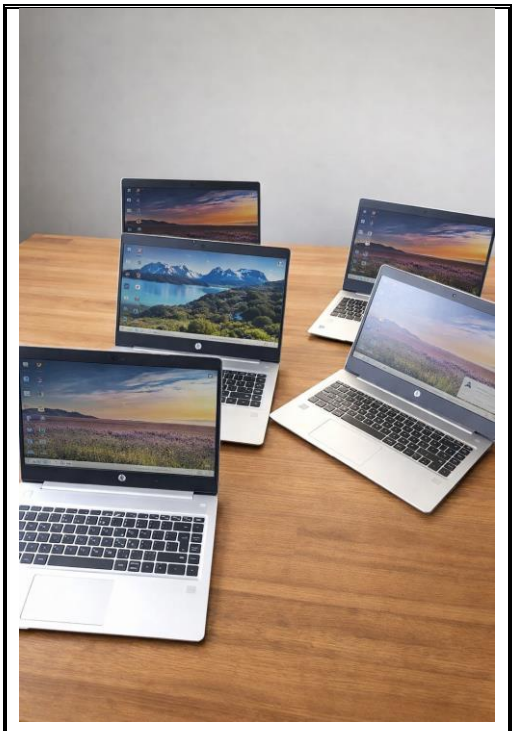
Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADc1OTVlYmQ0LWVjY2ItNDE3ZS04NWI0LWVmZjlhOGRlNGFjNwAQAIz2Iye2b0RF3T2jMh%2Fjm... 1/1



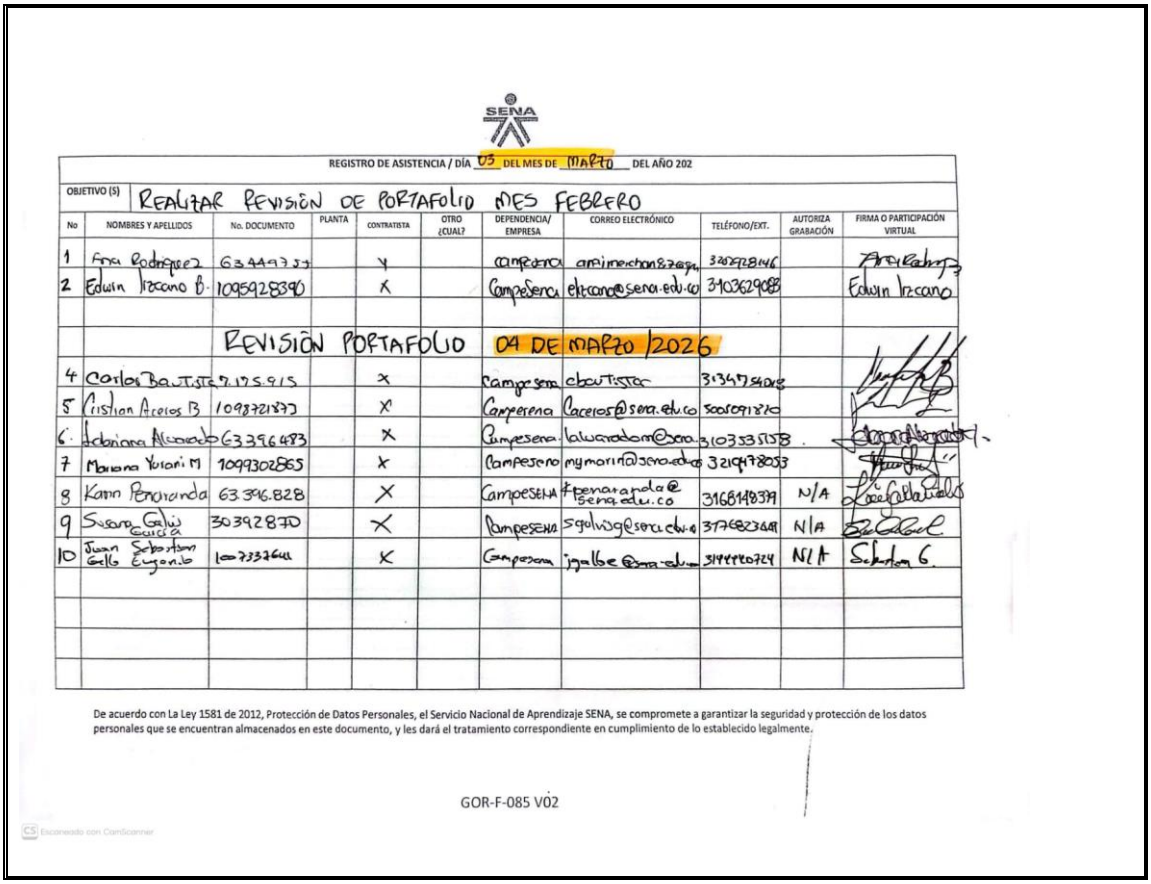
14	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse 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 date la información actualizada de los mismos, dar	Se realizó la vigilancia y el adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades formativas, dando cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos en la plataforma CompromISO. Asimismo, se mantuvo el control y cuidado de los equipos entregados,	Registro fotográfico de los 5 equipos.

	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.	verificando su estado y uso durante las formaciones. Actualmente se cuenta con cinco (5) computadores portátiles marca HP, los cuales se utilizan para la ejecución de los procesos de formación.	



16	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,	Se mantuvo actualizado el portafolio de evidencias del instructor, adjuntando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión	Lista de asistencia correspondiente a la revisión del portafolio.

	presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. proyecto formativo (titulada o complementaria), planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de entrega de materiales de formación. d. Actas con los planes de mejoramientos académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. i. 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 – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	disponibles en la plataforma CompromISO. Asimismo, se organizaron y diligenciaron los documentos del proceso formativo, incluyendo el plan de trabajo con los aprendices, el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los registros de asistencia e inasistencias en SOFIA Plus, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): REALIZAR REVISIÓN DE 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	Ana Rodriguez	63449755		X		Compesena	anaimeichon87@g...	3202728146		
2	Edwin Irzano B.	1095928390		X		Compesena	eirzano@sena.edu.co	3103629088		Edwin Irzano
		REVISIÓN PORTAFOLIO				04 DE MARZO /2026				
4	Carlos Bautista	7.175.915		X		Compesena	cbautista	3134754048		
5	Cristian Arcelos B	1098721877		X		Compesena	Carcelos@sena.edu.co	3005091820		
6	Adriana Alcocer	63396483		X		Compesena	laluacadom@sena...	3103335158		
7	Mariana Yuliani M	1099302865		X		Compesena	mymorin@sena.edu.co	3219478053		
8	Karin Peñaranda	63.396.828		X		CompeSENA	kpenaranda@sena.edu.co	3168148939	N/A	
9	Susana Galvis Echeverria	30392870		X		CompeSENA	sgalvisg@sena.edu.co	3176823449	N/A	
10	Juan Sebastian Gallo Eyenibe	1067332641		X		Compesena	jgalbe@sena.edu...	3144960729	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

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN SEBASTIAN GALLO EUGENIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

FECHA FINAL: 11/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432304 - MARKETING PARA PYMES EN REDES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar comunidades virtuales de acuerdo con requerimientos comunicativos y estrategias de social media

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE 'SOCIAL MEDIA'.

RAP 2 TRANSMITIR COMUNICADOS EMPRESARIALES EN SUS REDES SOCIALES INTEGRANDO LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMUNICACIÓN.

RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES COMPARTIDAS EN LAS REDES SOCIALES CORPORATIVAS DE ACUERDO A LOS INDICADORES Y MÉTRICAS RECOLECTADAS EN EL USO DE LA HERRAMIENTA.

RAP 4 ACORDAR PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADOS EN EL ANÁLISIS DE MÉTRICAS E INDICADORES EN CADA UNA DE LAS REDES SOCIALES ELEGIDAS POR PARTE DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438406 - MARKETING PARA PYMES EN REDES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar comunidades virtuales de acuerdo con requerimientos comunicativos y estrategias de social media

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE 'SOCIAL MEDIA'.

RAP 2 TRANSMITIR COMUNICADOS EMPRESARIALES EN SUS REDES SOCIALES INTEGRANDO LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMUNICACIÓN.

RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES COMPARTIDAS EN LAS REDES SOCIALES CORPORATIVAS DE ACUERDO A LOS INDICADORES Y MÉTRICAS RECOLECTADAS EN EL USO DE LA HERRAMIENTA.

RAP 4 ACORDAR PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADOS EN EL ANÁLISIS DE MÉTRICAS E INDICADORES EN CADA UNA DE LAS REDES SOCIALES ELEGIDAS POR PARTE DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

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: JUAN SEBASTIAN GALLO EUGENIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES