PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de marzo 2026

Señor
Juan Pablo Hoyos Maya
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8919056 DE 2026
Coordinador Académico
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí, Antioquia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8919056 DE 2026

Luz Marleny Lopera Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43575760 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA COP ($4.579.580), correspondiente al mes de febrero de 2026. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE COP ($4.737.497) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE COP ($1.894.999), correspondiente al mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO: 5_9201_143 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, DISTANCIA Y/O VIRTUAL PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE ATIENDE EL CENTRO DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en el diseño, planeación, actualización y desarrollo curricular de los programas de formación profesional integral, de conformidad con los lineamientos institucionales, las políticas nacionales y las directrices del centro de formación.	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro.	No aplica
2	Desarrollar las acciones de formación profesional integral en las modalidades presencial, a distancia, virtual y/o etapa productiva, aplicando las estrategias pedagógicas, metodológicas y tecnológicas definidas por la entidad, según las guías vigentes de formación profesional integral, garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	Se realiza seguimiento en la calificación de las bitácoras y visitas de seguimiento a las fichas de las tecnologías en gestión del talento humano: 2923687. Apoyo en el seguimiento de prácticas de asistencia administrativa en las fichas 3139432 y 3169854	Pantallazo de solicitud de seguimiento, pantallazo de las reuniones y de formatos diligenciados.

3	Emitir los juicios evaluativos correspondientes según el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, registrando la información en los sistemas institucionales, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	En este mes se realiza la calificación de las bitácoras de seguimiento de prácticas, y los juicios en Sofía de la competencia de prácticas.	Se entrega pantallazo de la calificación de las bitácoras y de prácticas en Sofía plus.
4	Entregar oportunamente los soportes y documentos requeridos para la inscripción, matrícula, certificación y seguimiento de aprendices, asegurando la integridad, veracidad y oportunidad de la información reportada.	Se envía documentación a coordinación académica para la certificación de los aprendices.	Pantallazo correo coordinación académica para el proceso de certificación.
5	Promover la permanencia de los aprendices en el proceso formativo y participar en actividades de bienestar al aprendiz conforme a las directrices del centro de formación.	Se realiza con cada aprendiz en practica	No hay evidencia física de esto.
6	Aportar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, procesos de autoevaluación, registro calificado, promoción del portafolio institucional y demás actividades que el centro de formación requiera según las necesidades y su objeto misional.	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro.	No aplica

7	Velar por el cumplimiento del reglamento del aprendiz, el Sistema Integrado de Gestión y las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza con cada aprendiz en practica	No hay evidencia física de esto.
8	Cumplir con el pago y reporte oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos por la normatividad vigente y/o requeridos por el centro; además, presentar los documentos y soportes de ejecución contractuales requeridos para garantizar el pago de honorarios.	Se realiza el pago a seguridad social del mes de enero de 2026	Pantallazo de la planilla pagada.
9	Participar en reuniones, eventos y/o actividades programadas por el centro de formación.	Participación en la inducción SIIGA	Listados de asistencia y pantallazo de la evaluación realizada.
10	Contar con la certificación vigente de la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y/o "ORIENTAR FORMACIÓN ELEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" de acuerdo con la modalidad de	Me encuentro certificada en las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa y la norma de orientar formación presencia y E-Learning	Se anexa el certificado.

	formación en la que este programado.		
11	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad, en la supervisión de contratos cuando sea requerido.	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro.	No aplica
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato garantizando su correcta utilización, conservación y devolución al término de la ejecución contractual; una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Se trabaja remoto y con recursos propios	No hay evidencia porque se trabaja remoto y con recursos propios

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la

presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9500497942 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo febrero 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (58) folios
Cordialmente,



Firma
Luz Marleny Lopera Restrepo
Contratista
C.C. No. 43575760

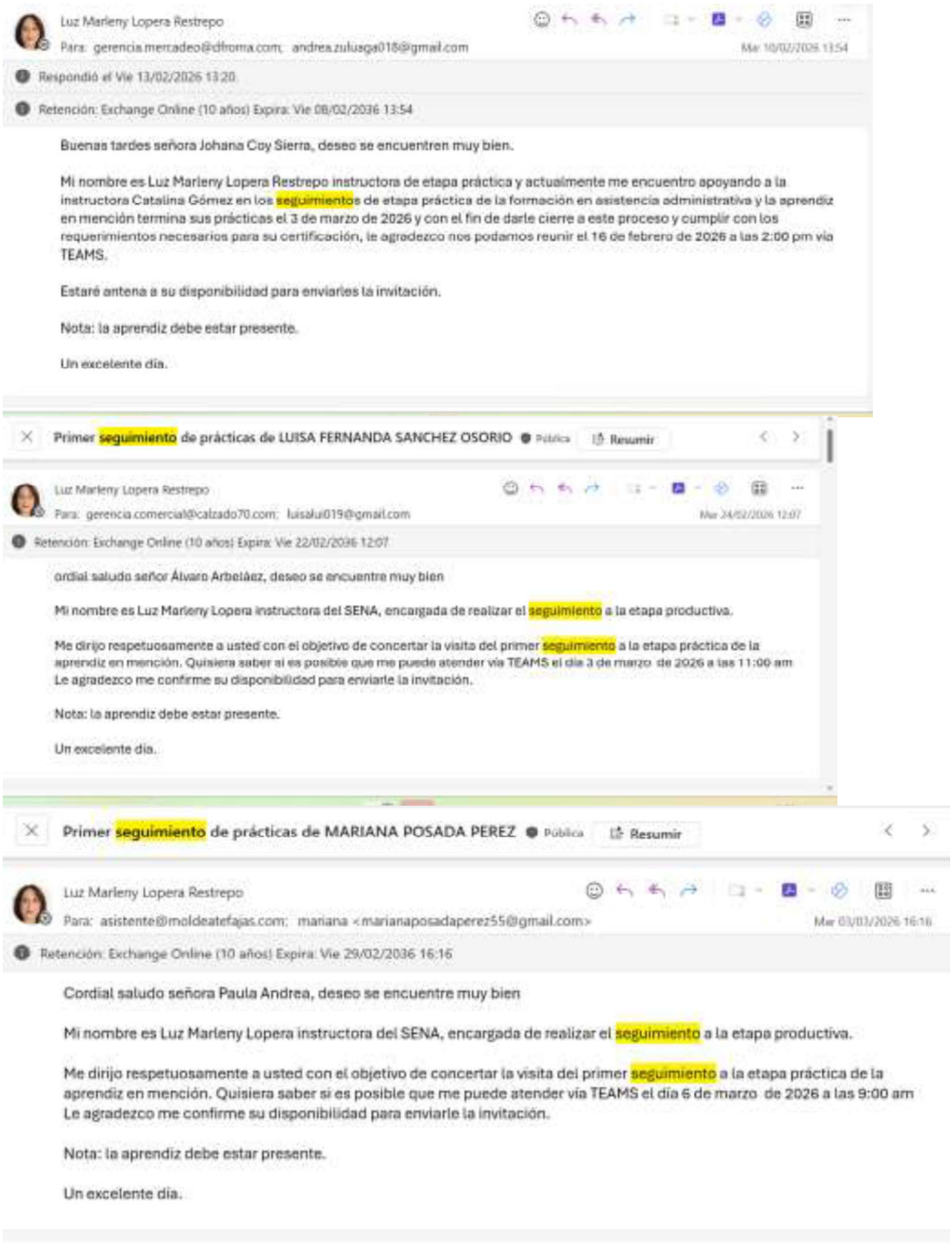
Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Pablo Hoyos Maya
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8919056 DE 2026
Coordinador Académico

ENLACE PORTAFOLIO INSTRUCTOR

2. Desarrollar las acciones de formación profesional integral en las modalidades presencial, a distancia, virtual y/o etapa productiva. SOLCITUD DE SEGUIMIENTOS Y SEGUIMIENTOS DE ETAPA PRÁCTICAS.



Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: gerencia.mercadeo@dfroma.com; andrea.zuluaga018@gmail.com
Mar 10/02/2026 13:54

Respondió el Vie 13/02/2026 13:20

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/02/2036 13:54

Buenas tardes señora Johana Coy Sierra, deseo se encuentren muy bien.

Mi nombre es Luz Marleny Lopera Restrepo instructora de etapa práctica y actualmente me encuentro apoyando a la instructora Catalina Gómez en los seguimientos de etapa práctica de la formación en asistencia administrativa y la aprendiz en mención termina sus prácticas el 3 de marzo de 2026 y con el fin de darle cierre a este proceso y cumplir con los requerimientos necesarios para su certificación, le agradezco nos podamos reunir el 16 de febrero de 2026 a las 2:00 pm vía TEAMS.

Estaré antena a su disponibilidad para enviarles la invitación.

Nota: la aprendiz debe estar presente.

Un excelente día.

Primer seguimiento de prácticas de LUISA FERNANDA SANCHEZ OSORIO · Pública · Resumir

Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: gerencia.comercial@calzado70.com; luisalui019@gmail.com
Mar 24/02/2026 12:07

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 22/02/2036 12:07

ordial saludo señor Álvaro Arbeláez, deseo se encuentre muy bien

Mi nombre es Luz Marleny Lopera instructora del SENA, encargada de realizar el seguimiento a la etapa productiva.

Me dirijo respetuosamente a usted con el objetivo de concertar la visita del primer seguimiento a la etapa práctica de la aprendiz en mención. Quisiera saber si es posible que me puede atender vía TEAMS el día 3 de marzo de 2026 a las 11:00 am
Le agradezco me confirme su disponibilidad para enviarle la invitación.

Nota: la aprendiz debe estar presente.

Un excelente día.

Primer seguimiento de prácticas de MARIANA POSADA PEREZ · Pública · Resumir

Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: asistente@moldeatefajas.com; mariana <marianaposadaperez55@gmail.com>
Mar 03/03/2026 16:16

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 29/02/2036 16:16

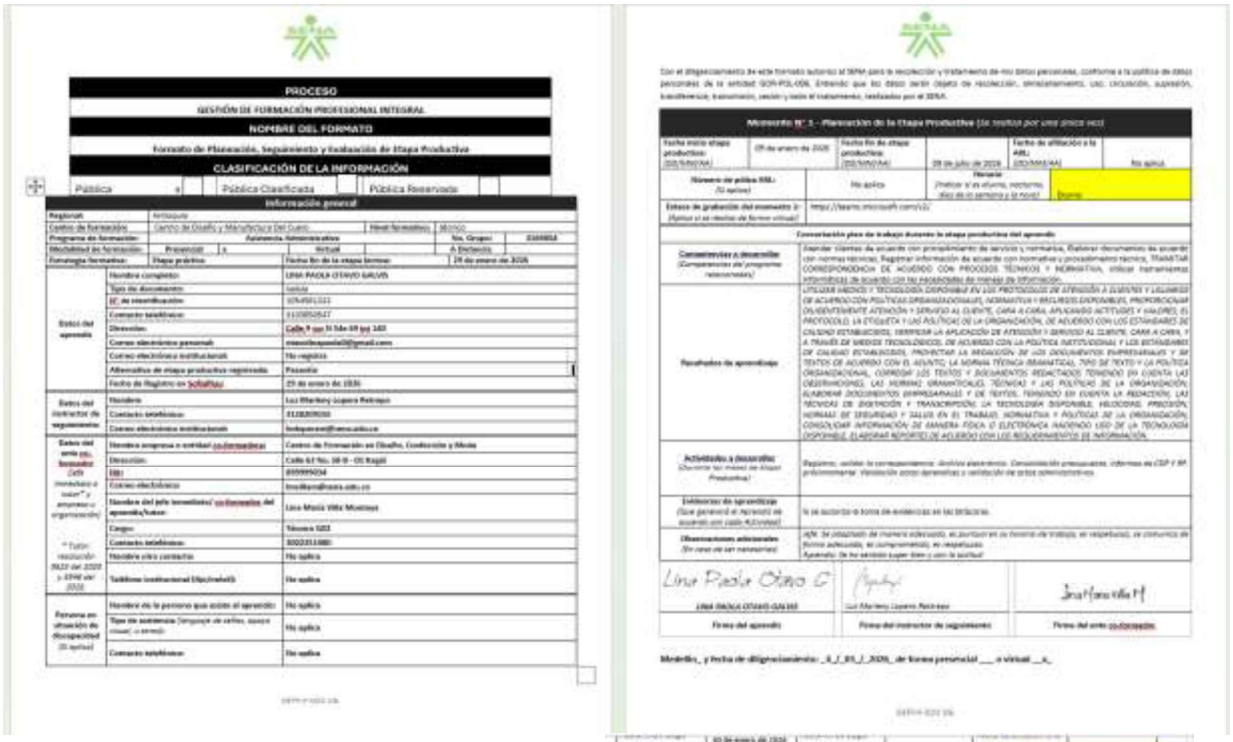
Cordial saludo señora Paula Andrea, deseo se encuentre muy bien

Mi nombre es Luz Marleny Lopera instructora del SENA, encargada de realizar el seguimiento a la etapa productiva.

Me dirijo respetuosamente a usted con el objetivo de concertar la visita del primer seguimiento a la etapa práctica de la aprendiz en mención. Quisiera saber si es posible que me puede atender vía TEAMS el día 6 de marzo de 2026 a las 9:00 am
Le agradezco me confirme su disponibilidad para enviarle la invitación.

Nota: la aprendiz debe estar presente.

Un excelente día.



PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública x | Pública Clasificada | Pública Reservada

Información general

Regional:	Antioquia				
Centro de formación:	Centro de Diseño y Manufactura Del Cuero		Nivel formativo:	Técnico	
Programa de formación:	Asistencia Administrativa			No. Grupo:	3100858
Modalidad de formación:	Presencial x	Virtual		A Distancia	
Fecha de inicio de la etapa lectiva:	Etapa práctica		Fecha fin de la etapa lectiva:		29 de enero de 2026

Datos del aprendiz	Nombre completo:	LINA PAOLA OTAYO GALVIS
	Tipo de documento:	Tarjeta
	N° de identificación:	1054951321
	Contacto telefónico:	3130852627
	Dirección:	Calle 9 sur N 5A-59 Int 103
	Correo electrónico personal:	[redacted]
	Correo electrónico institucional:	No registra
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Pasantía
	Fecha de Registro en SOFIAPlus:	29 de enero de 2026
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Luz Marleny Lugano Restrepo
	Contacto telefónico:	3128309550
	Correo electrónico institucional:	[redacted]
Datos del ente (ej. Empresa (sede donde realizo la etapa*) y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda
	Dirección:	Calle 52 No. 38 B - 01 Bajo
	NIT:	899999034
	Correo electrónico:	[redacted]
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Lina María Villa Montoya
	Cargo:	Técnico G03
	Contacto telefónico:	3002311080
	Nombre otro contacto:	No aplica
	Teléfono institucional (Opcional):	No aplica
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, o ayuda):	No aplica
	Contacto telefónico:	No aplica

* Todo: resolución 3533 del 2019 y 3748 del 2022

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (se realiza por una única vez)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	29 de enero de 2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	29 de julio de 2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	No aplica
Número de póliza ARL: (Si aplica)	No aplica	Horario: (Indicar si es alumno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno		
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/c				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA, utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultados de aprendizaje	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES, PROMOCIONAR OPORTUNAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL AJUSTE, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL, CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DICTACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
Actividades a desarrollar (Durante las fases de Etapa Productiva)	Soporte en tareas de ofm. Base de datos empleados, apoyo en la logística de eventos y celebraciones de diversión. Control y entrega de prendas a Confipetrol. Apoyo en el plan de desarrollo de habilidades de empleados de acuerdo con el perfil. Completar información perfiles, envío de carta de agradecimiento por participación en actividades, convertir reuniones en pendón y reuniones con diferentes empresas para el bienestar de los empleados. Creación de archivo con semanas celebres por cada empleado. proximamente. Apoyo en todo el plan de Elementor y de desarrollo plantas de acción basados en la evaluación de desempeño. Atención logística de capacitaciones. Apoyo en la aplicación de la batería de riesgo psicosocial. Reclutamiento de personal, citas de entrevistas.
Evidencias de aprendizaje (Que generará el aprendiz de acuerdo con esta actividad)	Se adjunta las evidencias siempre y cuando no tengan información confidencial.
Observaciones adicionales (En caso de ser necesario)	Jefe: he sido muy dispuesto para realizar las actividades, es ágil, proactivo y se ha estado formando frente a las actividades y retos de la empresa. Aprendiz: me he sentido super bien, me han acogido bien, estoy muy dispuesto a enseñarme con el jefe para siempre dispuesto y resolver las inquietudes

GFPI-F-023 V6

Firma del aprendiz	Firma del instructor de seguimiento	Firma del ente co-formador

Medellín, x fecha de diligenciamiento: 4 / 03 / 2026 de forma presencial x o virtual



PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública x | Pública Clasificada | Pública Reservada

Información general

Regional:	Antioquia				
Centro de formación:	Centro de Diseño y Manufactura Del Cuero		Nivel formativo:	Técnico	
Programa de formación:	Asistencia Administrativa			No. Grupo:	3163614
Modalidad de formación:	Presencial x	Virtual		A Distancia	
Estrategia formativa:	Etapa práctica	Fecha fin de la etapa lectiva:		25 de enero de 2026	

Datos del aprendiz	Nombres completos:	LISANYURIS PAYARES ROJAS
	Tipo de documento:	Cédula
	N° de identificación:	1045429071
	Contacto telefónico:	3204271575
	Dirección:	Calle 57 # 93a-39
	Correo electrónico personal:	lisanyurispayares@fesciudadfuga.edu.co
	Correo electrónico institucional:	No registra
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	06/08/2025
Datos del instructor de seguimiento	Nombres:	Luz Marleny Lopera Restrepo
	Contacto telefónico:	3136209155
	Correo electrónico institucional:	lmlopera@sena.edu.co
Datos del jefe inmediato (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2022 y 2546 del 2018	Nombre empresa o entidad co-formadora:	GESTIÓN Y DESARROLLO AMBIENTAL S.A.S.
	Dirección:	Calle 79 b sur N° 58- 150
	NIT:	900188051
	Correo electrónico:	Coordinacion.admon@gdambiental.com;gerencia@gdambiental.com
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del aprendiz/tutor:	Liliana María Sierra - Martha Isabel Borjas Muñoz
	Cargo:	Coordinación administrativa - Líder de gestión humana
	Contacto telefónico:	3157187280
	Nombre otro contacto:	No aplica
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	No aplica
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, o ninguno):	No aplica
	Contacto telefónico:	No aplica

GTH-F-062 V6



Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad SOA-POL-008. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez*)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	30 de enero de 2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	28 de julio de 2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	No aplica

Número de póliza ARL: (Si aplica)	No aplica	Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y/o horas)	Diurno
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/v2/		

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar: (Competencias del programa relacionadas)	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultados de aprendizaje:	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA ACORDANTES LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, OFRECER LA ATENCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. PROTEGER LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL OBJETO. LA NORMA TÉCNICA APLICABLE, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL. CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS, TÉCNICAS Y LAS PAUTAS DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DICTADO Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE DIVERSA FORMA O ELECTRÓNICA, INGRESO LOS DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
Actividades a desarrollar: (Durante las etapas de Etapa Productiva)	Activo en la documentación en general de las diferentes áreas. Apoyo en GTH: auditoría de hoja de vida de personal activo e inactivo, orden archivo de certificados de retención. Apoyo digitalización y archivo digital de los contratos de cliente. Apoyo en el alistamiento en la documentación para la entrega de pensión, entrega de documentación de hoja de vida y de contratación, además acompañamiento en la inducción de personal. Procesamiento. Orden en los cajetes de archivo.
Evidencias de aprendizaje: (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Se autorizan vías digitales evidencias revisadas previamente por los jefes.
Observaciones adicionales: (En caso de ser necesarias)	Jefe, el cumplido con su horario de trabajo y está cumpliendo con 30 horas semanales, se le realizó la retroalimentación con respecto al uso del celular y recibir la retroalimentación de buena manera, se relacionó bien con sus compañeros. Entonces muy contentos con ella y no solo un apoyo para la empresa en la parte administrativa. Aprendiz. Fue un proyecto cautivador al principio, pero ahora ya estoy muy tranquila.

LISANYURIS PAYARES ROJAS	Luz Marleny Lopera Restrepo	Liliana María Sierra - Martha Isabel Borjas Muñoz
Firma del aprendiz	Firma del instructor de seguimiento	Firma del jefe co-formador

Medellín, y fecha de diligenciamiento: 01 / 09 / 2026 de forma presencial ___ o virtual __x_

GTH-F-062 V6



PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública x | Pública Clasificada | Pública Reservada

Información general

Regional:	Antioquia				
Centro de formación:	Centro de Diseño y Manufactura Del Cuero		Nivel formativo:	Técnico	
Programa de formación:	Asistencia Administrativa			No. Grupo:	3159422
Modalidad de formación:	Presencial x	Virtual		A Distancia	
Estrategia formativa:		Fecha fin de la etapa lectiva:	4 de septiembre de 2025		

Datos del aprendiz	Nombres completos:	DIANA MILENA LOPEZ TOBON
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1234567897
	Contacto telefónico:	3146078457
	Dirección:	Calle 81 SL 82 A 19 Barrio Las Palmas.
	Correo electrónico personal:	dianam@cedigan1278@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	No registra
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Pasantías
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	11/21/2025
Datos del instructor de seguimiento	Nombres:	Luz Marleny Lopera Restrepo
	Contacto telefónico:	3136209155
	Correo electrónico institucional:	lmlopera@sena.edu.co
Datos del jefe inmediato (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2022 y 2546 del 2018	Nombre empresa o entidad co-formadora:	FUNDACIÓN SAN LUCAS
	Dirección:	carrera 81b número 48F -46 Medellín
	NIT:	890.911.088
	Correo electrónico:	Brenda Ángel
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	fundacionlucas@gmail.com
	Cargo:	Administradora.
	Contacto telefónico:	3137857135
	Nombre otro contacto:	No aplica
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	No aplica
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, o ninguno):	No aplica
	Contacto telefónico:	No aplica



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	11/21/2025	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	3 de marzo de 2026
Modalidad del seguimiento (presencial/virtual)	Virtual	Enlace de grabación del momento 2: (Si se hace de forma virtual)	

Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	x		Aunque aún le falta un poco de aprendizaje en office, especialmente en excel.
Mejora continua	x		
Fortalecimiento ocupacional	x		Ella se mantiene muy en contacto con sus jefes.
Oportunidad y calidad	x		
Responsabilidad ambiental	x		
Administración de recursos	x		
Seguridad y salud en el trabajo	x		
Documentación etapa productiva	x		

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

_Se le sugiere seguir tomando notas de las actividades que realiza como se le indicó en el primer seguimiento

Observaciones del aprendiz: ___Me he sentido muy bien, me han apoyado y explicado muy bien.

Observaciones del responsable este co-formador:

__Es muy puntual, tiene buena actitud, es muy centrada en lo suyo, pero debe mejorar el manejo en excel, debe dejar copia de lo que hace.

DIANA MILENA LOPEZ TOBON	Luz Marleny Lopera Restrepo	Brenda Ángel
Firma del aprendiz	Firma instructor de seguimiento	Firma del jefe co-formador

Medellín y fecha de diligenciamiento: 3 / 03 / 2026 de forma presencial ___ o virtual __x_



PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública | | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

Información general

Regional:	Antioquia						
Centro de formación:	Centro de Diseño y Manufactura Del Cuero			Nivel formativo:	Técnico		
Programa de formación:	Asistencia Administrativa				No. Grupo:	2168854	
Modalidad de formación:	Presencial	x	Virtual		A Distancia		
Estrategia formativa:	Etapa práctica		Fecha fin de la etapa lectiva:		29 de enero de 2026		

Datos del aprendiz	Nombre completo:	MAYERLY ESTRADA ESTRADA
	Tipo de documento:	Cedula
	N° de identificación:	1039874381
	Contacto telefónico:	3104621279
	Dirección:	CR 55 58F 61 Fatima.
	Correo electrónico personal:	estradamayer34@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	No registra
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	18/06/2025
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Luz Marleny Lopera Restrepo
	Contacto telefónico:	3128289155
	Correo electrónico institucional:	lmlopera@sena.edu.co
Datos del area co formadora (Jefe inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018	Nombre empresa o entidad co-formadora:	CREATIUM ACCESORIOS S.A.S.
	Dirección:	calle 700 sur #47 618
	Nit:	800007696
	Correo electrónico:	auxiliar.sclientes@creatium.com.co
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Yenny Parra Salazar
	Cargo:	Auxiliar servicio al cliente
	Contacto telefónico:	3216831886
	Nombre otro contacto:	No aplica
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	No aplica
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otro):	No aplica
	Contacto telefónico:	No aplica



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

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	30 de enero de 2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	29 de julio de 2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	No aplica
Número de póliza ARL: (Si aplica)	No aplica	Horario: (Indicar si es diurna, nocturna, días de la semana y la hora)	Diurna		
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/c/				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultados de aprendizaje	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES, PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, PRIORIZAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL, CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
Actividades a desarrollar (Durante los meses de Etapa Productiva)	Envío de FCC, Organización, escaneo y archivo de facturas por cliente y numeración, Alimentar base de datos de clientes, Realizar ordenes de trabajo para planos, Base de datos de los clientes potenciales, Mantenimiento, Manejo de versiones de muestras y fichas de trabajo de cliente, Facturación de "EXITOS"
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Se autoriza la toma de evidencias para la bitácora.
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	Jefe: ella llegó muy tímida, pero fue tomando una mejoría, ya se relaciona. Es muy puntual, es atenta y se interesa en saber a tiempo todo. Aunte muy bien las observaciones. Aprendiz: Me siento bien, me siento con más confianza, más cómoda. no estoy más atenta y atenta a lo que me dijeron, me aprendido mucho y me han tenido mucha paciencia.

Mayerly Estrada Estrada	Luz Marleny Lopera Restrepo	Yenny Parra
Firma del aprendiz	Firma del instructor de seguimiento	Firma del area co formadora

Subsanta y fecha de diligenciamiento: 02/01/2026 de forma presencial ___ o virtual: X

GTH-F-023 V6



PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

Información general

Regional:	Antioquia						
Centro de formación:	Centro de Diseño y Manufactura Del Cuero			Nivel formativo:	Técnico		
Programa de formación:	Asistencia Administrativa				No. Grupo:	2168854	
Modalidad de formación:	Presencial	x	Virtual		A Distancia		
Estrategia formativa:	Etapa práctica		Fecha fin de la etapa lectiva:		29 de enero de 2026		

Datos del aprendiz	Nombre completo:	MARIANA OSORIO CUENTERO
	Tipo de documento:	Cedula
	N° de identificación:	1026137626
	Contacto telefónico:	3148228180
	Dirección:	Calleta. veneta Primavera.
	Correo electrónico personal:	marianaosorio25dlb@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	No registra
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	01/06/2025
Datos del instructor de seguimiento	Nombre:	Luz Marleny Lopera Restrepo
	Contacto telefónico:	3128289155
	Correo electrónico institucional:	lmlopera@sena.edu.co
Datos del area co formadora (Jefe inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018	Nombre empresa o entidad co-formadora:	LOGISTICS AND SERVICES S.A.S
	Dirección:	Calle 38 Sur #40-215 La Estrella Antioquia
	Nit:	900338615
	Correo electrónico:	auxiliaradministrativa@ls.com.co
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Yanella Correa
	Cargo:	Auxiliar administrativo Contable
	Contacto telefónico:	3175115754
	Nombre otro contacto:	No aplica
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	No aplica
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otro):	No aplica
	Contacto telefónico:	No aplica

GTH-F-023 V6



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

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	30 de enero de 2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	29 de julio de 2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	No aplica
Número de póliza ARL: (Si aplica)	No aplica	Horario: (Indicar si es diurna, nocturna, días de la semana y la hora)	Diurna		
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/c/				

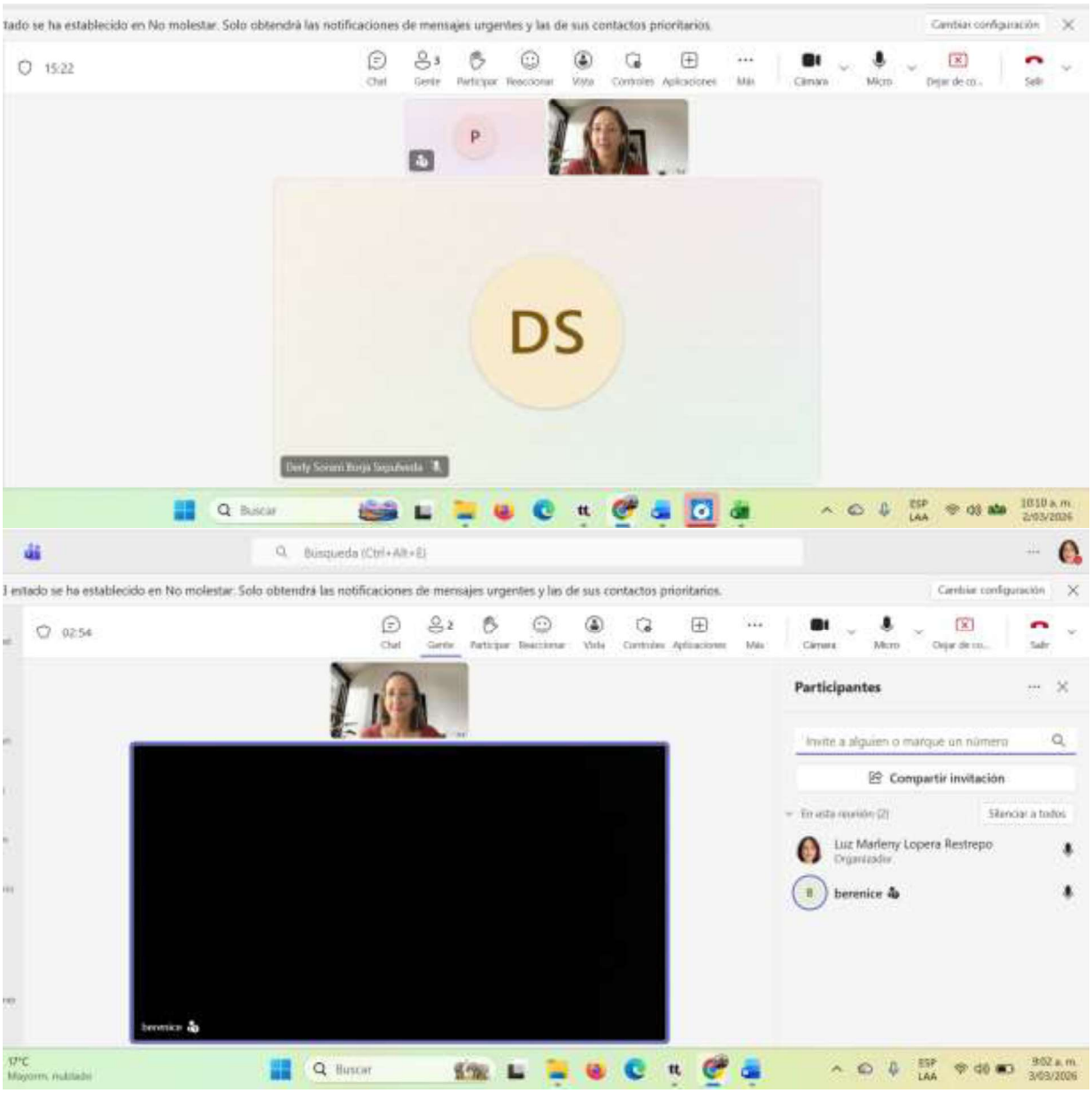
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

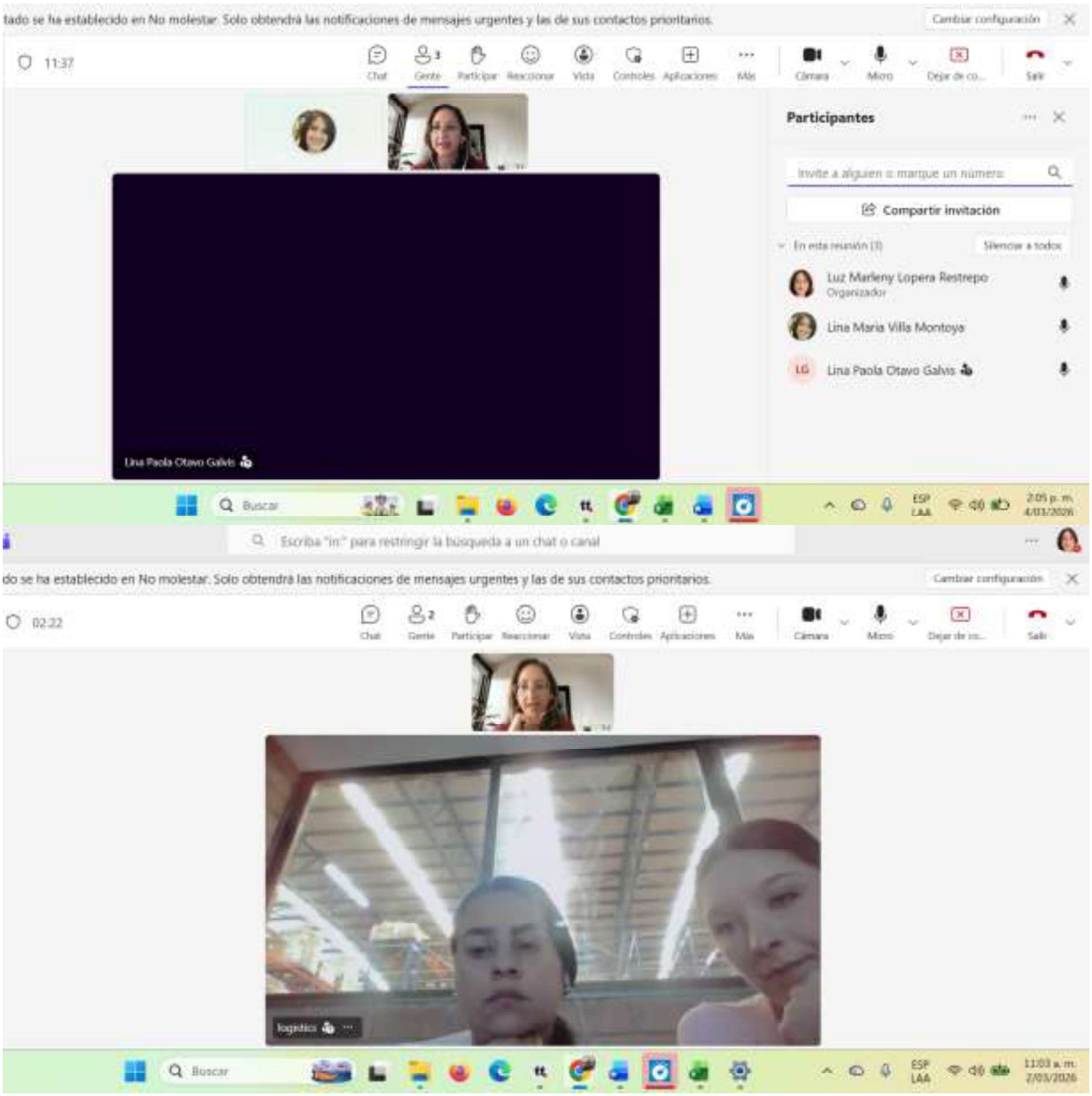
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultados de aprendizaje	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES, PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, PRIORIZAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL, CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
Actividades a desarrollar (Durante los meses de Etapa Productiva)	Archivo digital y físico, cancelaciones de facturas, ingreso, egreso y se digitan en el sistema contable. Apoyo en GST, organización de bodega y oficina, inventario de activos. Deja tareas: ingreso de los documentos al sistema.
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Se autorizan las evidencias
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	Jefe: es super bien, es puntual en su horario, demuestra sus ganas de aprender, es responsable, pregunta si tiene alguna duda. Debe mejorar su tiempo. Aprendiz: Me he sentido muy bien, me he gustado mucho este proceso

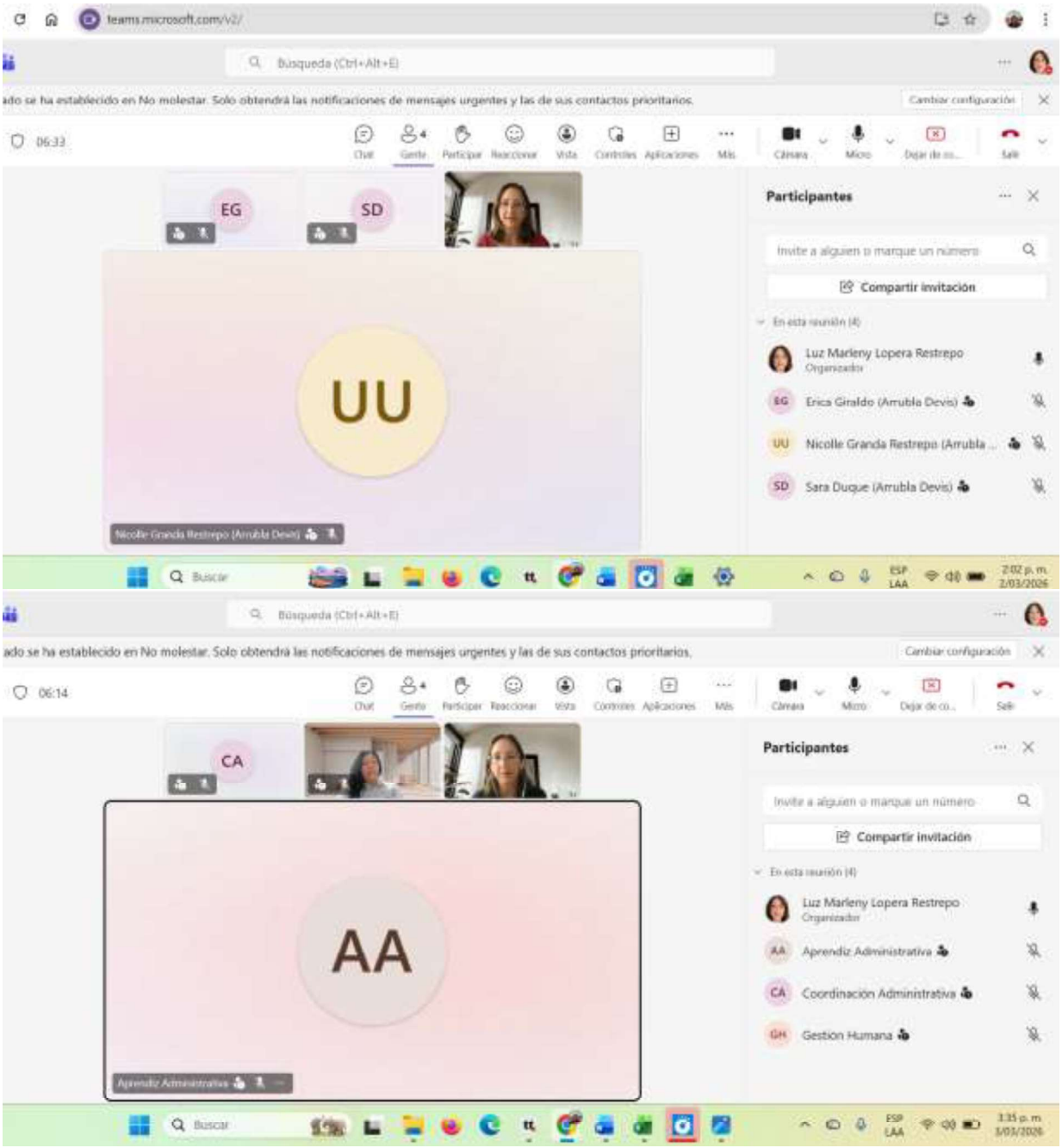
Mariana.	Luz Marleny Lopera Restrepo	
Firma del aprendiz	Firma del instructor de seguimiento	Firma del area co formadora

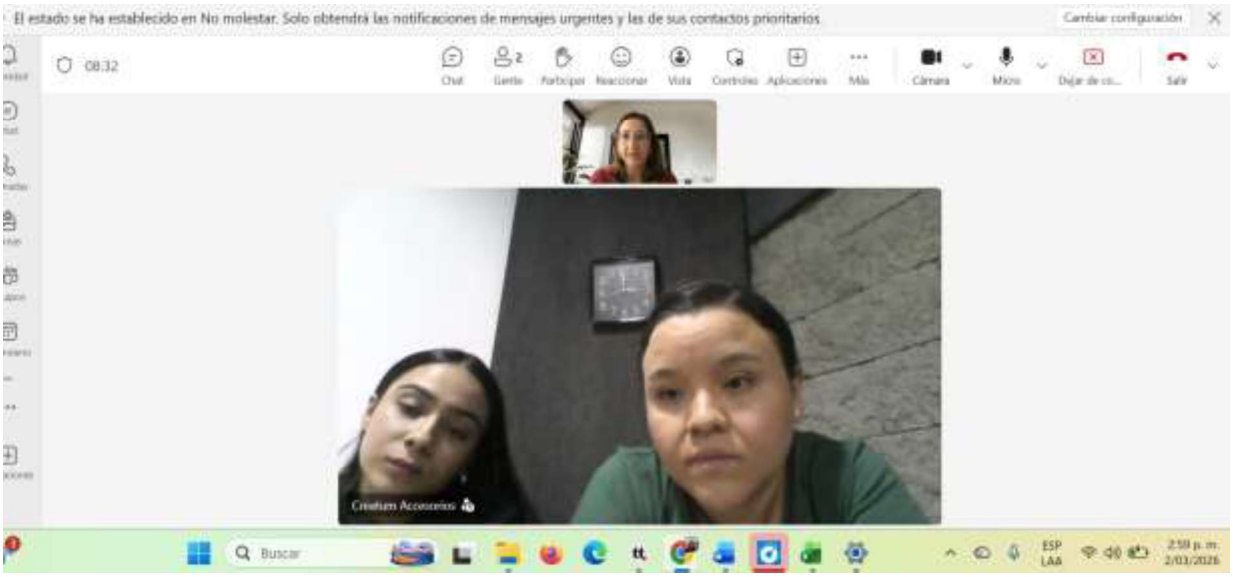
Medellín, y fecha de diligenciamiento: 02 / 01 / 2026 de forma presencial ___ o virtual __X__

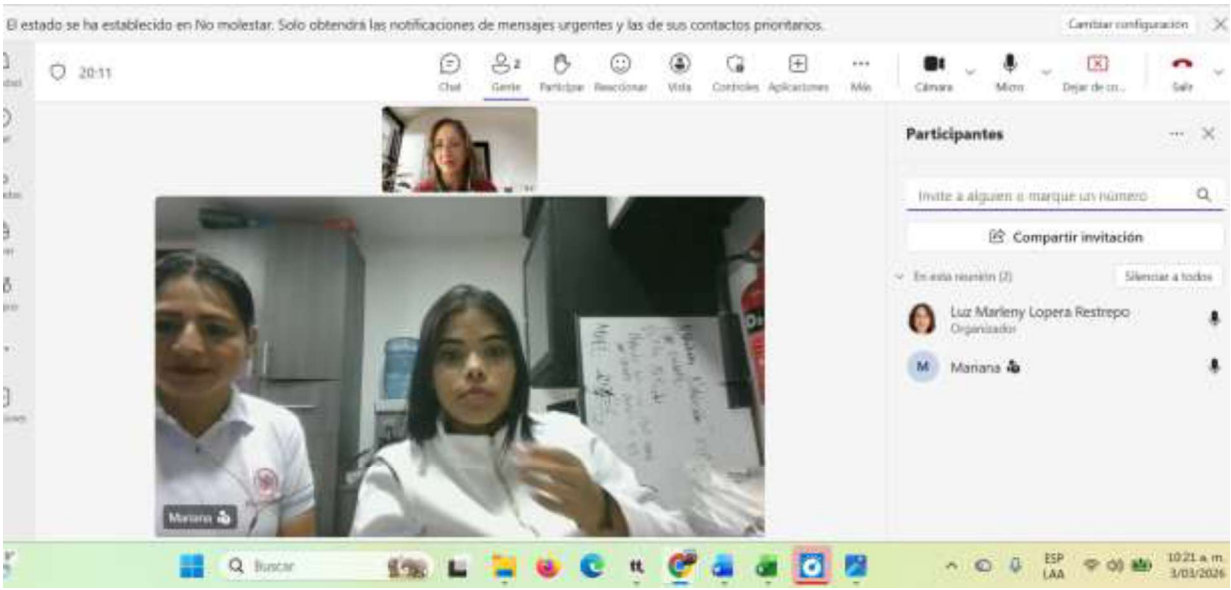
GTH-F-023 V6

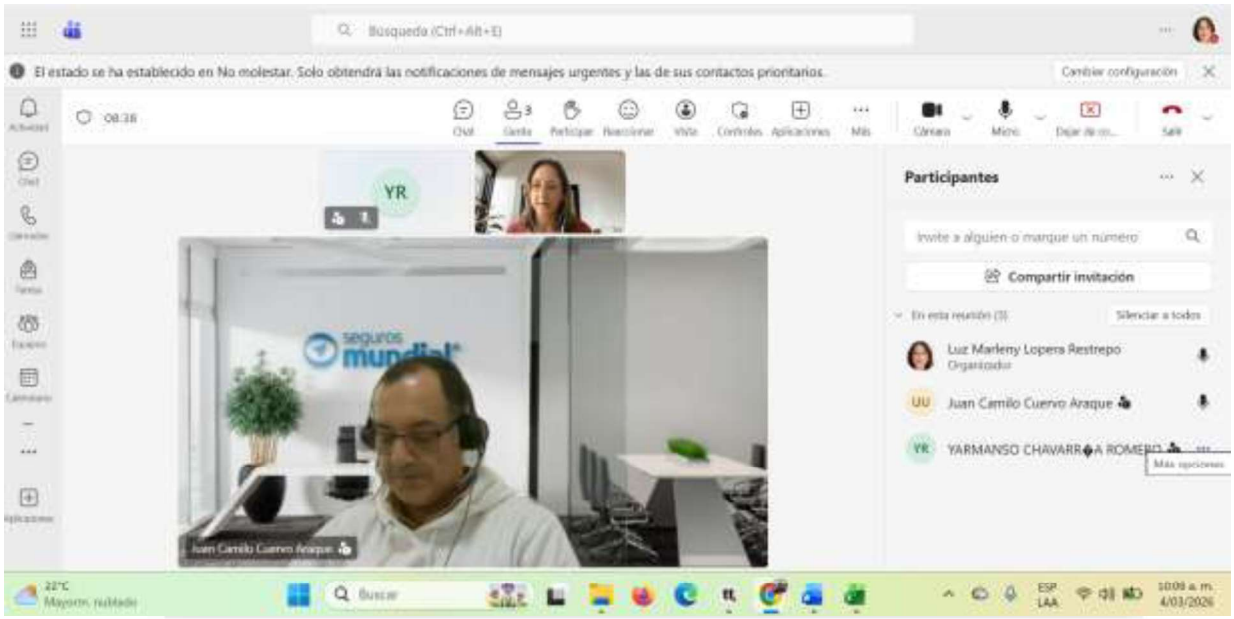

tado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
15:22
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
P
DS
Derly Soraini Borja Sepulveda
Buscar
ESP
LAA
10:10 a. m.
2/03/2026
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
tado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
02:54
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (2)
Silenciar a todos
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
berenice
berenice
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:02 a. m.
3/03/2026


tado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
11:37
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
Lina María Villa Montoya
LG
Lina Paola Otavo Galvis
Lina Paola Otavo Galvis
Buscar
ESP
LAA
2:05 p. m.
Escriba "in:" para restringir la búsqueda a un chat o canal
do se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
02:22
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
logistics
Buscar
ESP
LAA
11:03 a. m.
2/03/2026

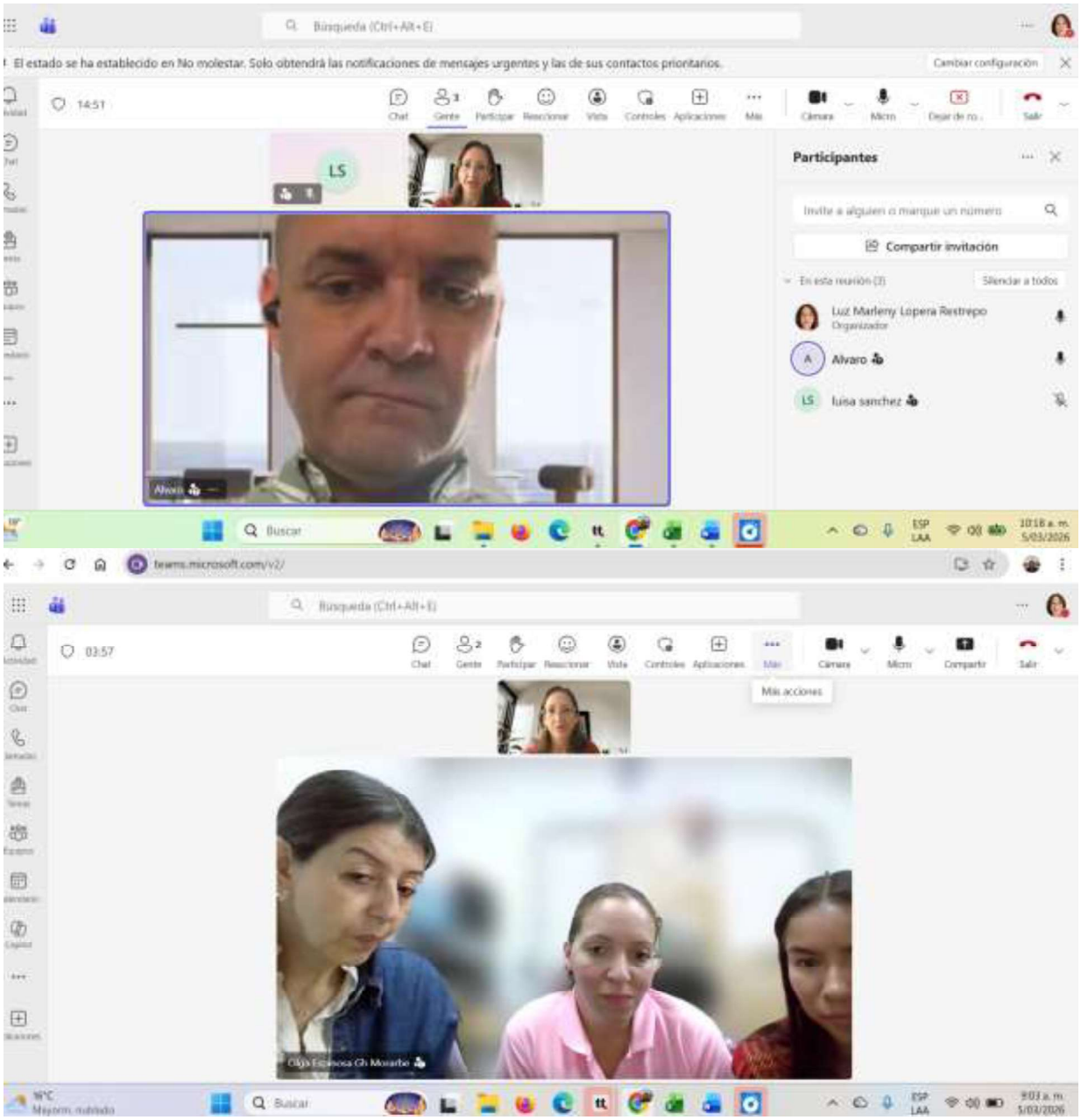

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
ado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
06:33
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
EG
SD
UU
Nicolle Granda Restrepo (Arrubla Devis)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (4)
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
Erica Giraldo (Arrubla Devis)
Nicolle Granda Restrepo (Arrubla ...
Sara Duque (Arrubla Devis)
Buscar
ESP
LAA
2:02 p. m.
2/03/2026
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
ado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
06:14
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
CA
AA
Aprendiz Administrativa
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (4)
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
Aprendiz Administrativa
Coordinación Administrativa
Gestión Humana
Buscar
ESP
LAA
3:35 p. m.
3/03/2026


El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios
Cambiar configuración
08:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Cristian Accesorios
Buscar
ESP
LAA
2:59 p. m.
2/03/2026


El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
20:11
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (2)
Silenciar a todos
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
M
Mariana
Mariana
Buscar
ESP
LAA
10:21 a. m.
3/03/2026


El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
Juan Camilo Cuervo Araque
YARMANSO CHAVARRO ROMERO
seguros mundial


Luz Marleny Lopera Restrepo (Tú, presentando)
Dejar de presentar
9:18 | LINA MARIA BURGOS AGUDELO



3. Emitir los juicios evaluativos correspondientes según el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral: calificación bitácoras y envío correo certificación aprendices.



Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: andrey leon <dios220531@gmail.com>

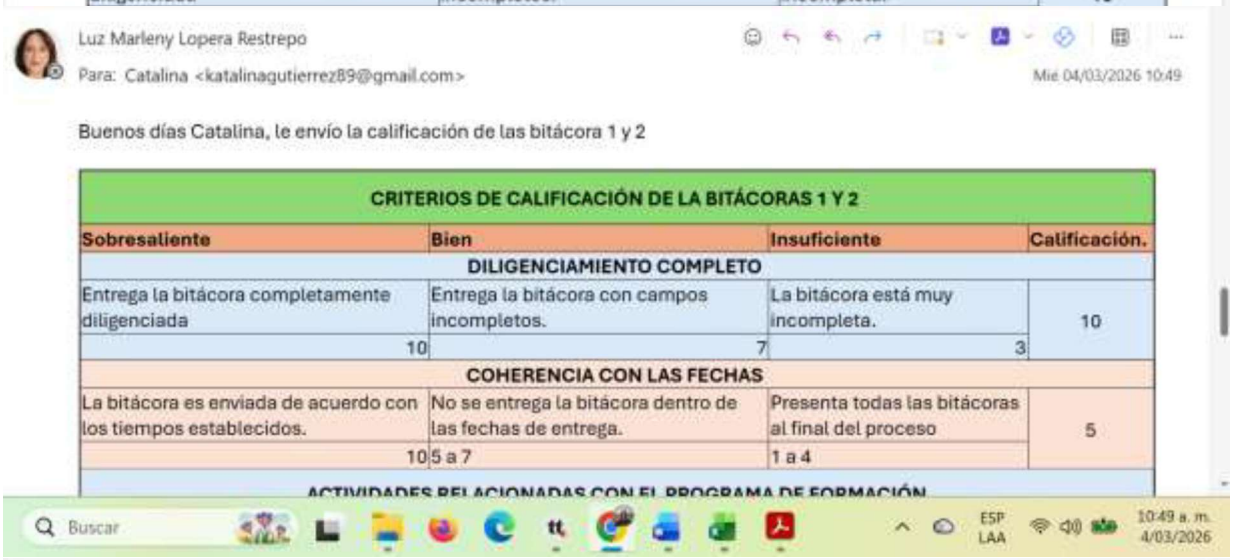
Lun 02/03/2026 9:45

Pública

Buenos días Andrey, deseo se encuentre muy bien.

A continuación le envío la calificación de la bitácora 12.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 12			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10



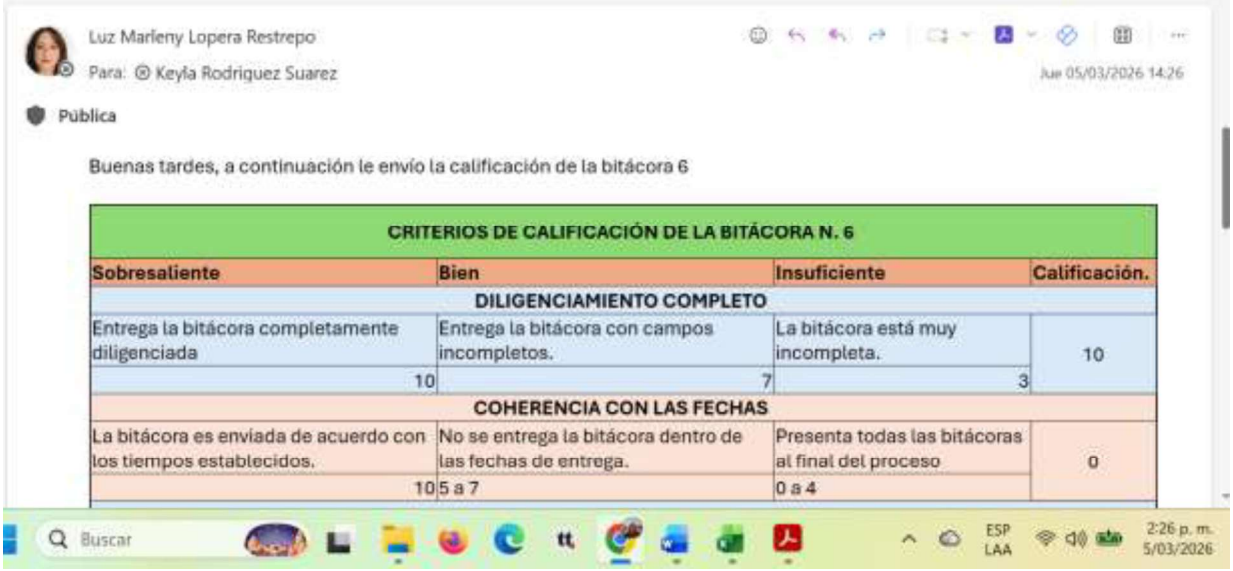
Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Catalina <katalinagutierrez89@gmail.com>

Mie 04/03/2026 10:49

Buenos días Catalina, le envío la calificación de las bitácora 1 y 2

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORAS 1 Y 2			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	5
10	5 a 7	1 a 4	
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN			



Luz Marleny Lopera Restrepo

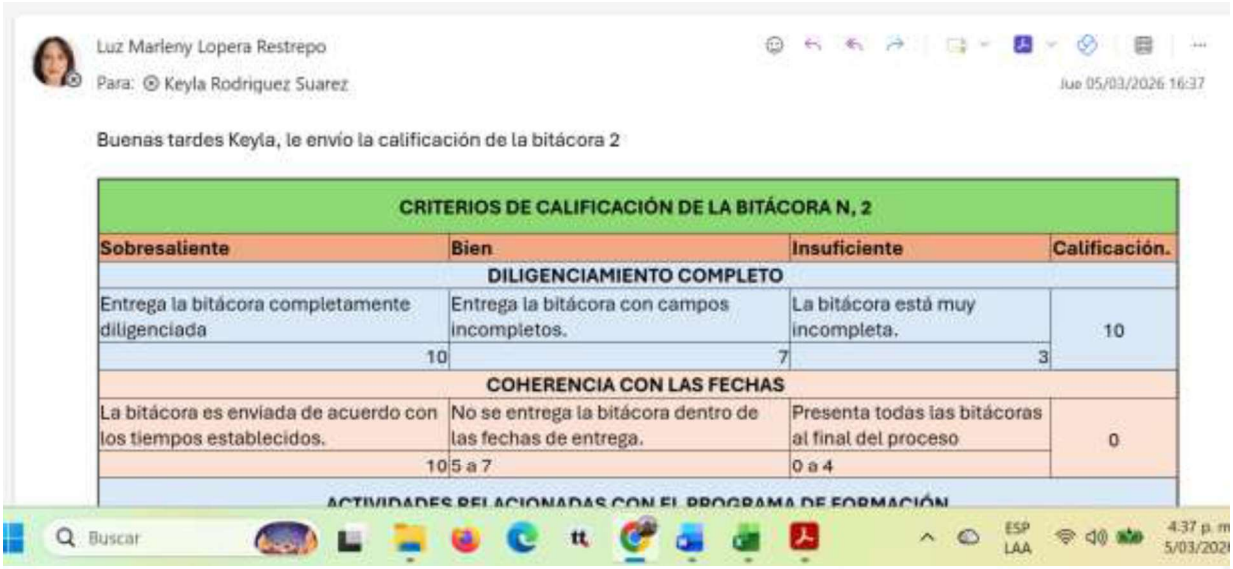
Para: Keyla Rodriguez Suarez

Jue 05/03/2026 14:26

Pública

Buenas tardes, a continuación le envío la calificación de la bitácora 6

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 6			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0
10	5 a 7	0 a 4	



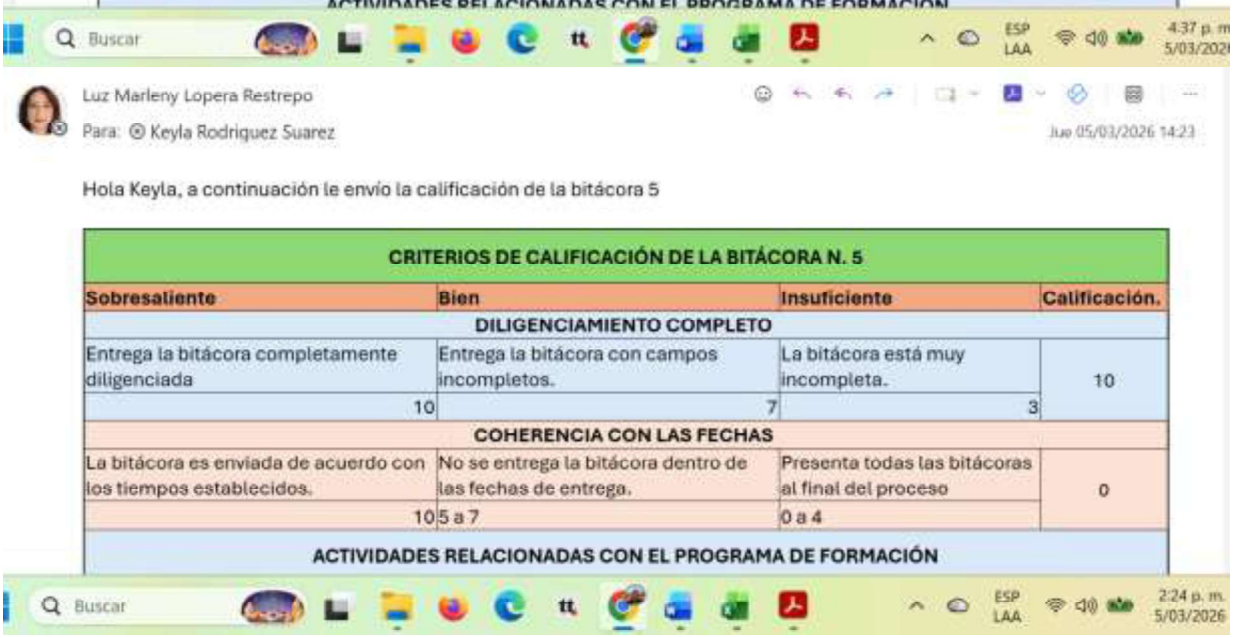
Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Keyla Rodriguez Suarez

Jue 05/03/2026 16:37

Buenas tardes Keyla, le envío la calificación de la bitácora 2

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N, 2			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0
10	5 a 7	0 a 4	
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN			



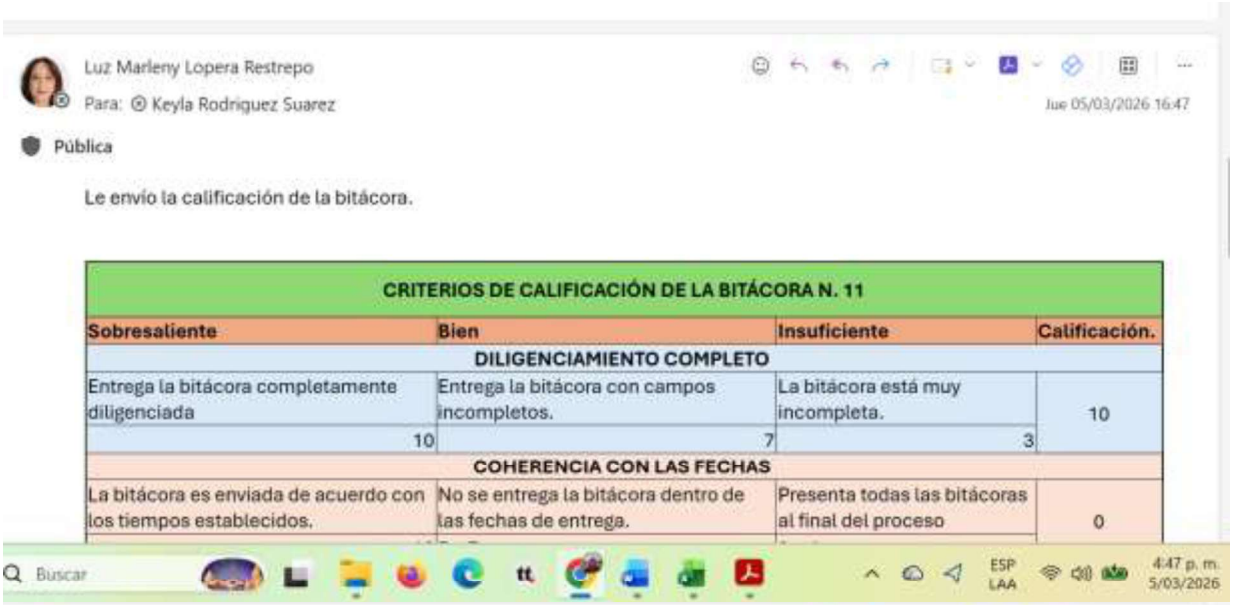
Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Keyla Rodriguez Suarez

Jue 05/03/2026 14:23

Hola Keyla, a continuación le envío la calificación de la bitácora 5

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 5			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0
10	5 a 7	0 a 4	
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN			

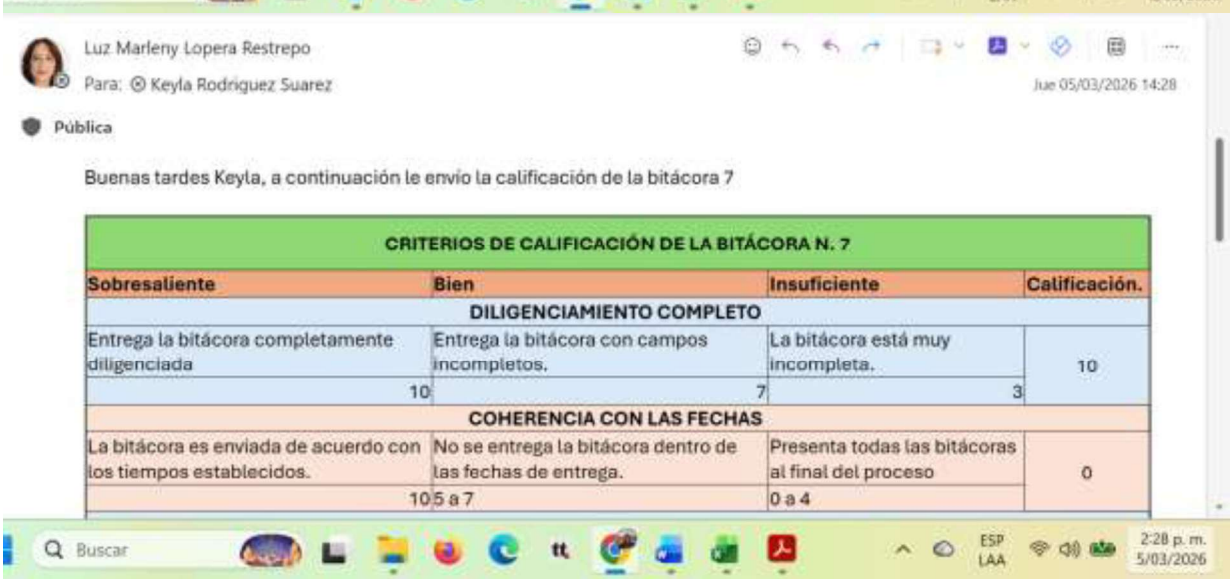


Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Keyla Rodriguez Suarez
Jue 05/03/2026 16:47

Pública

Le envío la calificación de la bitácora.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 11			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0

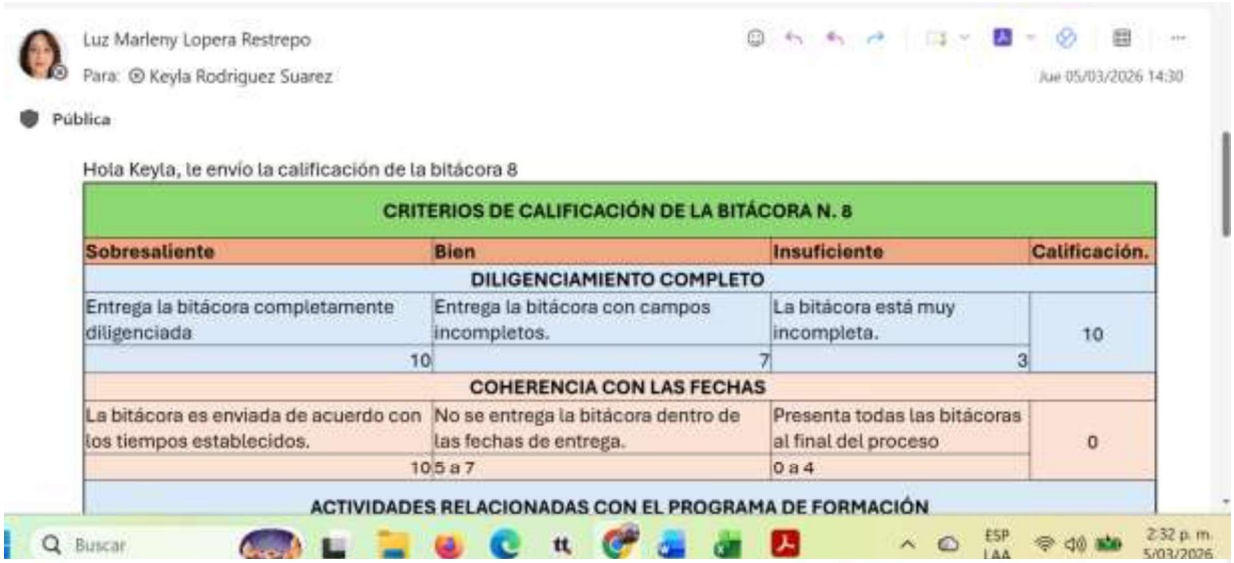


Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Keyla Rodriguez Suarez
Jue 05/03/2026 14:28

Pública

Buenas tardes Keyla, a continuación le envío la calificación de la bitácora 7

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 7			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0
10	5 a 7	0 a 4	



Luz Marleny Lopera Restrepo

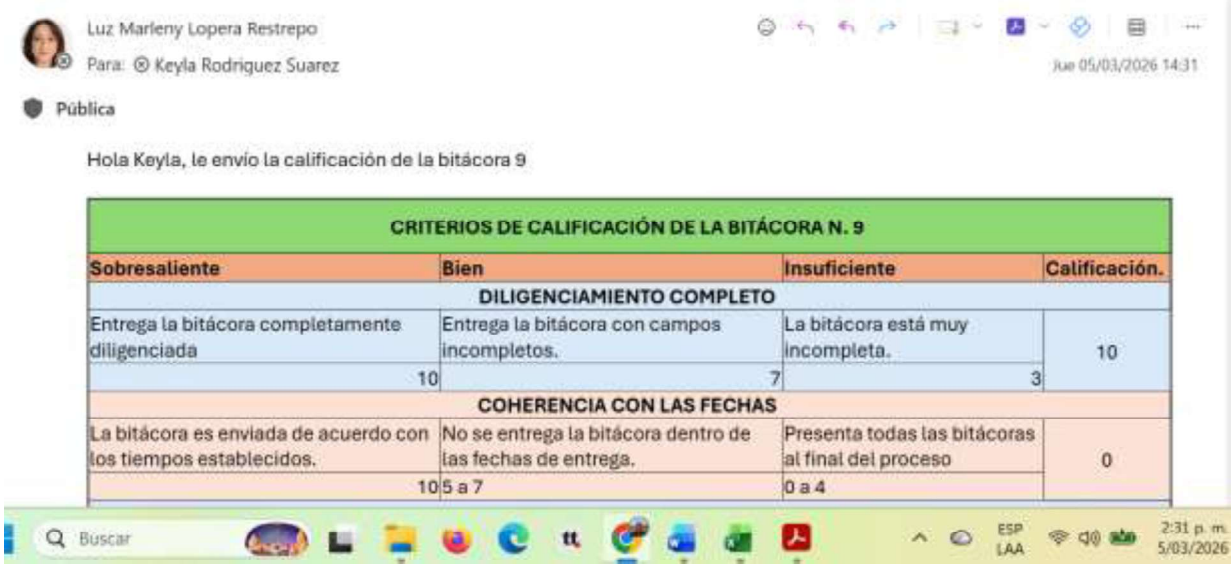
Para: Keyla Rodriguez Suarez

Jue 05/03/2026 14:30

Pública

Hola Keyla, le envío la calificación de la bitácora 8

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 8			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0
10	5 a 7	0 a 4	
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN			



Luz Marleny Lopera Restrepo

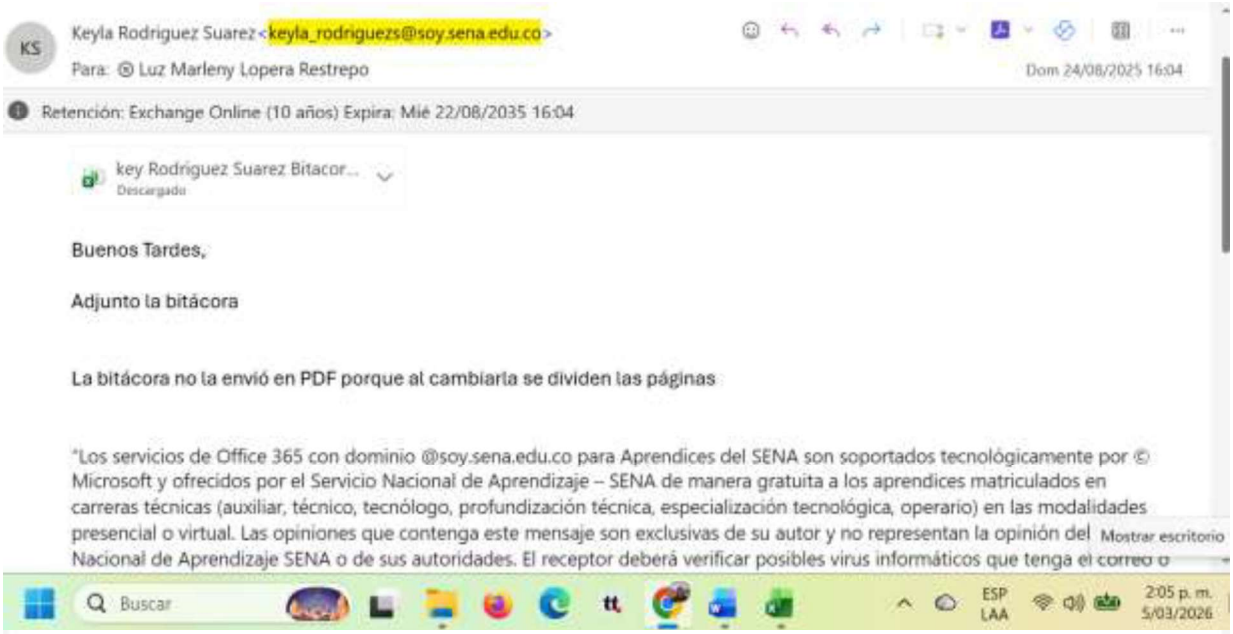
Para: Keyla Rodriguez Suarez

Jue 05/03/2026 14:31

Pública

Hola Keyla, le envío la calificación de la bitácora 9

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 9			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0
10	5 a 7	0 a 4	



Keyla Rodriguez Suarez <keyla_rodriguezs@soy.sena.edu.co>

Para: Luz Marleny Lopera Restrepo

Dom 24/08/2025 16:04

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 22/08/2035 16:04

key Rodriguez Suarez Bitacor...
Descargado

Buenos Tardes,

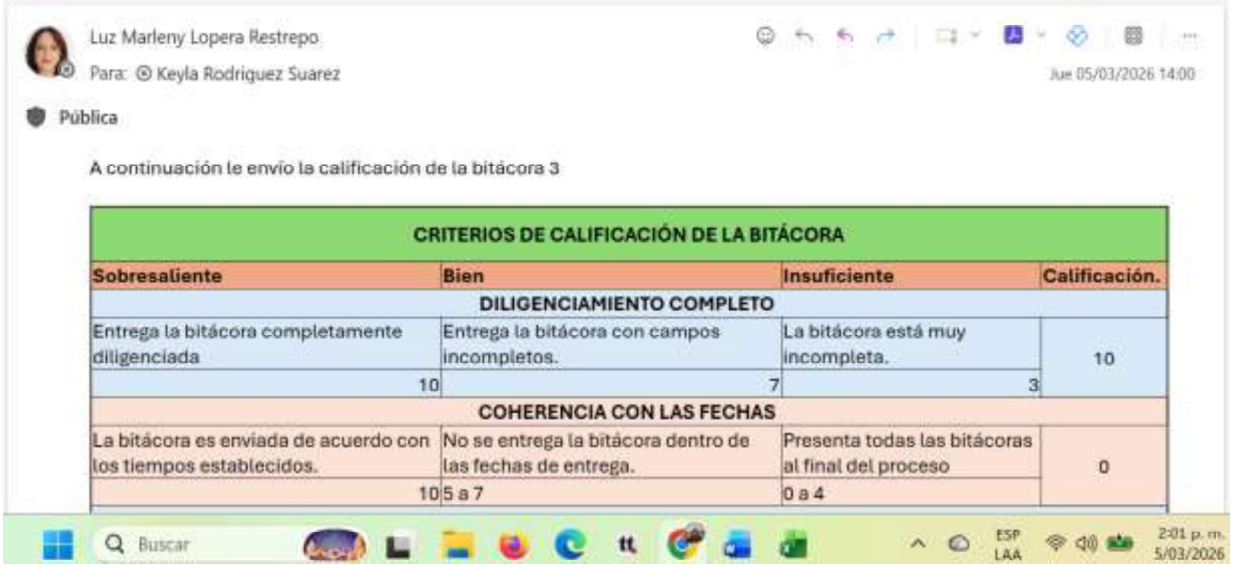
Adjunto la bitácora

La bitácora no la envió en PDF porque al cambiarla se dividen las páginas

"Los servicios de Office 365 con dominio @soy.sena.edu.co para Aprendices del SENA son soportados tecnológicamente por © Microsoft y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices matriculados en carreras técnicas (auxiliar, técnico, tecnólogo, profundización técnica, especialización tecnológica, operario) en las modalidades presencial o virtual. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Nacional de Aprendizaje SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o

Mostrar escritorio

Buscar ESP LAA 2:05 p. m. 5/03/2026



Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Keyla Rodriguez Suarez

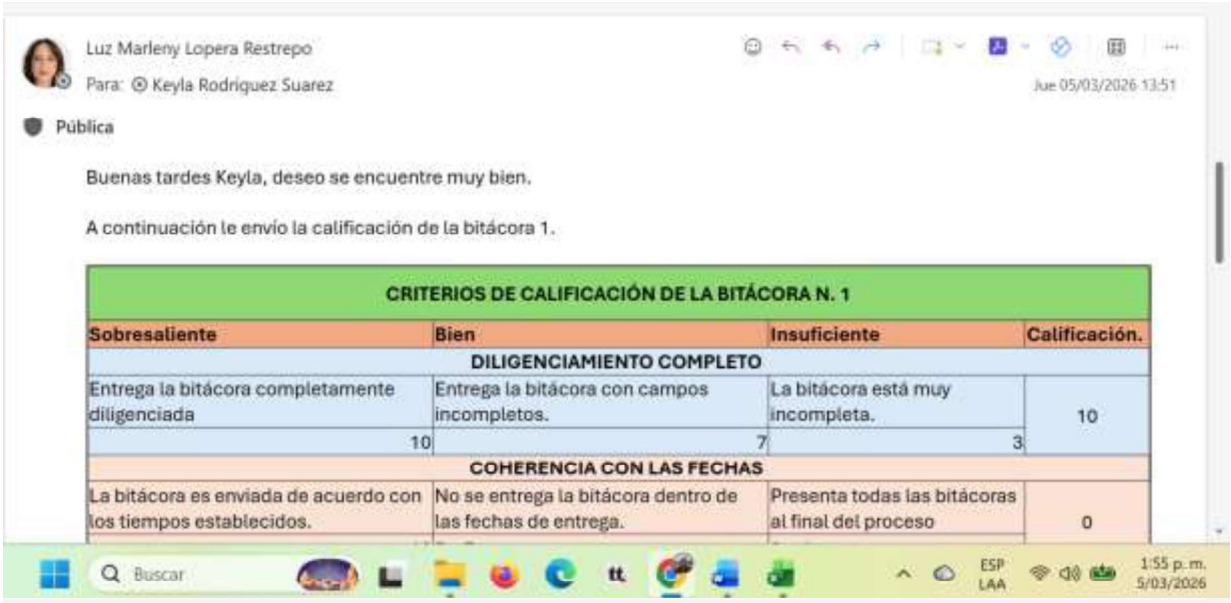
Jue 05/03/2026 14:00

Pública

A continuación le envío la calificación de la bitácora 3

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0
10	5 a 7	0 a 4	

Buscar ESP LAA 2:01 p. m. 5/03/2026



Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Keyla Rodriguez Suarez

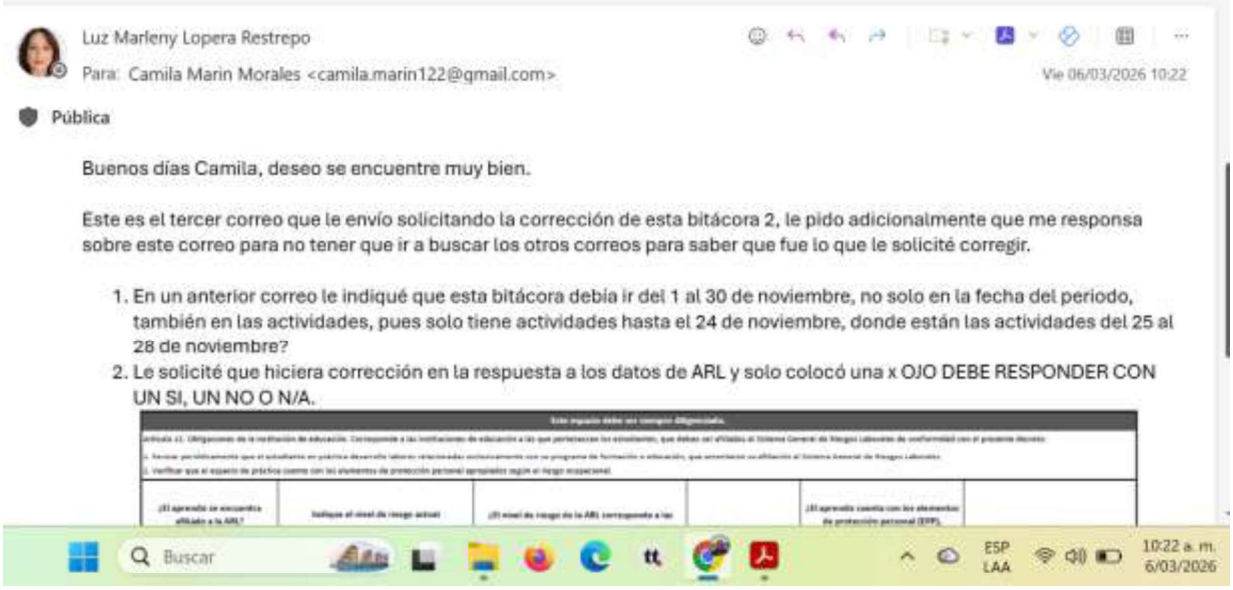
Jue 05/03/2026 13:51

Pública

Buenas tardes Keyla, deseo se encuentre muy bien.

A continuación le envío la calificación de la bitácora 1.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 1			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	0



Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Camila Marin Morales <camila.marin122@gmail.com>

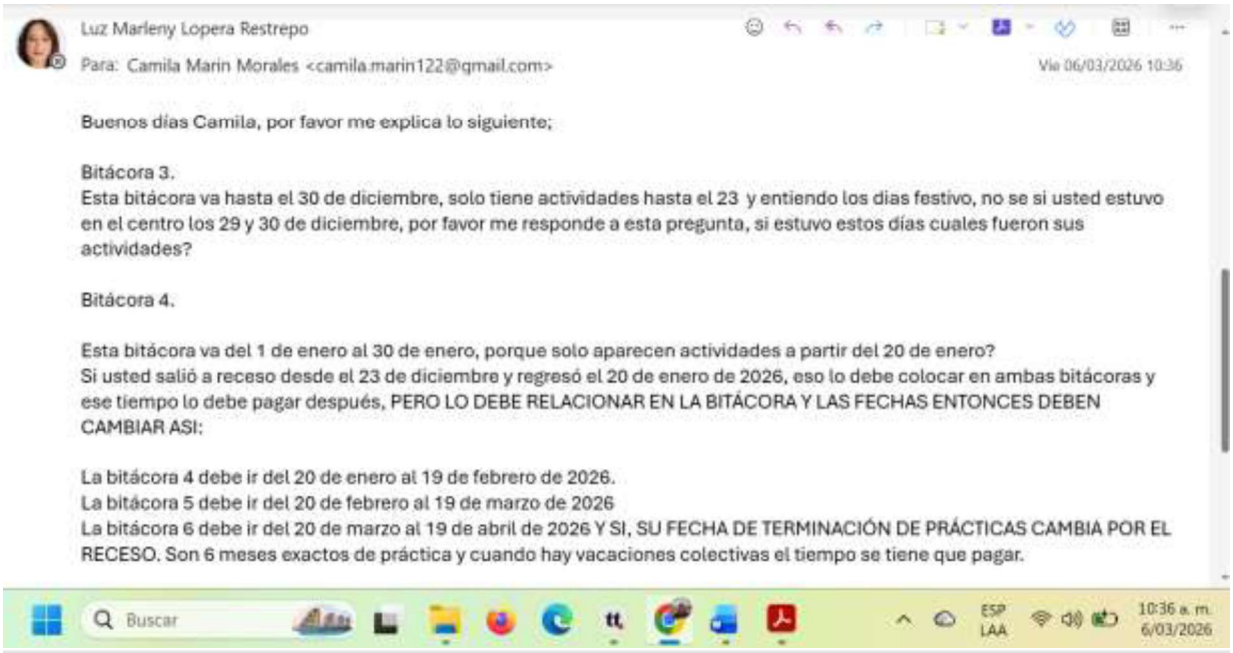
Vie 06/03/2026 10:22

Pública

Buenos días Camila, deseo se encuentre muy bien.

Este es el tercer correo que le envío solicitando la corrección de esta bitácora 2, le pido adicionalmente que me responsa sobre este correo para no tener que ir a buscar los otros correos para saber que fue lo que le solicité corregir.

1. En un anterior correo le indiqué que esta bitácora debía ir del 1 al 30 de noviembre, no solo en la fecha del periodo, también en las actividades, pues solo tiene actividades hasta el 24 de noviembre, donde están las actividades del 25 al 28 de noviembre?
2. Le solicité que hiciera corrección en la respuesta a los datos de ARL y solo colocó una x OJO DEBE RESPONDER CON UN SI, UN NO O N/A.



Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Camila Marin Morales <camila.marin122@gmail.com>

Vie 06/03/2026 10:36

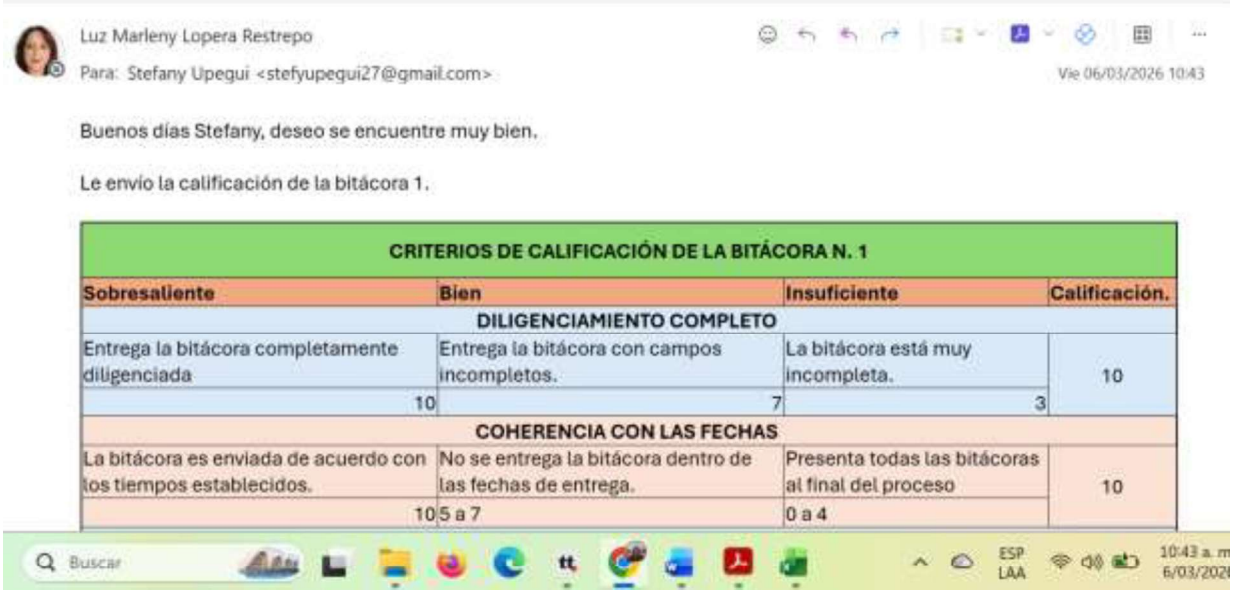
Buenos días Camila, por favor me explica lo siguiente;

Bitácora 3.
Esta bitácora va hasta el 30 de diciembre, solo tiene actividades hasta el 23 y entiendo los dias festivo, no se si usted estuvo en el centro los 29 y 30 de diciembre, por favor me responde a esta pregunta, si estuvo estos días cuales fueron sus actividades?

Bitácora 4.

Esta bitácora va del 1 de enero al 30 de enero, porque solo aparecen actividades a partir del 20 de enero?
Si usted salió a receso desde el 23 de diciembre y regresó el 20 de enero de 2026, eso lo debe colocar en ambas bitácoras y ese tiempo lo debe pagar después, PERO LO DEBE RELACIONAR EN LA BITÁCORA Y LAS FECHAS ENTONCES DEBEN CAMBIAR ASI:

La bitácora 4 debe ir del 20 de enero al 19 de febrero de 2026.
La bitácora 5 debe ir del 20 de febrero al 19 de marzo de 2026
La bitácora 6 debe ir del 20 de marzo al 19 de abril de 2026 Y SI, SU FECHA DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICAS CAMBIA POR EL RECESO. Son 6 meses exactos de práctica y cuando hay vacaciones colectivas el tiempo se tiene que pagar.



Luz Marleny Lopera Restrepo

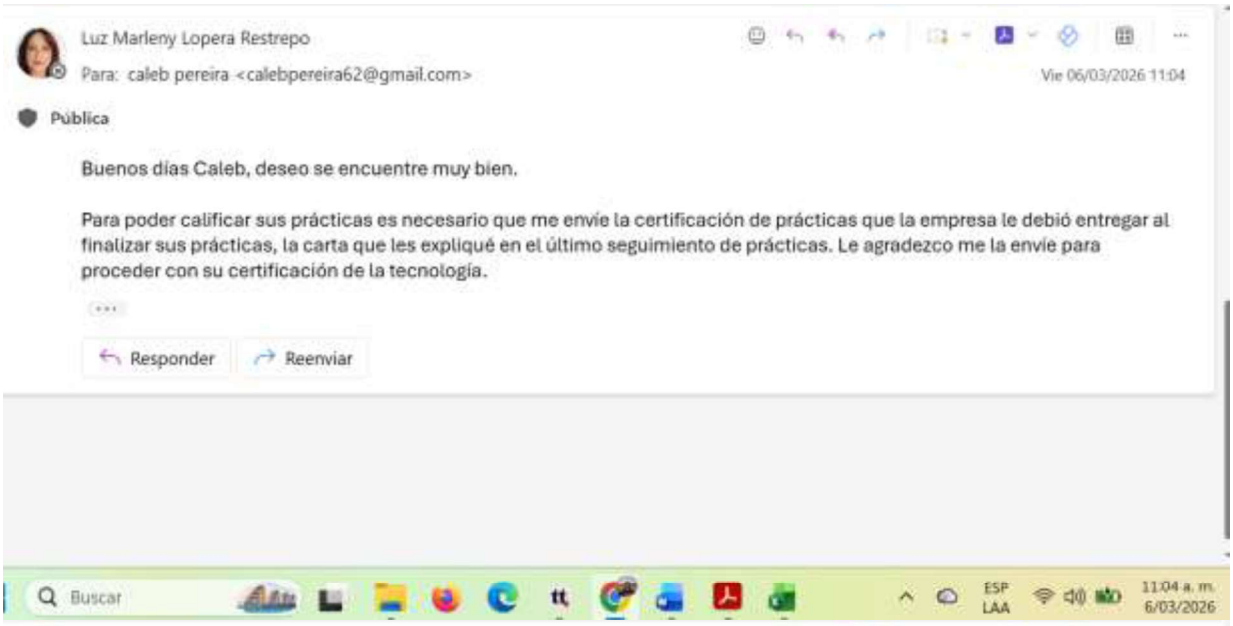
Para: Stefany Upegui <stefyupegui27@gmail.com>

Vie 06/03/2026 10:43

Buenos días Stefany, deseo se encuentre muy bien.

Le envío la calificación de la bitácora 1.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 1			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			
La bitácora es enviada de acuerdo con los tiempos establecidos.	No se entrega la bitácora dentro de las fechas de entrega.	Presenta todas las bitácoras al final del proceso	10
10	5 a 7	0 a 4	



Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: caleb pereira <calebpereira62@gmail.com>

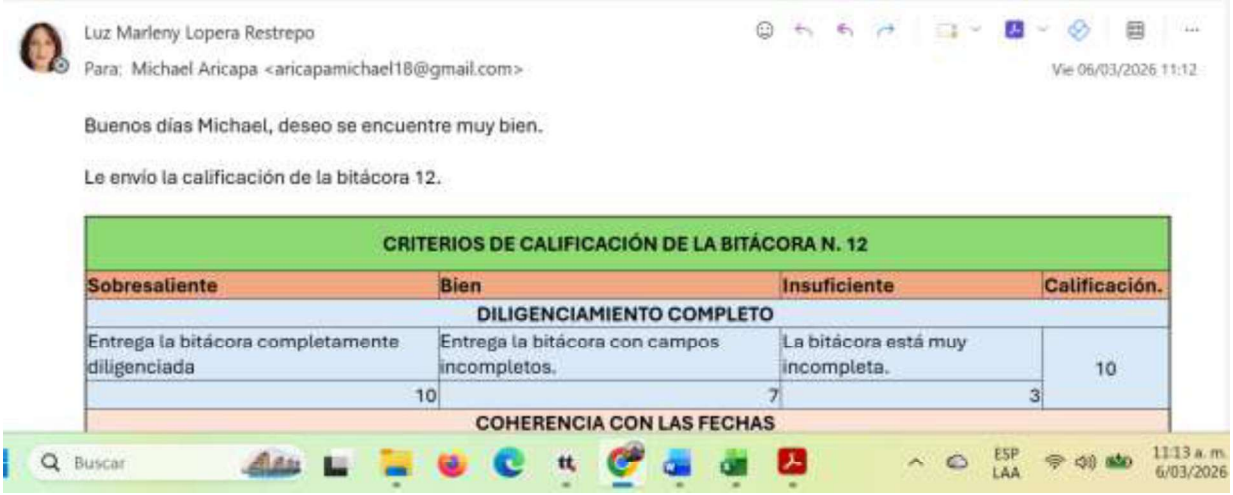
Vie 06/03/2026 11:04

Pública

Buenos días Caleb, deseo se encuentre muy bien.

Para poder calificar sus prácticas es necesario que me envíe la certificación de prácticas que la empresa le debió entregar al finalizar sus prácticas, la carta que les expliqué en el último seguimiento de prácticas. Le agradezco me la envíe para proceder con su certificación de la tecnología.

Responder Reenviar



Luz Marleny Lopera Restrepo

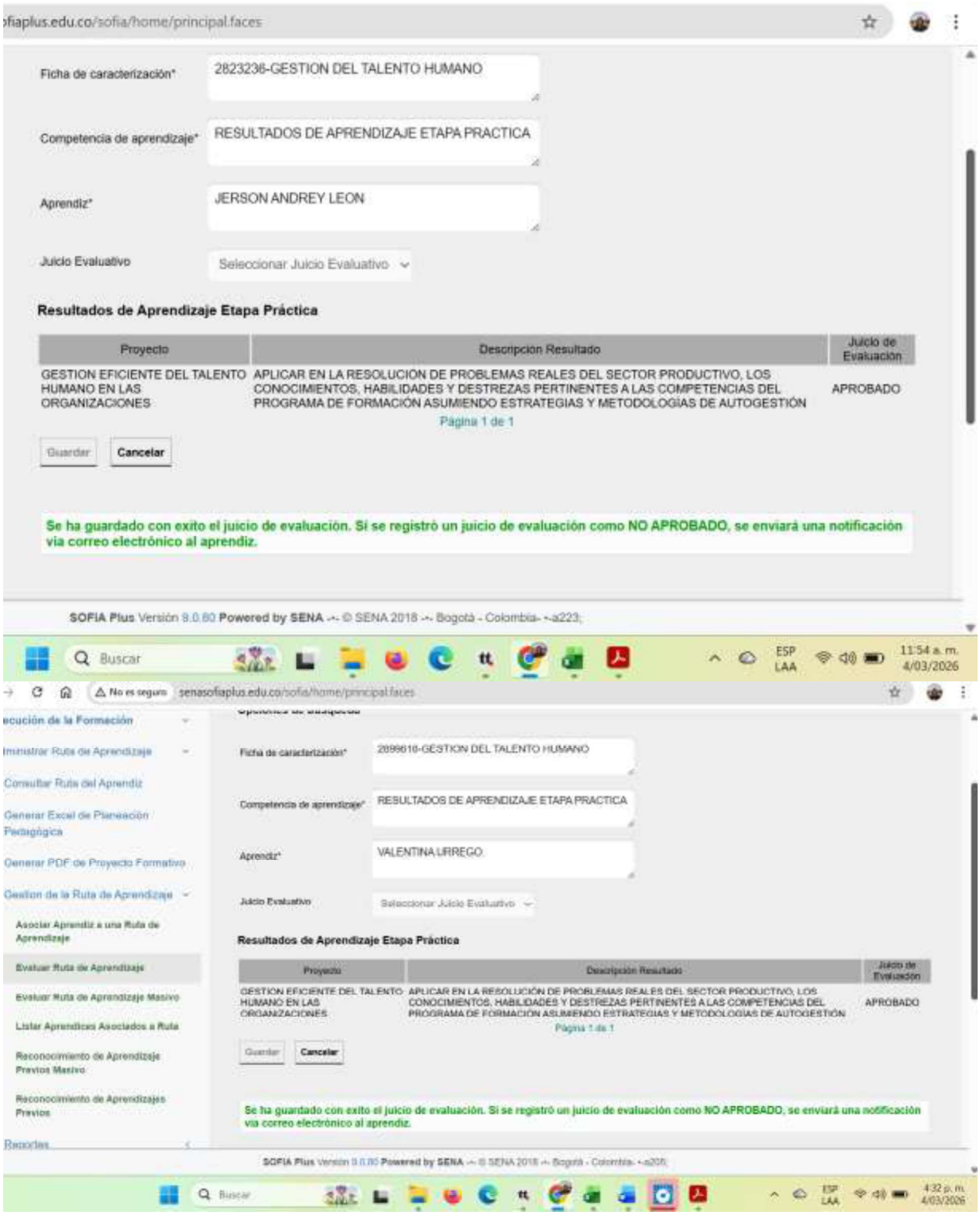
Para: Michael Aricapa <aricapamichael18@gmail.com>

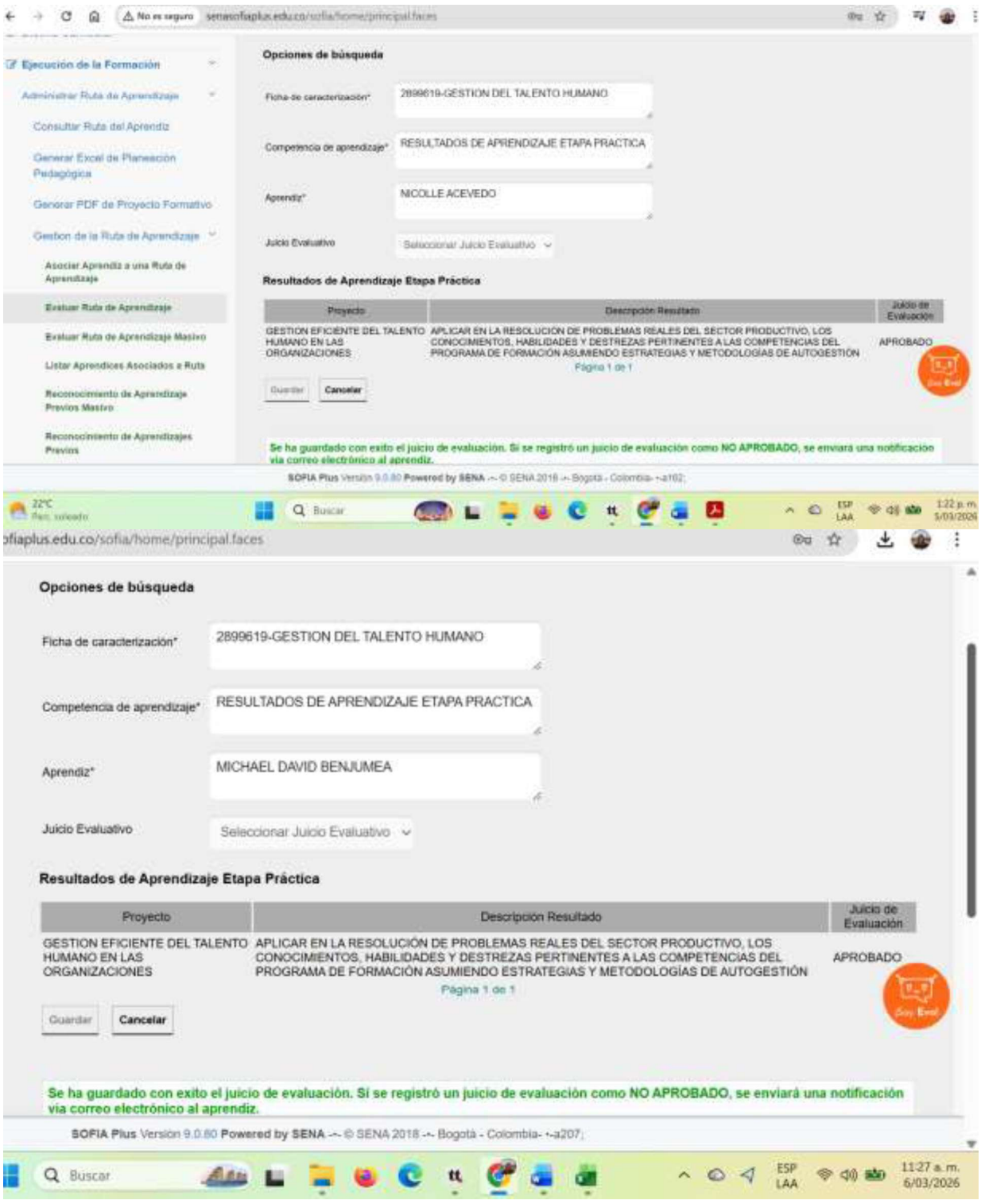
Vie 06/03/2026 11:12

Buenos días Michael, deseo se encuentre muy bien.

Le envío la calificación de la bitácora 12.

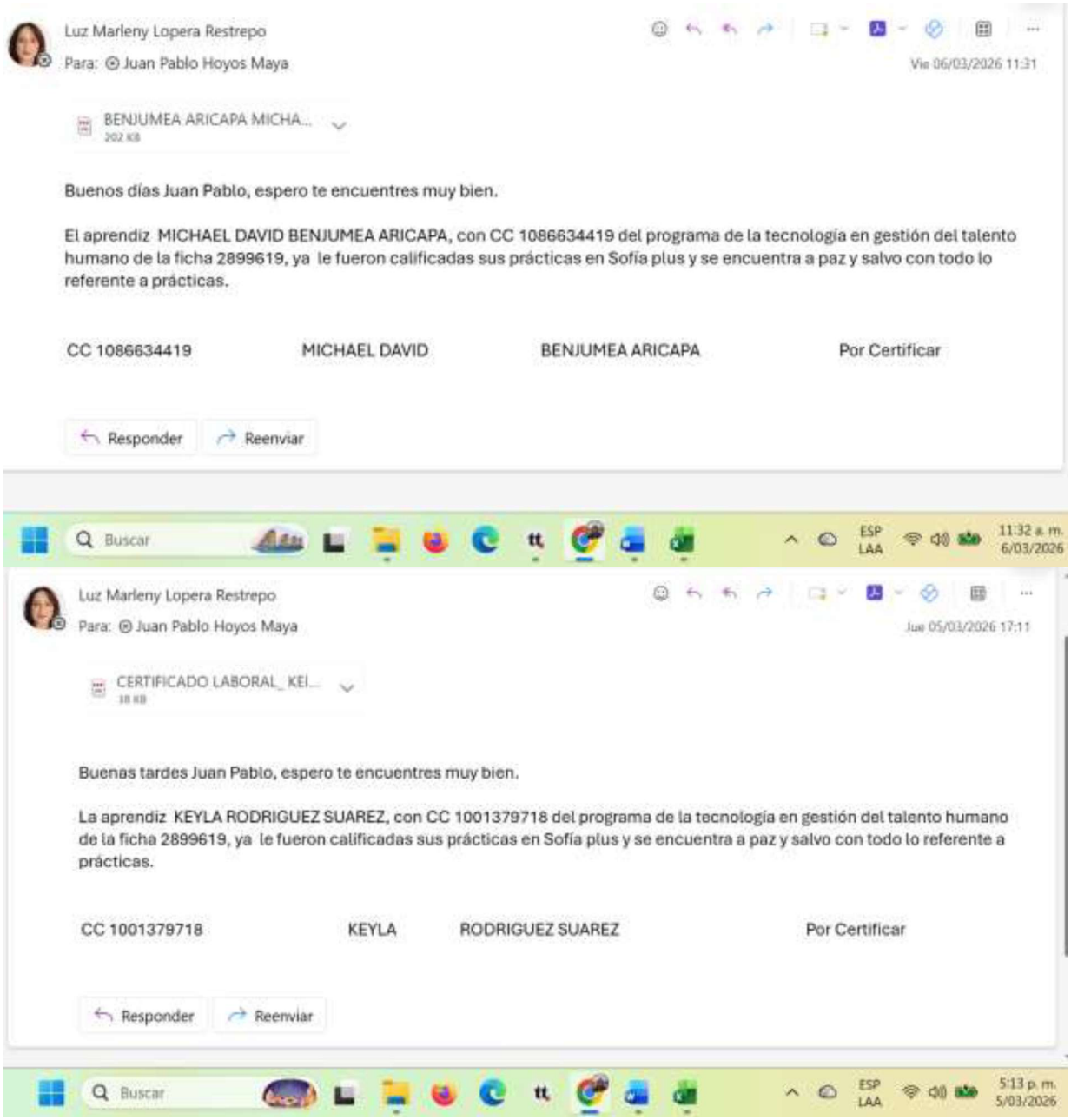
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA BITÁCORA N. 12			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciada	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			


fiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ficha de caracterización* 2823236-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* JERSON ANDREY LEON
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripcion Resultado
Juicio de Evaluación
GESTION EFICIENTE DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.60 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- -.-a223;
Buscar
ESP LAA
11:54 a. m. 4/03/2026
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
ecución de la Formación
Ministrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Ficha de caracterización* 2899616-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* VALENTINA URREGO
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GESTION EFICIENTE DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.60 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- -.-a205;
Buscar
ESP LAA
4:32 p. m. 4/03/2026


Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2899619-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
MICHAEL DAVID BENJUMEA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
GESTION EFICIENTE DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Version 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a207;
Buscar
ESP LAA
11:27 a. m. 6/03/2026



4.Entregar oportunamente los soportes y documentos requeridos para la inscripción, matrícula, certificación y seguimiento de aprendices, asegurando la integridad, veracidad y oportunidad de la información reportada.



Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Juan Pablo Hoyos Maya
Vie 06/03/2026 11:31

BENJUMEA ARICAPA MICHA...
202 KB

Buenos días Juan Pablo, espero te encuentres muy bien.

El aprendiz MICHAEL DAVID BENJUMEA ARICAPA, con CC 1086634419 del programa de la tecnología en gestión del talento humano de la ficha 2899619, ya le fueron calificadas sus prácticas en Sofía plus y se encuentra a paz y salvo con todo lo referente a prácticas.

CC 1086634419	MICHAEL DAVID	BENJUMEA ARICAPA	Por Certificar

Responder Reenviar

Buscar
ESP LAA 11:32 a. m. 6/03/2026

Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Juan Pablo Hoyos Maya
Jue 05/03/2026 17:11

CERTIFICADO LABORAL_ KEI...
18 KB

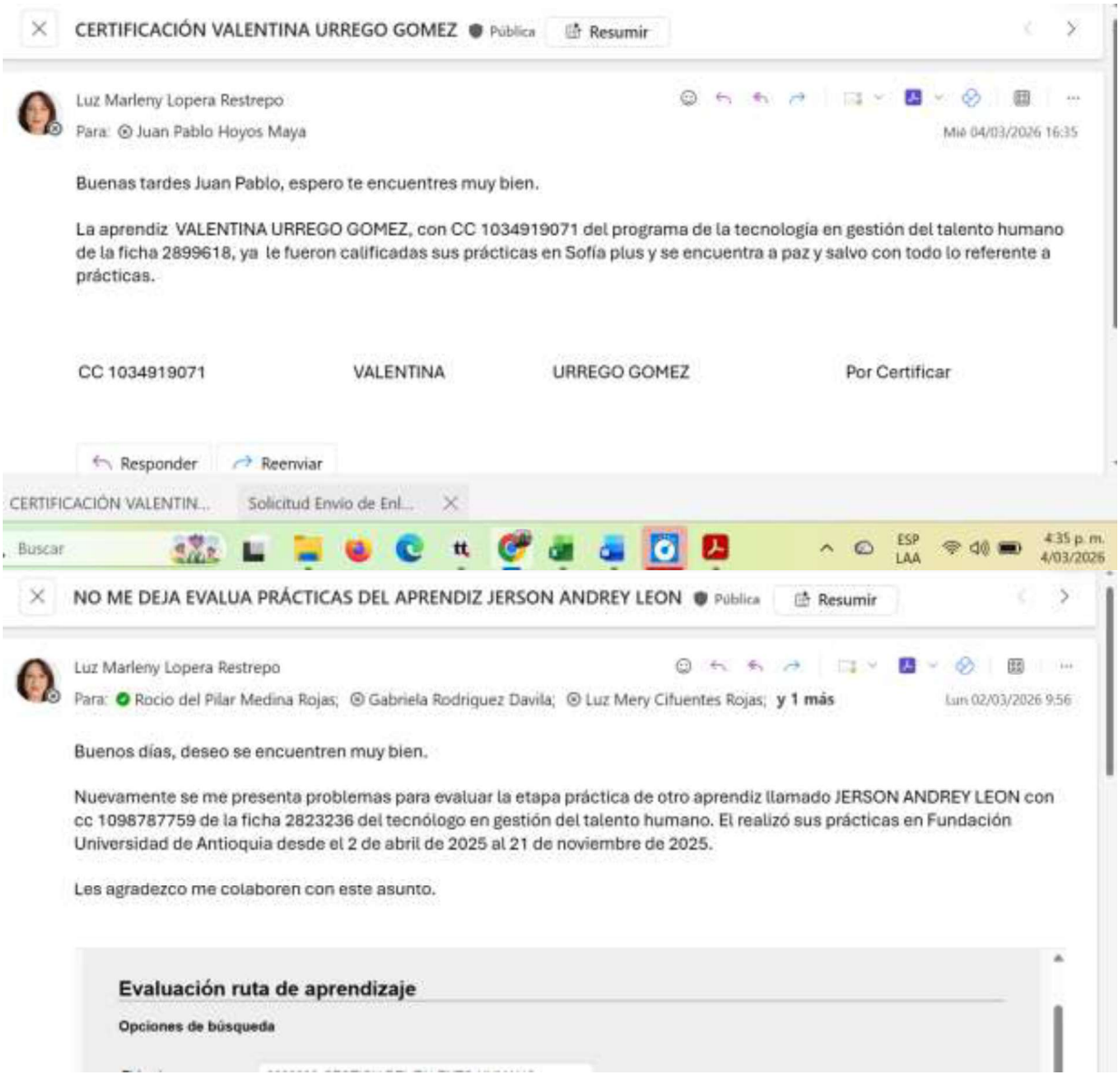
Buenas tardes Juan Pablo, espero te encuentres muy bien.

La aprendiz KEYLA RODRIGUEZ SUAREZ, con CC 1001379718 del programa de la tecnología en gestión del talento humano de la ficha 2899619, ya le fueron calificadas sus prácticas en Sofía plus y se encuentra a paz y salvo con todo lo referente a prácticas.

CC 1001379718	KEYLA	RODRIGUEZ SUAREZ	Por Certificar

Responder Reenviar

Buscar
ESP LAA 5:13 p. m. 5/03/2026


CERTIFICACIÓN VALENTINA URREGO GOMEZ
Pública
Resumir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Juan Pablo Hoyos Maya
Mié 04/03/2026 16:35
Buenas tardes Juan Pablo, espero te encuentres muy bien.
La aprendiz VALENTINA URREGO GOMEZ, con CC 1034919071 del programa de la tecnología en gestión del talento humano de la ficha 2899618, ya le fueron calificadas sus prácticas en Sofía plus y se encuentra a paz y salvo con todo lo referente a prácticas.
CC 1034919071
VALENTINA
URREGO GOMEZ
Por Certificar
Responder
Reenviar
CERTIFICACIÓN VALENTIN...
Solicitud Envío de Enl...
Buscar
ESP
LAA
4:35 p. m.
4/03/2026
NO ME DEJA EVALUA PRÁCTICAS DEL APRENDIZ JERSON ANDREY LEON
Pública
Resumir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Rocio del Pilar Medina Rojas; Gabriela Rodriguez Davila; Luz Mery Cifuentes Rojas; y 1 más
Lun 02/03/2026 9:56
Buenos días, deseo se encuentren muy bien.
Nuevamente se me presenta problemas para evaluar la etapa práctica de otro aprendiz llamado JERSON ANDREY LEON con cc 1098787759 de la ficha 2823236 del tecnólogo en gestión del talento humano. El realizó sus prácticas en Fundación Universidad de Antioquia desde el 2 de abril de 2025 al 21 de noviembre de 2025.
Les agradezco me colaboren con este asunto.
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda

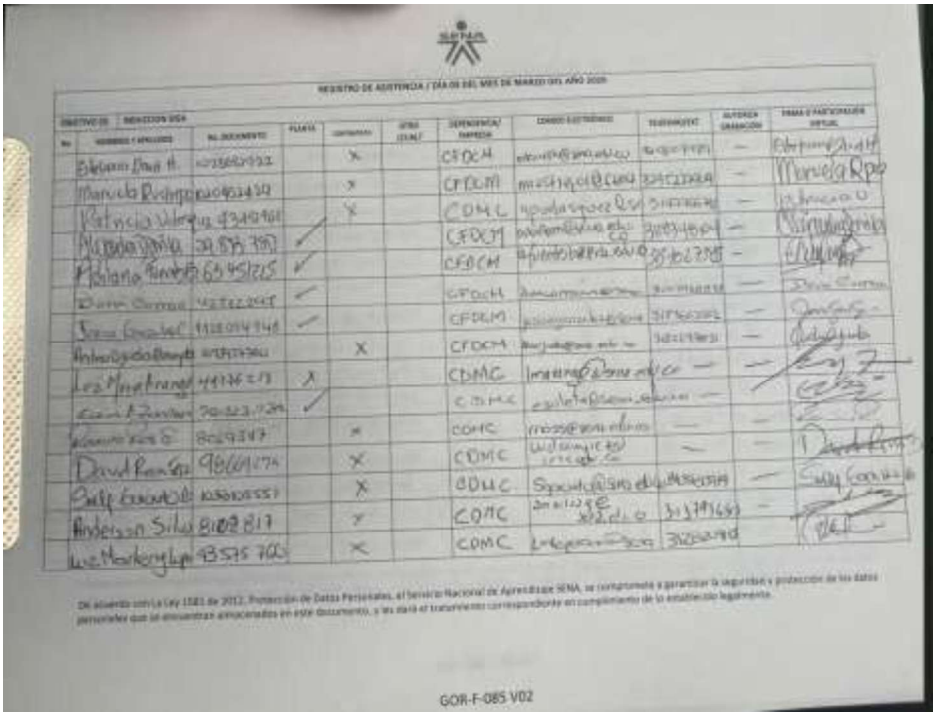


8. Cumplir con el pago y reporte oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos por la normatividad vigente: Planilla de pago.

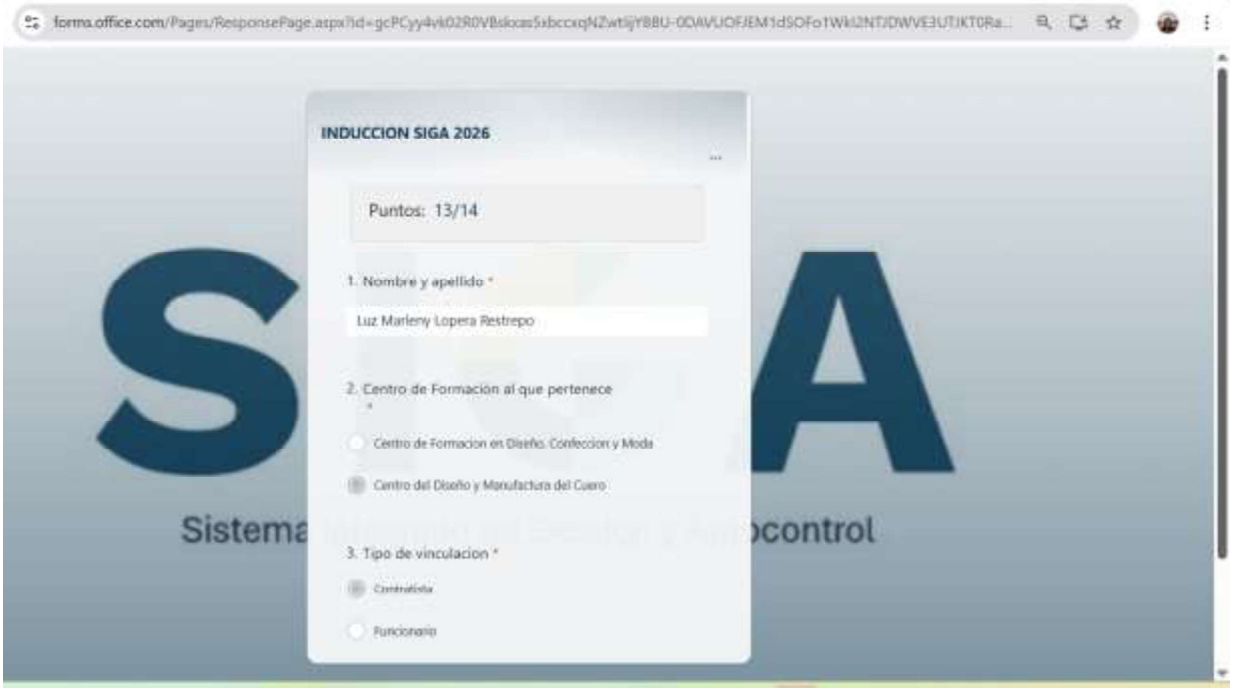




9. Participar en reuniones, eventos y/o actividades programadas por el centro de formación: Lista de asistencia a capacitación SIIGA y evidencia de cuestionario realizado.



GOR-F-085 V02



10. Contar con la certificación vigente de la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 43575780

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ITAGUI, A los diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2451412 - 10/07/2025
No Y FECHA REGISTRO

YENY LINEY ROMERO OCHOA
Subdirectora (E) CENTRO DE FORMACION EN DISEÑO, CONFECCION Y MODA
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9203045402010982523CC43575780C

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169854 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923687 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO


01/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
02/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
03/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
04/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
05/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
21:59 - 23:59: Disponible
06/03/26
00:01 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
21:59 - 23:59: Disponible
07/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
08/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
09/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
10/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
11/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
12/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
13/03/26
00:01 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
21:59 - 23:59: Disponible
14/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
15/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
16/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
17/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
18/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
19/03/26
(3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
21:59 - 23:59: Disponible
20/03/26
00:01 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
21:59 - 23:59: Disponible
21/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
22/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
23/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
24/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
25/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE
26/03/26
00:01 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
21:59 - 23:59: Disponible
27/03/26
00:01 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2923687)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
21:59 - 23:59: Disponible
28/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
29/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
30/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 23:59: Disponible
31/03/26
00:01 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3169854)SEGUIMIENTO DE ETAPA PRÁCTICA
12:00 - 23:59: Disponible
01/04/26
02/04/26
03/04/26
04/04/26
05/04/26