



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta D.T.C.H, Marzo de 2026

Señor (a)
Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor(A) Contrato No.CO1.PCCNTR.9107232 De 2026
Coordinador Académico CAAG
Ciudad: Santa Marta- Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9107232 de 2026

DIANA CECILIA PEÑARANDA HOLGUIN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.082.252.540** 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$43.427.056)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.368.749)**, b) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497)**, b) Un último pago en el mes de noviembre de 2026 por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.158.331)**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros N° 51386804307 de BANCO DE COLOMBIA, cuyo titular es el Contratista

Plazo: Será hasta el 20 de Noviembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propis del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. AGROINDUSTRIA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Se elaboraron planes de clase alineados con las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en el programa. Se cumplió con la planificación de tiempos y cronogramas	Planes de clase, cronograma de formación, guías de aprendizaje, registros en plataforma institucional.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se diseñaron actividades prácticas y teóricas que fomentaron habilidades motrices y cognitivas. Se incorporaron metodologías activas.	Proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material didáctico, instrumentos de evaluación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se adaptaron actividades a las necesidades y contextos de los aprendices.	Diagnóstico inicial del aprendiz, registros de caracterización, formatos de estilos de aprendizaje.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se brindó retroalimentación constante y se diseñaron estrategias de refuerzo.	Registro de inducción, listas de asistencia, material de inducción, evidencias fotográficas.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizó seguimiento individual y grupal al proceso de aprendizaje.	Reportes de seguimiento, bitácora del aprendiz en plataforma, informes de seguimiento.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó registro diario de asistencia y reporte en el sistema.	Registros de asistencia, reportes en Sofía Plus.



7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se verificó que todos los aprendices aparecieran correctamente registrados.	Reporte de aprendices asociados en Sofía Plus.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evaluaron evidencias según criterios del programa.	Registros de evaluación en Sofía Plus e instrumentos de evaluación.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizaron plataformas para planeación y seguimiento del proceso formativo.	Registros en plataformas institucionales.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se propusieron estrategias innovadoras para mejorar procesos de enseñanza.	Propuestas de innovación pedagógica y documentos de formulación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se colaboró en proyectos de investigación aplicada e innovación.	Actas de reuniones y listas de asistencia.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Se garantizó cumplimiento de actividades en lugares asignados.	Órdenes de desplazamiento e informes de comisión.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentaron reportes dentro de los plazos establecidos.	Reportes de eventos en Sofía Plus y soportes de pago.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se recopilaron documentos y evidencias del proceso formativo.	Portafolio del instructor y archivos digitales.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizó uso adecuado de los equipos y recursos.	Formatos de inventario y actas de entrega.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Se colaboró en estrategias de fortalecimiento del proceso formativo.	Informes de apoyo al proceso de calidad.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la	Se organizaron materiales y recursos didácticos.	Listados de materiales y solicitudes de recursos.



	adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Se incorporaron estrategias innovadoras en la enseñanza.	Evidencias de implementación de estrategias pedagógicas.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se brindó información a la comunidad sobre programas de formación.	Material de divulgación y registro fotográfico.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizado en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Se apoyó instalación de herramientas necesarias para la formación.	Registro fotográfico e informes técnicos.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se elaboraron informes detallados de las actividades.	Informes mensuales de actividades.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica	Se gestionaron solicitudes de materiales y recursos.	Correos institucionales y formatos de solicitud.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se actualizaron contenidos con nuevas metodologías.	Guías actualizadas y uso de herramientas digitales.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se promovió uso adecuado de espacios y equipos.	Ambientes en buen estado.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se adjuntaron soportes de actividades realizadas.	Anexo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se respondieron requerimientos y se enviaron informes mensuales.	Correo electrónico coordinación académica.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Se garantizaron espacios adecuados para la formación.	Anexo.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Se inició proceso de certificación como instructor.	No se requirió la actividad.

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



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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **36652265** de planilla SOI referente al mes de febrero de 2026

Cordialmente,

DIANA CECILIA PEÑARANDA HOLGUIN
Contratista
C.C. No. 1.082.252.540

Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9107232 DE 2026**





IMPORTANCIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO EN PROCESOS DE ALIMENTOS

Un diagrama de flujo es una representación gráfica que muestra la secuencia de pasos en un proceso. Se utiliza para analizar y mejorar la eficiencia de los procesos, identificar áreas de mejora y comunicar la información de manera clara y concisa.

En la industria alimentaria, el diagrama de flujo resulta útil para entender cómo se elabora un producto, desde la selección de los ingredientes hasta la distribución final. Esto permite detectar posibles problemas de calidad, seguridad o eficiencia en el proceso de producción.



No hay ninguna nota.





ICAURTE
L - MAGDALENA
ción y Progreso
Obsequiado por:
BEYPOM
UN DISEÑO
DIFERENTE
| Dir.: Calle 4 #10-83 General Magd.





Seguidamente se realizó la planeación inicial del proceso de inducción para los aprendices, en la cual se contempló la socialización de aspectos fundamentales del programa de articulación con la media, entre ellos:

- Presentación institucional del SENA.
- Alcance y objetivos del programa de formación.
- Responsabilidades del aprendiz SENA.
- Normas de convivencia y disciplina formativa.
- Lineamientos de evaluación y seguimiento académico.
- Uso de ambientes de formación y aplicación de normas de seguridad e higiene.

De igual manera, se establecieron orientaciones generales para la planeación pedagógica inicial de la formación, contemplando la organización de actividades formativas, metodologías de aprendizaje y estrategias de seguimiento que permitan garantizar el desarrollo progresivo de las competencias establecidas en cada programa.

Finalmente, se acordó mantener comunicación permanente entre las partes para asegurar la adecuada implementación del proceso formativo durante el año académico.

CONCLUSIONES

La reunión permitió organizar de manera articulada el inicio del proceso formativo de los programas técnicos, estableciendo los horarios y lineamientos iniciales que orientarán el desarrollo de la formación durante el periodo académico. Se resalta la importancia del trabajo conjunto entre el SENA y la institución educativa para garantizar la calidad del proceso de formación de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Establecer los horarios definidos para el desarrollo de la formación de los programas técnicos en grado 10° y 11°	10/03/2026	Coordinador Académico	Higuel Silva
Realizar la inducción a los aprendices al inicio del proceso formativo	10/03/2026	Instructora Sena Docente Par	Jader Carreño
Mantener comunicación permanente entre la institución educativa y el instructor SENA para la organización de las actividades académicas	Todo el calendario escolar	Coordinador Académico Instructora Sena Docente Par	Olano Penaranda Jader Carreño
Garantizar el cumplimiento de los lineamientos	Todo el calendario escolar		

GOR-F-084V02





ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de planeación académica y asignación de carga horaria – Programas articulados grado 10° y 11° Grado 11° – Técnico en Procesamiento de lácteos Grado 10° – Técnico en Procesamiento de lácteos			
CIUDAD Y FECHA: El Banco , 10 de marzo/2026		HORA INICIO: 08: 10 am	HORA FIN: 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: I.E.D TECNICA LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CAAG	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Bienvenida y contextualización del proceso de articulación con la media.2. Revisión de los programas de formación a desarrollar en los grados 10° y 11°.3. Concertación de la carga horaria para cada programa.4. Planeación de la inducción para los aprendices.5. Orientaciones iniciales para el desarrollo del proceso formativo.6. Definición de compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Establecer la carga horaria para el desarrollo de los programas de formación articulados con la media técnica en los grados 10° y 11°.2. Coordinar la organización del proceso formativo acorde con los lineamientos del programa de Articulación con la Media del SENA.3. Realizar la planeación inicial de las actividades de inducción y formación para los aprendices vinculados a los programas técnicos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Durante la jornada se llevó a cabo un espacio de coordinación académica orientado a organizar el inicio del proceso formativo correspondiente al programa de Articulación con la Media entre el SENA y la I.E.D TECNICA LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS.</p> <p>Inicialmente se realizó la revisión de los programas de formación que se desarrollarán durante la vigencia académica, estableciendo que los aprendices de grado 11° continuarán su proceso formativo en el programa Técnico en Procesamiento lácteos ,se procedió a la concertación y asignación de la carga horaria para cada programa, teniendo en cuenta la intensidad horaria establecida en el diseño curricular del SENA y la disponibilidad de espacios dentro del horario académico institucional. Este ejercicio permitió organizar los tiempos de formación de manera articulada con las demás áreas del plan de estudios del establecimiento educativo.</p>			

GOR-F-084 V02



establecidos por el programa de Articulación con la Media del SENA				
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ANGEL SILVERA	I.ET.D LVDS			<i>Miguel Silvera</i>
JADER CARRENO	I.E.T.D LVDS	<i>Si</i>		<i>Jader Carreno</i>
DIANA PEÑARANDA	CAAG	<i>Si</i>		<i>Diana Peñaranda</i>
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



El plan de nivelación se desarrollará durante las primeras semanas de intervención del instructor SENA y estará orientado a fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas de los aprendices mediante las siguientes estrategias:

1. Revisión conceptual guiada

Se realizará la socialización de contenidos fundamentales relacionados con el programa de formación, tales como:

- Conceptos básicos de agroindustria y procesamiento de alimentos.
- Importancia de la transformación de productos lácteos.
- Normas básicas de higiene y manipulación de alimentos.

2. Desarrollo de guías de aprendizaje

Los aprendices desarrollarán guías de aprendizaje orientadas al refuerzo de contenidos teóricos y al desarrollo de actividades prácticas relacionadas con el procesamiento de productos lácteos.

3. Actividades prácticas de refuerzo

Se realizarán ejercicios prácticos relacionados con:

- Identificación y clasificación de materias primas.
- Operaciones básicas de transformación (Rmp, Bpm, entre otras).
- Reconocimiento de equipos y utensilios utilizados en procesos agroindustriales.

4. Socialización y retroalimentación

Los aprendices participarán en espacios de socialización donde podrán presentar los resultados de las actividades desarrolladas, permitiendo realizar procesos de retroalimentación y aclaración de dudas.

5. Evidencias de aprendizaje

El proceso de nivelación quedará soportado mediante:

- Desarrollo de guías de aprendizaje.
- Registros de actividades prácticas.
- Evidencias fotográficas.
- Evaluaciones de conocimiento.

Este proceso permitirá integrar a los aprendices al desarrollo normal del programa, garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos.

Adicionalmente, durante la reunión se abordaron aspectos relacionados con el inicio del proceso formativo del grado 10° en el programa Técnico en Agroindustria Alimentaria, definiendo orientaciones iniciales para la realización de la inducción a los aprendices, la socialización del programa de formación y la organización de las primeras actividades académicas.

CONCLUSIONES

La reunión permitió definir estrategias pedagógicas para garantizar la continuidad del proceso formativo de los aprendices de grado 11° mediante la implementación de un plan de nivelación que permita fortalecer las competencias técnicas del programa. Asimismo, se establecieron orientaciones para el inicio del programa Técnico en procesos lácteos, los



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión académica con docente PAR e Instructora Sena Programas de formación: Grado 11°: Técnico en Procesamiento de lácteos Grado 10°: Técnico en Procesamiento de lácteos			
CIUDAD Y FECHA: El Banco , 10 de marzo/2026		HORA INICIO: 10:20 am	HORA FIN: 12:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: I.E.D TECNICA LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CAAG	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Contextualización del estado del proceso formativo de los aprendices de grado 11°.2. Definición del plan de nivelación académica.3. Estrategias para el desarrollo de competencias y resultados de aprendizaje.4. Organización del inicio del programa Técnico en Agroindustria Alimentaria para grado 10°.5. Establecimiento de compromisos y seguimiento.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Definir el plan de nivelación académica para los aprendices de grado 11° del programa Técnico en procesamiento de lacteos.2. Establecer estrategias para abordar las competencias y resultados de aprendizaje correspondientes al periodo comprendido entre el inicio del calendario escolar y el inicio del contrato del instructor SENA.3. Coordinar orientaciones para el inicio del proceso formativo del programa Técnico en Agroindustria Alimentaria con los estudiantes de grado 10°.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN <p>Durante la reunión se analizó la situación académica de los aprendices del grado 11° del programa Técnico en Procesamiento de lácteos , teniendo en cuenta que el calendario escolar de la institución educativa inició antes de la vinculación contractual del instructor SENA. Con base en lo anterior, se acordó implementar un plan de nivelación académica, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.</p> <p>Plan de Nivelación:</p>			



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.

ANEXO 1 al Acta 001

PLAN DE NIVELACIÓN ACADÉMICA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

Programa de Formación: Técnico en Procesamiento de lácteos.

Articulación con la Media

Institución Educativa: I.E.D TECNICA LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS

Grado: 11°

Periodo de Nivelación: [Fecha inicio] – [Fecha finalización]

Instructor SENE: DIANA PEÑARANDA

Docente PAR: JADER CARREÑO

1. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que el calendario académico de la institución educativa inició antes de la vinculación contractual del instructor SENA, se hace necesario implementar un plan de nivelación académica que permita abordar los contenidos y actividades formativas correspondientes al periodo transcurrido, garantizando el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en el programa Técnico en Procesamiento de lácteos. Este proceso permitirá fortalecer los conocimientos de los aprendices y asegurar la continuidad del proceso formativo dentro del marco del programa de Articulación con la Media del SENA.

2. OBJETIVO DEL PLAN DE NIVELACIÓN

Fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas de los aprendices del grado 11°, mediante actividades teóricas y prácticas que permitan abordar las competencias y resultados de aprendizaje correspondientes al periodo académico previo al inicio del acompañamiento del instructor SENA.

3. TEMATICA A FORTALECER

Durante el proceso de nivelación se abordarán competencias relacionadas con:

- Reconocimiento del proceso agroindustrial aplicado a la elaboración de productos lácteos.
- Aplicación de principios básicos de manipulación e higiene de alimentos.
- Identificación de materias primas, equipos y utensilios utilizados en el procesamiento de procesamiento de lácteos .
- Comprensión de las operaciones básicas de transformación de alimentos.
- Aplicación inicial de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

El proceso de nivelación se desarrollará mediante:

GOR-F-084V02





estudiantes de grado 10°, asegurando la adecuada articulación entre el SENA y la institución educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Implementar el plan de nivelación durante las primeras semanas de formación	12/04/2026	Instructora Sena Docente Par	Diana Peñaranda Jader Carreño
Desarrollar guías de aprendizaje y actividades prácticas que permitan reforzar los contenidos del programa.	12/04/2026	Instructora Sena Docente Par	Diana Peñaranda Jader Carreño
Realizar seguimiento al avance académico de los aprendices mediante evidencias de aprendizaje	Todo el calendario escolar	Instructora Sena Docente Par	Diana Peñaranda Jader Carreño
Coordinar el proceso de inducción y el inicio de la formación para los estudiantes de grado 10° en el programa Técnico en procesamiento de lácteos.	12/03/2026	Instructora Sena Docente Par	Diana Peñaranda Jader Carreño
Mantener comunicación permanente entre el instructor SENA y la docente PAR para el seguimiento del proceso formativo	Todo el calendario escolar	Instructora Sena Docente Par	Diana Peñaranda Jader Carreño

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JADER CARREÑO	I.E.T.D LVDS	Si		Jader Carreño
DIANA PEÑARANDA	CAAG	Si		Diana Peñaranda

GOR-F-084 V02



8. RESPONSABLES

RESPONSABLE	CARGO	INSTITUCIÓN
DIANA PEÑARANDA	Instructora	SENA
JADER CARREÑO	Docente PAR	Institución Educativa

9. APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma
DIANA PEÑARANDA	Instructora SENA	<i>Diana Peñaranda h.</i>
JADER CARREÑO	Docente PAR	<i>Jader Carreño</i>

ANEXO 2 al Acta 001



- Socialización de contenidos técnicos.
- Desarrollo de guías de aprendizaje.
- Talleres de refuerzo conceptual.
- Actividades prácticas demostrativas.
- Socialización de resultados por parte de los aprendices.
- Retroalimentación del instructor.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SEMANA	ACTIVIDAD	COMPETENCIA A FORTALECER	EVIDENCIA
Semana 1	Socialización del programa de formación y conceptos básicos de agroindustria	Reconocimiento del proceso agroindustrial	Registro de participación y guía desarrollada
Semana 2	Manipulación e higiene de alimentos – principios básicos	Aplicación de normas básicas de higiene	Taller y cuestionario
Semana 3	Identificación de materias primas y clasificación de diferente productos lacteos.	Reconocimiento de materias primas	Actividad práctica y registro fotográfico
Semana 4	Operaciones básicas de procesamiento (Rmp , filtración ,inoculación etc)	Comprensión del proceso de transformación	Evidencia práctica
Semana 5	Reconocimiento de equipos y utensilios de procesamiento	Identificación de equipos de trabajo	Guía de aprendizaje
Semana 6	Aplicación básica de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)	Implementación inicial de BPM	Lista de chequeo y actividad práctica

6. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

El proceso de nivelación quedará soportado mediante:

- Guías de aprendizaje desarrolladas.
- Talleres de refuerzo conceptual.
- Evidencias prácticas realizadas por los aprendices.
- Registro fotográfico de actividades.
- Evaluaciones de conocimiento.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del plan de nivelación será realizado por el Instructor SENA en coordinación con la Docente PAR, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y el avance en el desarrollo de las competencias de los aprendices.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

Procesamiento de lácteos IEDT-LVDS.

11-02.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	/ CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Wendry Marcela Villaseca Rangel	1085100073			Estudiante			3242483522		Wendry R.
2	Camila Villaseca Gutiérrez	1085095541			Estudiante			3226013525		Camila
3	Barbara Torres Carreño	32047520			Estudiante			3052378185		Torres.
4	Karla Nicol Torres Salcedo	1079658346			Estudiante		Karlanicol11@gmail.com	3115470534		Karla Torres
5	Andreina Jarama	1085101631			Estudiante		andreinajarama16101@gmail.com	3002002604		Andreina J.
6	Yolennis D. Ardila U.	1067033700			Estudiante			3074280618		Yolennis
7	Nohemy E. Sarmiento M.	106817860			Estudiante			3834211499		Nohemy
8	Cristian Muñano				Estudiante			3106682770		Cristian
9	Josider Pineda	1082350899			Estudiante		Josider Pineda 900	3001678507		Josider
11	Luis S. Jimenez				Estudiante			3106571040		Luis
12	Cristina I. Vergara	1085098941			Estudiante		Cristinavergara@gmail.com	3116055873		Cristina
13	Jimena Martinez	3214715310			Estudiante		jeon04@hotmail.com	3044778220		Jimena
14	Rafael Vastres Renda				Estudiante		ren11h@16508	3114644743		Rafael
15	CARLOS ALBERTO	1085095240			Estudiante		Carlo38974@gmail.com	3116969762		CARLOS
16	Ximena López	1085099827			Estudiante		Ximena1167@gmail.com	3246046225		Ximena

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.

17 Kaiol Cuto 1085100916

Estudiante

304439
1031

Kaiol

GOR-F-085 V02