CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 13 de abril de 2026

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A)CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9053426**
Instructor G20
Coordinación Académica de Programas Especiales
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR.9053426** del 2026

Viviana Lorena Ulloa Merchán, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63549714** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de articulación con la media 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 CUATROCIENTS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (43.427.056,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructores, por duración definida, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en el área

temática: SISTEMAS y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Realice la planeación y alistamiento para el manejo de los diferentes documentos que se deben tener en cuenta para la orientación de las fichas: **3146999** Competencia: Mantenimiento de equipos de cómputo. **3413798** Competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** **RAP 01.** Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización **RAP 02** implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización **3150158** Competencia: administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos / administración de bases de datos. **3147062**	Lista de asistencia aprobadas.

		Competencia: Registrar Información **3172320** Competencia: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** 1- Registrar entradas y salidas en la periocidad y precisión de los pedidos, según las normas de registro de inventarios de materiales, equipos y elementos establecidos por la. 2- Registrar las existencias y tipos de inventarios considerando los elementos devolutivos y de consumo según la legislación y normas vigente.	
2	Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las	Se realizó el formato de planeación de actividades para la gestión y cargue de los eventos de Sofía plus.	Pantallazo del correo enviado al coordinador Teófilo Ayala.

	novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.		
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los .de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Registre inasistencia en la plataforma Sofía plus de los aprendices de las fichas **3146999** Competencia: Mantenimiento de equipos de cómputo. **3147062** Competencia: Registrar Información **3413798** Competencia: Inducción Competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** **RAP 01.** Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización **RAP 02** implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización	Pantallazos de las inasistencias
4	Realizar la inducción institucional a los	Se llevó a cabo la jornada de inducción dirigida a los aprendices de grado décimo	Fotografías y asistencia

	aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades.	de la Institución Educativa Nuestra Señora del Rosario, vinculados al programa de **Sistemas Teleinformáticos**	
5	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Realice el proceso de toma virtual de inventarios correspondiente a la vigencia 2026, de los equipos solicitados para el Colegio José de Ferro del Municipio de Enciso.	Pantallazo de correo electrónico de la certificación Toma Virtual de Inventarios.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Impartí formación profesional integral en las fichas: **3146999** Competencia: Mantenimiento de equipos de cómputo. **3413798** Competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultados de Aprendizaje:**	Registro Fotográfico y lista de asistencia

		RAP 01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización **RAP 02** implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización **3150158** Competencia: administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos / administración de bases de datos. **3147062** Competencia: Registrar Información **3172320** Competencia: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** 3- Registrar entradas y salidas en la periocidad y precisión de los pedidos, según las normas de registro de inventarios de materiales, equipos y elementos establecidos por la. 4- Registrar las existencias y tipos de inventarios considerando los elementos devolutivos y de consumo según la legislación y normas vigente.	

7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo planeación pedagógica.	Para el presente periodo no se ha realizado esta actividad.	Para el presente periodo no se ha realizado esta actividad.
8	Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas.	Asistencia y participación en la reunión mensual de articulación.	Fotos y asistencia
9	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la	La actividad programada fue **ejecutada** en el mes de pasado.	La actividad programada fue **ejecutada** en el mes de pasado.

	coordinación académica y supervisor (a) del contrato.		
10	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI**.**	Se llevó a cabo la revisión de las bitácoras correspondientes al mes de marzo para las siguientes fichas: **3150158** programación de Software – Colegio José de Ferro. **3146999** sistemas Tele informáticos Colegio Nuestra Señora Del Rosario.	Evidencia fotográfica y pantallazo de bitácora
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.	Se realizó el acompañamiento en la capacitación y visita técnica de los aprendices de la Institución Educativa Divino Niño (Capitanejo) a las instalaciones del SENA, sede Málaga.	Evidencia fotográfica y asistencia.
12	Apoyar la gestión para la matricula, seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el presente periodo no se ha realizado esta actividad.	Para el presente periodo no se ha realizado esta actividad.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de abril, cargadas en el secop II.	Archivos reportados en el GF__63549714_12826_ABRIL_2026 y GC_63549714_12826_ABRIL_2026 en la plataforma secop II

	anual de gestión de centro en los términos solicitados.		
14	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se llevó a cabo la elección de vocero y las actividades programadas en la fase de inducción.	Actas
15	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Brindé apoyo en la difusión de la Oferta Campe SENA titulada cerrada a través de mis redes sociales, principalmente vía WhatsApp. Apoyé para difundir la segunda oferta presencial a través de WhatsApp.	Pantallazo de WhatsApp
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá	Llevo a cabo el seguimiento periódico de los ambientes y herramientas de computación provistos por las sedes educativas, garantizando el correcto uso y resguardo de los equipos durante el desarrollo de las actividades formativas.	Evidencia Fotográfica

	estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
17	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Realice la planeación y alistamiento para el manejo de los diferentes documentos que se deben tener en cuenta para la orientación de las fichas: **3146999** Competencia: Mantenimiento de equipos de cómputo. **3413798** Competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** **RAP 01.** Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización **RAP 02** implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización **3150158** Competencia:	Lista de chequeo

		administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos / administración de bases de datos. **3147062** Competencia: Registrar Información **3172320** Competencia: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** 5- Registrar entradas y salidas en la periocidad y precisión de los pedidos, según las normas de registro de inventarios de materiales, equipos y elementos establecidos por la. 6- Registrar las existencias y tipos de inventarios considerando los elementos devolutivos y de consumo según la legislación y normas vigente.	
18	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Para el presente periodo no se ha requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se ha requirió esta actividad.

	inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.		
19	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el	Presente el portafolio de las fichas asignadas, debidamente integrado con la documentación solicitada para el proceso de verificación.	Asistencia, fotografía y lista de chequeo.

	grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa ARTICULACION CON LA MEDIA.		
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. B. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. C. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. D. Documento de legalización de transporte	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

	diligenciado según lineamientos.		
21	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se elaboró el informe de Gestión Financiera correspondiente al mes de abril del presente año, con los respectivos soportes, alimentados en la plataforma de SECOP II	Archivos reportados en el GF__63549714_12826_ABRIL_2026 y GC_63549714_12826_ABRIL_2026 en la plataforma secop II
22	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de abril, cargadas en el secop II el día 12.	Archivos reportados en el GF__63549714_12826_ABRIL_2026 y GC_63549714_12826_ABRIL_2026 en la plataforma secop II
23	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
24	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago oportuno de la seguridad social del mes de enero. SOI Numero de planilla: 4649363044 Fecha de planilla: 07 abril de 2026	Planilla de pago de seguridad social que se encuentra en el GF
25	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

	aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Realice el proceso de certificación de la norma **orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** el cual está vigente. Realice el proceso de certificación de la norma **transmitir información de acuerdo con sistemas de comunicación y características del usuario.**	Certificados de aprobación de las normas
27	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área.	Esta actividad ya se ejecuto	Esta actividad ya se ejecuto
28	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación.	Esta actividad ya se ejecuto	Esta actividad ya se ejecuto

29	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
30	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento, 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.

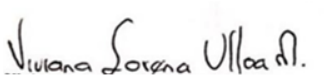
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

NOTA INTERNA: Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. **4649363044** de la planilla, SOI referente al mes de **marzo**.

Evidencias en (76) folios

Cordialmente,



Viviana Lorena Ulloa Merchán
C.C. No. 63549714 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

Gynna Paola Carvajal Correa
Supervisor(a) contrato no. **CO1.PCCNTR. 9053426 de 2026**
Coordinación Académica de Programas Especiales

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 11 marzo AL 13 DE abril DEL AÑO 2026

OBLIGACIÓN #1: Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.

OBLIGACIÓN #17: Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

ACTIVIDAD: Realice planeación y alistamiento para el manejo de los diferentes documentos que se deben tener en cuenta para la orientación de las fichas: 3146999 – 3413798 – 3150158 – 3147062 - 3172320

Enlace portafolios:

Lista de chequeo Grado Once Nuestra Señora del Rosario



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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233108 – 1
PROYECTO FORMATIVO: EJECUCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS TELEINFOMÁTICAS CON APLICACIÓN DE TÉCNICAS INNOVADORAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CATA.	**CÒDIGO:** 2927513
N° DE FICHA: 3146999	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 13/2026	

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

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

EVALUACIÓN

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

OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCION CON AP4_AA1, TERMINA A MEDIADOS DE MAYO ... ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE; PENDIENTE: - ACTA EQUIPO EJECUTOR **ETAPA PRÁCTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON 4 BITACORAS Y EL PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
Viviana L. Ulloa M. **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

Lista de chequeo Decimo Nuestra Señora del Rosario

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: SISTEMAS TELEINFORMATICOS	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233108 – 1
PROYECTO FORMATIVO: EJECUTAR SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO Y UTILIZAR HERRAMIENTAS TELEINFORMÁTICAS INNOVADORAS, ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LAS ORGANIZACIONES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRE	**CÓDIGO:** 2978727
N° DE FICHA: 3413798	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 13/2026	

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

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

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

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

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE ANALISIS AP2_AA1_OPERAR; NO HA EVALUADO, TERMINA A INICIOS DE JUNIO ... ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE, PENDIENTE: - ACTA INDUCCION - ACTA EQUIPO EJECUTOR - CURRICULO - PLAN DE TRABAJO INDUCCIO CON TODAS LAS FIRMAS APRENDICES - REPORTE DE JUICIOS INDUCCION
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

Lista de chequeo Grado Once Colegio José de Ferro

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233104 – 2
PROYECTO FORMATIVO: DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	**CÒDIGO:** 2952027
N° DE FICHA: 3150158	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 13/2026	

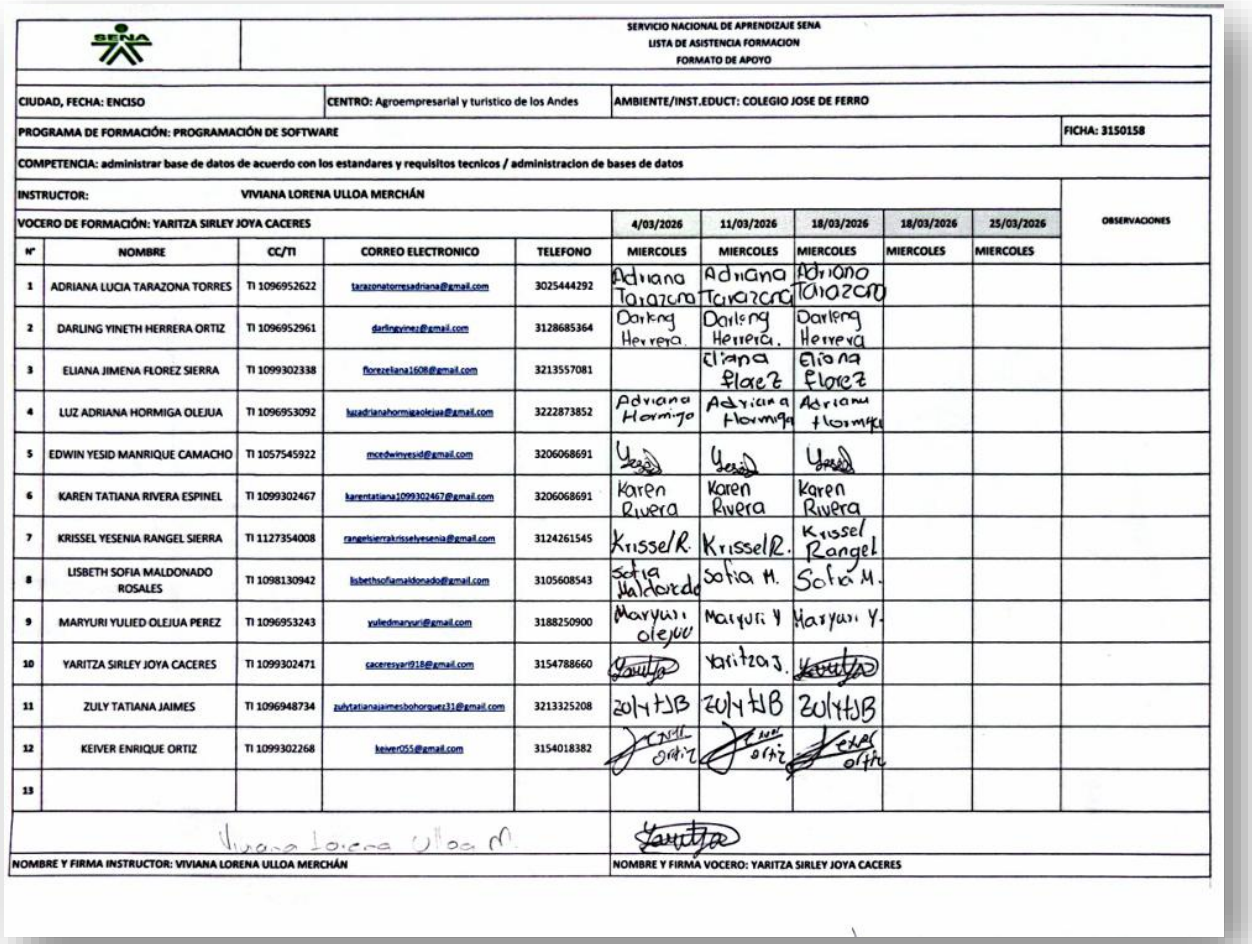
INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE 1. *PLANEACIÓN* 2. *EJECUCIÓN* 3. *EVALUACIÓN*			
1	***LA* CARPETA PLANEACIÓN CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.			
2	***LA CARPETA EJECUCIÓN CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** *(Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de			

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

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

OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE DE PLANEACION, CON AP3_AA2; TERMINA A MEDIADOS DE ABRIL ... ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE, PENDIENTE: - ACTA EQUIPO EJECUTOR **ETAPA PRÁCTICA** FINALIZA CON 4 BITACORAS POR APRENDIZ Y EL PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR		**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

ASISTENCIA COLEGIO JOSÉ DE FERRO MARZO - ABRIL



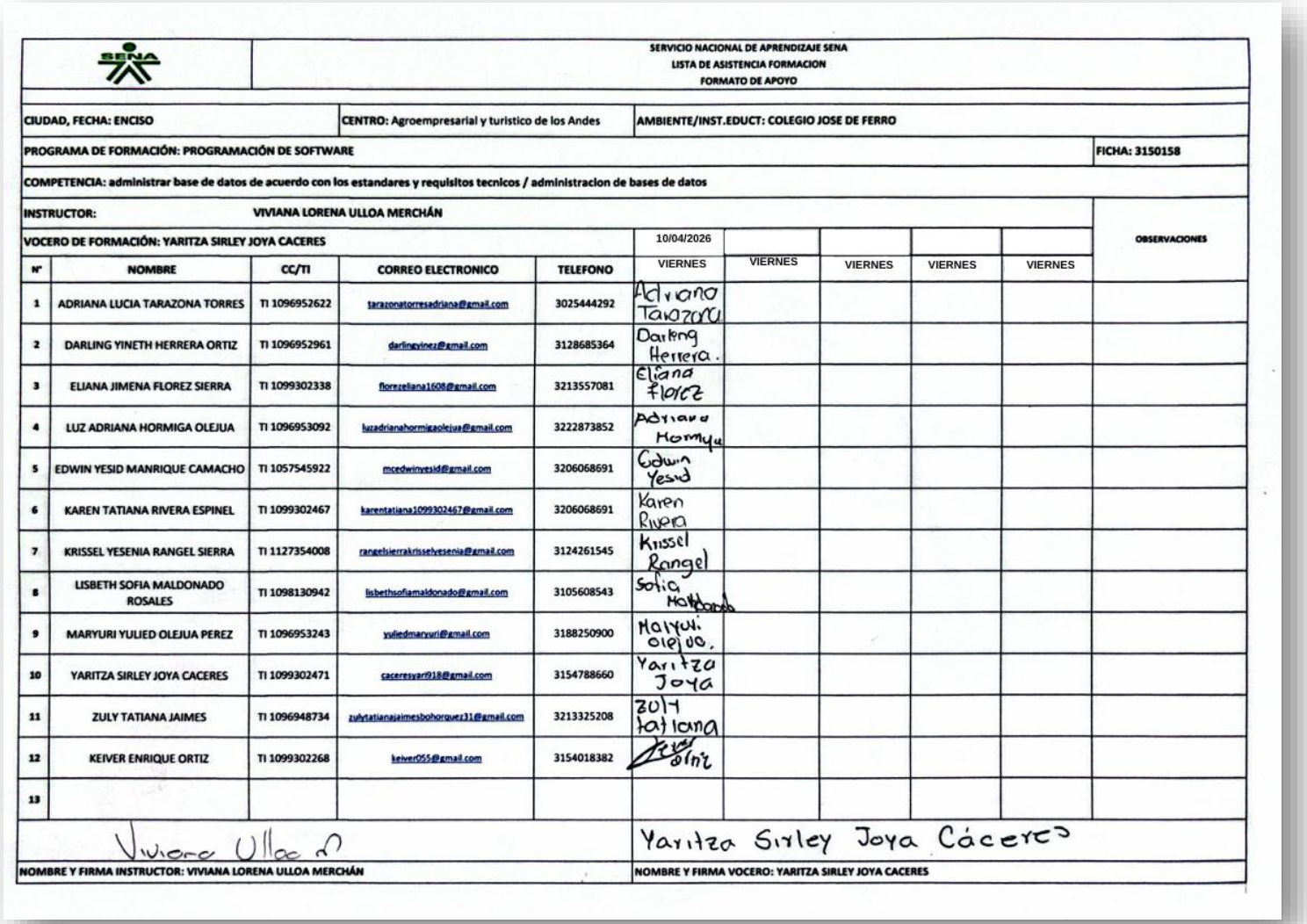
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: ENCISO	CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes	AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO JOSE DE FERRO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE		FICHA: 3150158
COMPETENCIA: administrar base de datos de acuerdo con los estandares y requisitos tecnicos / administracion de bases de datos		
INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN		
VOCERO DE FORMACIÓN: YARITZA SIRLEY JOYA CACERES		

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	4/03/2026 MIERCOLES	11/03/2026 MIERCOLES	18/03/2026 MIERCOLES	18/03/2026 MIERCOLES	25/03/2026 MIERCOLES	OBSERVACIONES
1	ADRIANA LUCIA TARAZONA TORRES	TI 1096952622	tarazonatorresadriana@gmail.com	3025444292	Adriana Tarazona	Adriana Tarazona	Adriana Tarazona			
2	DARLING YINETH HERRERA ORTIZ	TI 1096952961	darlingyinez@gmail.com	3128685364	Darling Herrera.	Darling Herrera.	Darling Herrera			
3	ELIANA JIMENA FLOREZ SIERRA	TI 1099302338	florezeliana1608@gmail.com	3213557081		Eliana Florez	Eliana Florez			
4	LUZ ADRIANA HORMIGA OLEJUA	TI 1096953092	luzadrianahormigaolejua@gmail.com	3222873852	Adriana Hormiga	Adriana Hormiga	Adriana Hormiga			
5	EDWIN YESID MANRIQUE CAMACHO	TI 1057545922	mcedwinyesid@gmail.com	3206068691	Yesid	Yesid	Yesid			
6	KAREN TATIANA RIVERA ESPINEL	TI 1099302467	karentatiana1099302467@gmail.com	3206068691	Karen Rivera	Karen Rivera	Karen Rivera			
7	KRISSEL YESENIA RANGEL SIERRA	TI 1127354008	rangelsierrakrisselyesenia@gmail.com	3124261545	KrisselR.	KrisselR.	Krissel Rangel			
8	LISBETH SOFIA MALDONADO ROSALES	TI 1098130942	lisbethsofiamaldonado@gmail.com	3105608543	Sofia Maldonado	Sofia M.	Sofia M.			
9	MARYURI YULIED OLEJUA PEREZ	TI 1096953243	yuliedmaryuri@gmail.com	3188250900	Maryuri olejua	Maryuri Y	Maryuri Y.			
10	YARITZA SIRLEY JOYA CACERES	TI 1099302471	caceresyari918@gmail.com	3154788660		Yaritza J.				
11	ZULY TATIANA JAIMES	TI 1096948734	zulytatianajaimesbohorquez31@gmail.com	3213325208	ZJB	ZJB	ZJB			
12	KEIVER ENRIQUE ORTIZ	TI 1099302268	keiver055@gmail.com	3154018382						
13										

Viviana Lorena Ulloa M.
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: YARITZA SIRLEY JOYA CACERES



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

CIUDAD, FECHA: ENCISO | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO JOSE DE FERRO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE | FICHA: 3150158

COMPETENCIA: administrar base de datos de acuerdo con los estandares y requisitos tecnicos / administracion de bases de datos

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

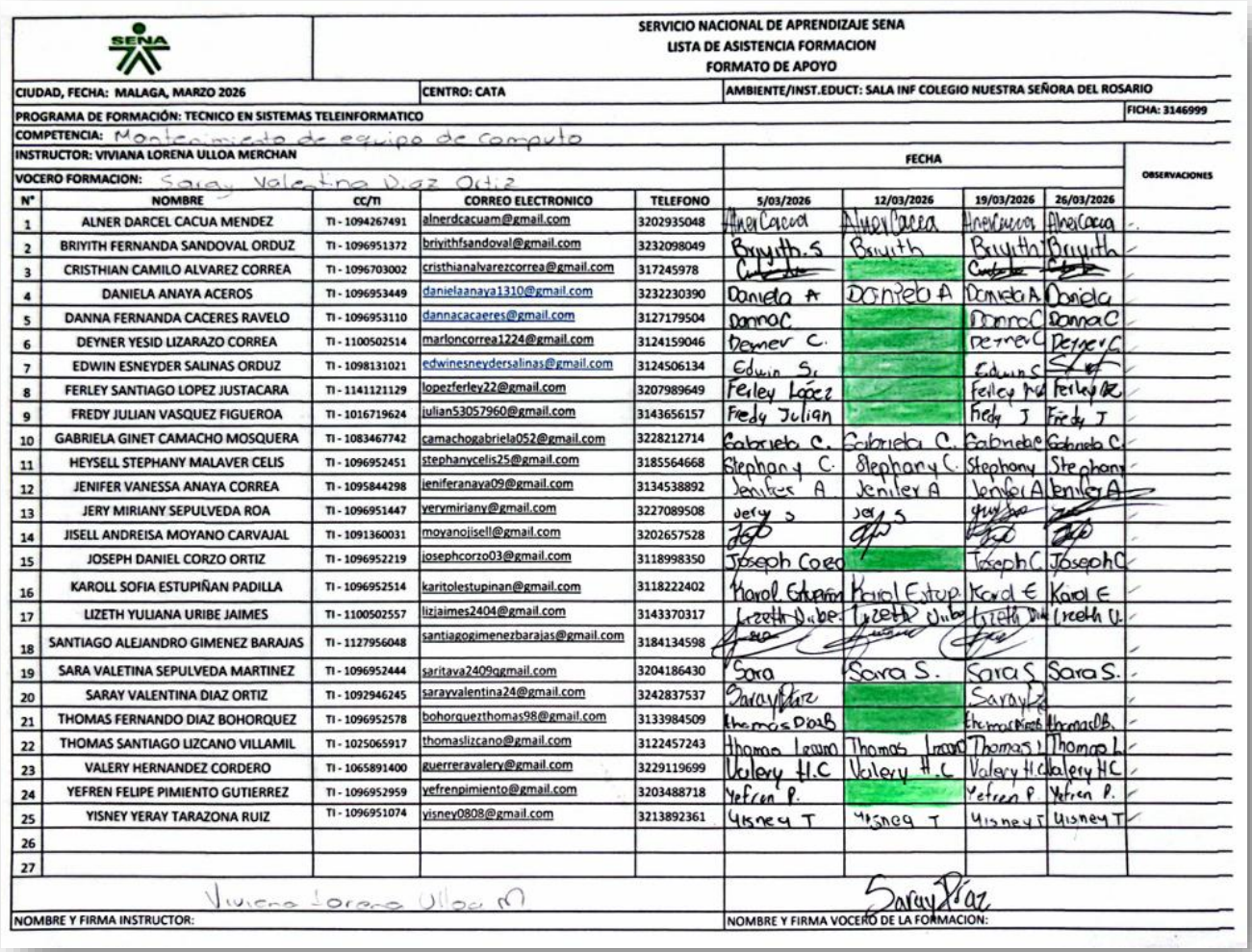
VOCERO DE FORMACIÓN: YARITZA SIRLEY JOYA CACERES

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	10/04/2026 VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	ADRIANA LUCIA TARAZONA TORRES	TI 1096952622	tarazonatorresadriana@gmail.com	3025444292	Adriana Tarazona					
2	DARLING YINETH HERRERA ORTIZ	TI 1096952961	darlingyinez@gmail.com	3128685364	Darling Herrera.					
3	ELIANA JIMENA FLOREZ SIERRA	TI 1099302338	florezeliana1608@gmail.com	3213557081	Eliana Florez					
4	LUZ ADRIANA HORMIGA OLEJUA	TI 1096953092	luzadrianahormigaolejua@gmail.com	3222873852	Adriana Hormiga					
5	EDWIN YESID MANRIQUE CAMACHO	TI 1057545922	mcedwinyesid@gmail.com	3206068691	Edwin Yesid					
6	KAREN TATIANA RIVERA ESPINEL	TI 1099302467	karentatiana1099302467@gmail.com	3206068691	Karen Rivera					
7	KRISSEL YESENIA RANGEL SIERRA	TI 1127354008	rangelsierrakrisselyesenia@gmail.com	3124261545	Krissel Rangel					
8	LISBETH SOFIA MALDONADO ROSALES	TI 1098130942	lisbethsofiamaldonado@gmail.com	3105608543	Sofia Maldonado					
9	MARYURI YULIED OLEJUA PEREZ	TI 1096953243	yuliedmaryuri@gmail.com	3188250900	Maryuri Olejua.					
10	YARITZA SIRLEY JOYA CACERES	TI 1099302471	caceresyari918@gmail.com	3154788660	Yaritza Joya					
11	ZULY TATIANA JAIMES	TI 1096948734	zulytatianajaimesbohorquez31@gmail.com	3213325208	Zuly tatiana					
12	KEIVER ENRIQUE ORTIZ	TI 1099302268	keiver055@gmail.com	3154018382	Keiver Ortiz					
13										

Viviana Ulloa — NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

Yaritza Sirley Joya Cáceres — NOMBRE Y FIRMA VOCERO: YARITZA SIRLEY JOYA CACERES

ASISTENCIA COLEGIO ROSARIO GRADO ONCE - MARZO – ABRIL



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

CIUDAD, FECHA: MALAGA, MARZO 2026 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA INF COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO | FICHA: 3146999

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICO

COMPETENCIA: Mantenimiento de equipo de computo

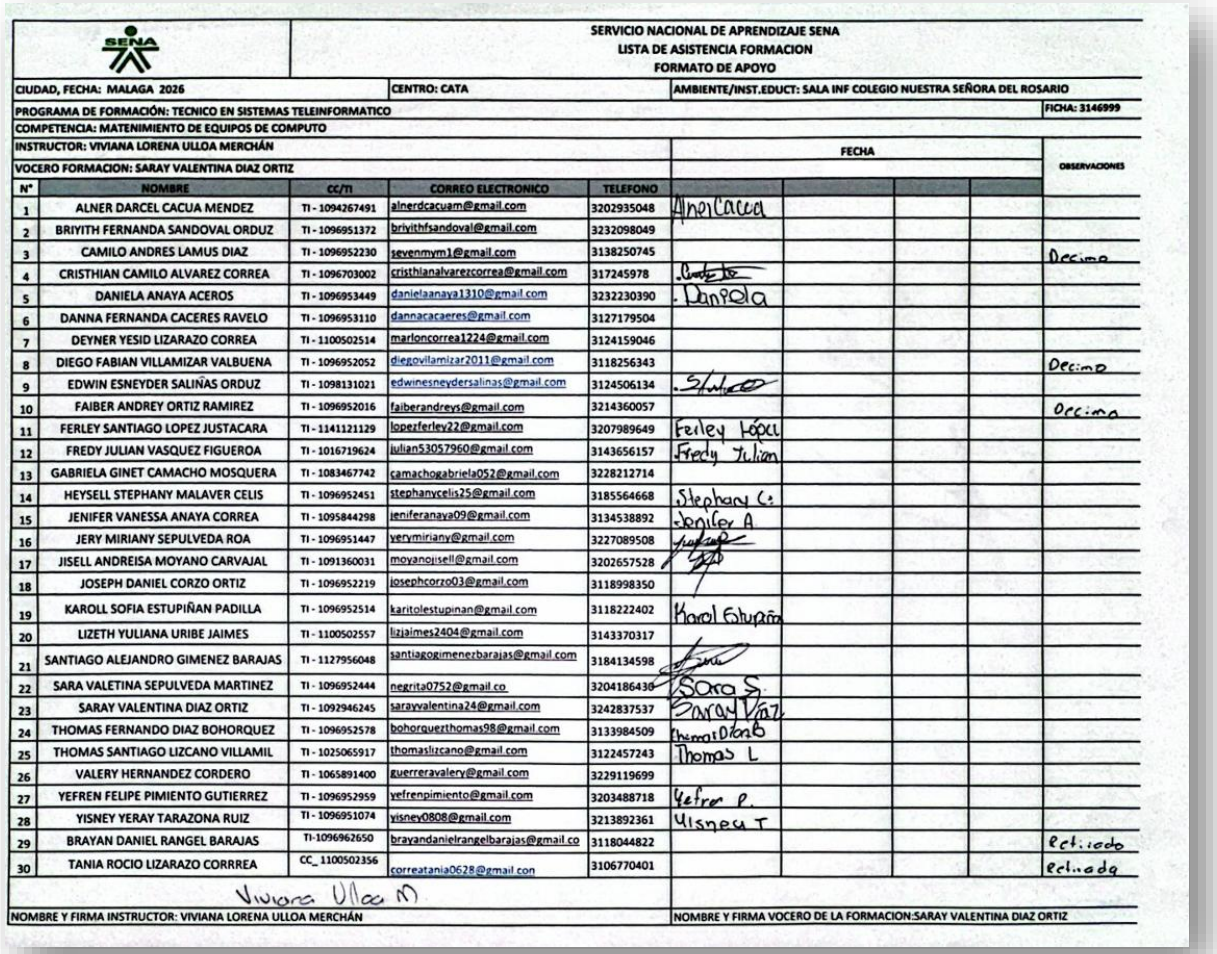
INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

VOCERO FORMACION: Saray Valentina Diaz Ortiz

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/03/2026	12/03/2026	19/03/2026	26/03/2026	OBSERVACIONES
1	ALNER DARCEL CACUA MENDEZ	TI - 1094267491	alnerdcacuam@gmail.com	3202935048					
2	BRIYITH FERNANDA SANDOVAL ORDUZ	TI - 1096951372	briyithfsandoval@gmail.com	3232098049					
3	CRISTHIAN CAMILO ALVAREZ CORREA	TI - 1096703002	cristhianalvarezcorrea@gmail.com	317245978					
4	DANIELA ANAYA ACEROS	TI - 1096953449	danielaanaya1310@gmail.com	3232230390					
5	DANNA FERNANDA CACERES RAVELO	TI - 1096953110	dannacacaeres@gmail.com	3127179504					
6	DEYNER YESID LIZARAZO CORREA	TI - 1100502514	marloncorrea1224@gmail.com	3124159046					
7	EDWIN ESNEYDER SALINAS ORDUZ	TI - 1098131021	edwinesneydersalinas@gmail.com	3124506134					
8	FERLEY SANTIAGO LOPEZ JUSTACARA	TI - 1141121129	lopezferley22@gmail.com	3207989649					
9	FREDY JULIAN VASQUEZ FIGUEROA	TI - 1016719624	julian53057960@gmail.com	3143656157					
10	GABRIELA GINET CAMACHO MOSQUERA	TI - 1083467742	camachogabriela052@gmail.com	3228212714					
11	HEYSELL STEPHANY MALAVER CELIS	TI - 1096952451	stephanycelis25@gmail.com	3185564668					
12	JENIFER VANESSA ANAYA CORREA	TI - 1095844298	jeniferanaya09@gmail.com	3134538892					
13	JERY MIRIANY SEPULVEDA ROA	TI - 1096951447	verymiriany@gmail.com	3227089508					
14	JISELL ANDREISA MOYANO CARVAJAL	TI - 1091360031	moyanojisell@gmail.com	3202657528					
15	JOSEPH DANIEL CORZO ORTIZ	TI - 1096952219	josephcorzo03@gmail.com	3118998350					
16	KAROLL SOFIA ESTUPIÑAN PADILLA	TI - 1096952514	karitolestupinan@gmail.com	3118222402					
17	LIZETH YULIANA URIBE JAIMES	TI - 1100502557	lizjaimes2404@gmail.com	3143370317					
18	SANTIAGO ALEJANDRO GIMENEZ BARAJAS	TI - 1127956048	santiagogimenezbarajas@gmail.com	3184134598					
19	SARA VALETINA SEPULVEDA MARTINEZ	TI - 1096952444	saritava2409ggmail.com	3204186430					
20	SARAY VALENTINA DIAZ ORTIZ	TI - 1092946245	sarayvalentina24@gmail.com	3242837537					
21	THOMAS FERNANDO DIAZ BOHORQUEZ	TI - 1096952578	bohorquezthomas98@gmail.com	3133984509					
22	THOMAS SANTIAGO LIZCANO VILLAMIL	TI - 1025065917	thomaslizcano@gmail.com	3122457243					
23	VALERY HERNANDEZ CORDERO	TI - 1065891400	guerreravalery@gmail.com	3229119699					
24	YEFREN FELIPE PIMIENTO GUTIERREZ	TI - 1096952959	yefrenpimiento@gmail.com	3203488718					
25	YISNEY YERAY TARAZONA RUIZ	TI - 1096951074	yisney0808@gmail.com	3213892361					
26									
27									

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Viviana Lorena Ulloa M

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Saray Diaz



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

CIUDAD, FECHA: MALAGA 2026 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA INF COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO | FICHA: 3146999

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICO

COMPETENCIA: MATENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

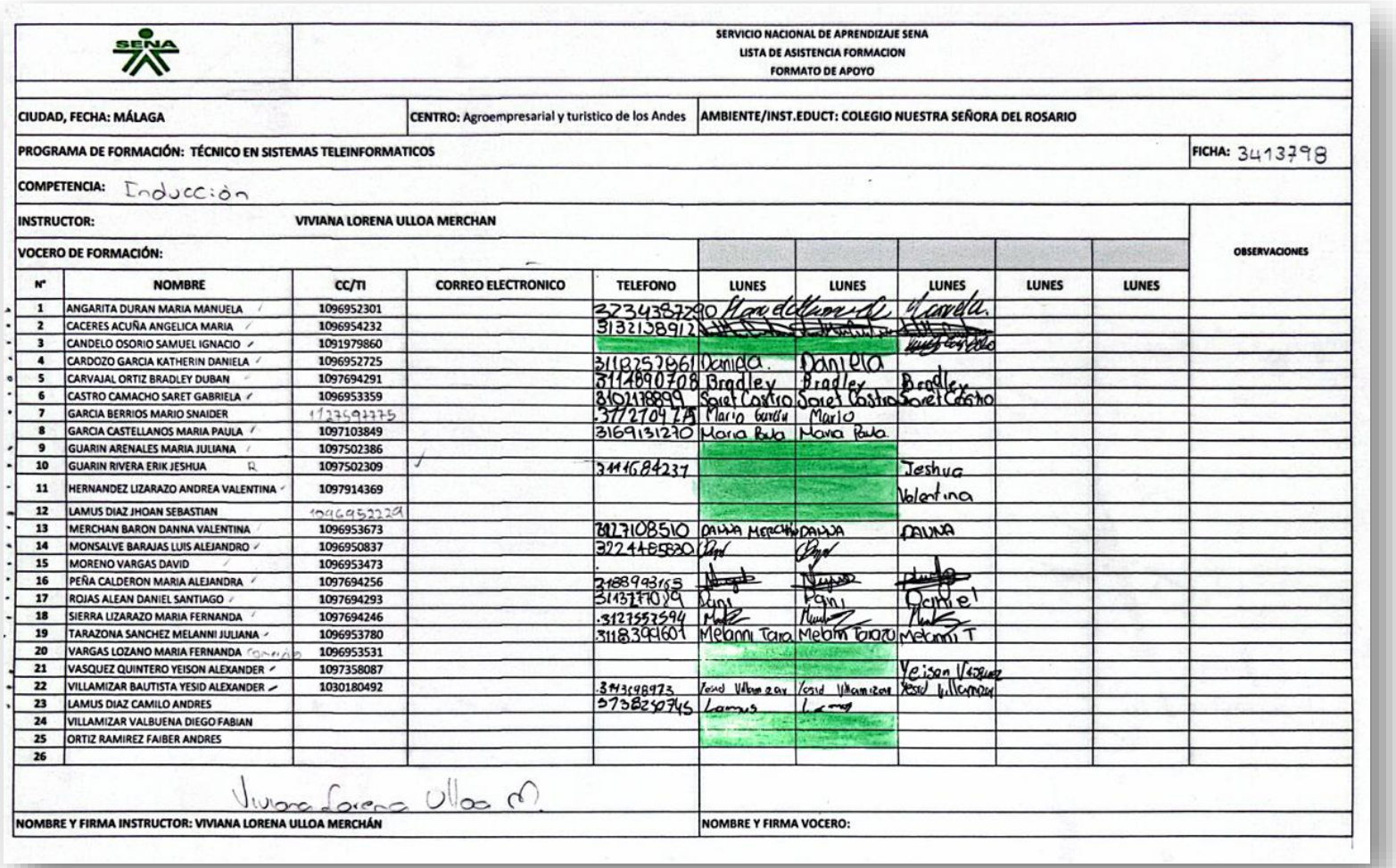
VOCERO FORMACION: SARAY VALENTINA DIAZ ORTIZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA				OBSERVACIONES
1	ALNER DARCEL CACUA MENDEZ	TI - 1094267491	alnerdcacuam@gmail.com	3202935048					
2	BRIYITH FERNANDA SANDOVAL ORDUZ	TI - 1096951372	briyithfsandoval@gmail.com	3232098049					
3	CAMILO ANDRES LAMUS DIAZ	TI - 1096952230	sevenmym1@gmail.com	3138250745					Decimo
4	CRISTHIAN CAMILO ALVAREZ CORREA	TI - 1096703002	cristhianalvarezcorrea@gmail.com	317245978					
5	DANIELA ANAYA ACEROS	TI - 1096953449	danielaanaya1310@gmail.com	3232230390					
6	DANNA FERNANDA CACERES RAVELO	TI - 1096953110	dannacacaeres@gmail.com	3127179504					
7	DEYNER YESID LIZARAZO CORREA	TI - 1100502514	marloncorrea1224@gmail.com	3124159046					
8	DIEGO FABIAN VILLAMIZAR VALBUENA	TI - 1096952052	diegovilamizar2011@gmail.com	3118256343					Decimo
9	EDWIN ESNEYDER SALIÑAS ORDUZ	TI - 1098131021	edwinesneydersalinas@gmail.com	3124506134					
10	FAIBER ANDREY ORTIZ RAMIREZ	TI - 1096952016	faiberandreys@gmail.com	3214360057					Decimo
11	FERLEY SANTIAGO LOPEZ JUSTACARA	TI - 1141121129	lopezferley22@gmail.com	3207989649					
12	FREDY JULIAN VASQUEZ FIGUEROA	TI - 1016719624	julian53057960@gmail.com	3143656157					
13	GABRIELA GINET CAMACHO MOSQUERA	TI - 1083467742	camachogabriela052@gmail.com	3228212714					
14	HEYSELL STEPHANY MALAVER CELIS	TI - 1096952451	stephanycelis25@gmail.com	3185564668					
15	JENIFER VANESSA ANAYA CORREA	TI - 1095844298	jeniferanaya09@gmail.com	3134538892					
16	JERY MIRIANY SEPULVEDA ROA	TI - 1096951447	yerymiriany@gmail.com	3227089508					
17	JISELL ANDREISA MOYANO CARVAJAL	TI - 1091360031	moyanojisell@gmail.com	3202657528					
18	JOSEPH DANIEL CORZO ORTIZ	TI - 1096952219	josephcorzo03@gmail.com	3118998350					
19	KAROLL SOFIA ESTUPIÑAN PADILLA	TI - 1096952514	karitolestupinan@gmail.com	3118222402					
20	LIZETH YULIANA URIBE JAIMES	TI - 1100502557	lizjaimes2404@gmail.com	3143370317					
21	SANTIAGO ALEJANDRO GIMENEZ BARAJAS	TI - 1127956048	santiagogimenezbarajas@gmail.com	3184134598					
22	SARA VALETINA SEPULVEDA MARTINEZ	TI - 1096952444	negrita0752@gmail.co	3204186430					
23	SARAY VALENTINA DIAZ ORTIZ	TI - 1092946245	sarayvalentina24@gmail.com	3242837537					
24	THOMAS FERNANDO DIAZ BOHORQUEZ	TI - 1096952578	bohorquezthomas98@gmail.com	3133984509					
25	THOMAS SANTIAGO LIZCANO VILLAMIL	TI - 1025065917	thomaslizcano@gmail.com	3122457243					
26	VALERY HERNANDEZ CORDERO	TI - 1065891400	guerreravalery@gmail.com	3229119699					
27	YEFREN FELIPE PIMIENTO GUTIERREZ	TI - 1096952959	yefrenpimiento@gmail.com	3203488718					
28	YISNEY YERAY TARAZONA RUIZ	TI - 1096951074	yisney0808@gmail.com	3213892361					
29	BRAYAN DANIEL RANGEL BARAJAS	TI-1096962650	brayandanielrangelbarajas@gmail.co	3118044822					Retirado
30	TANIA ROCIO LIZARAZO CORRREA	CC_1100502356	correatania0628@gmail.con	3106770401					Retirada

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:SARAY VALENTINA DIAZ ORTIZ

ASISTENCIA COLEGIO ROSARIO GRADO DÉCIMO - MARZO – ABRIL



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

CIUDAD, FECHA: MÁLAGA | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS | FICHA: 3413798

COMPETENCIA: Induccion

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

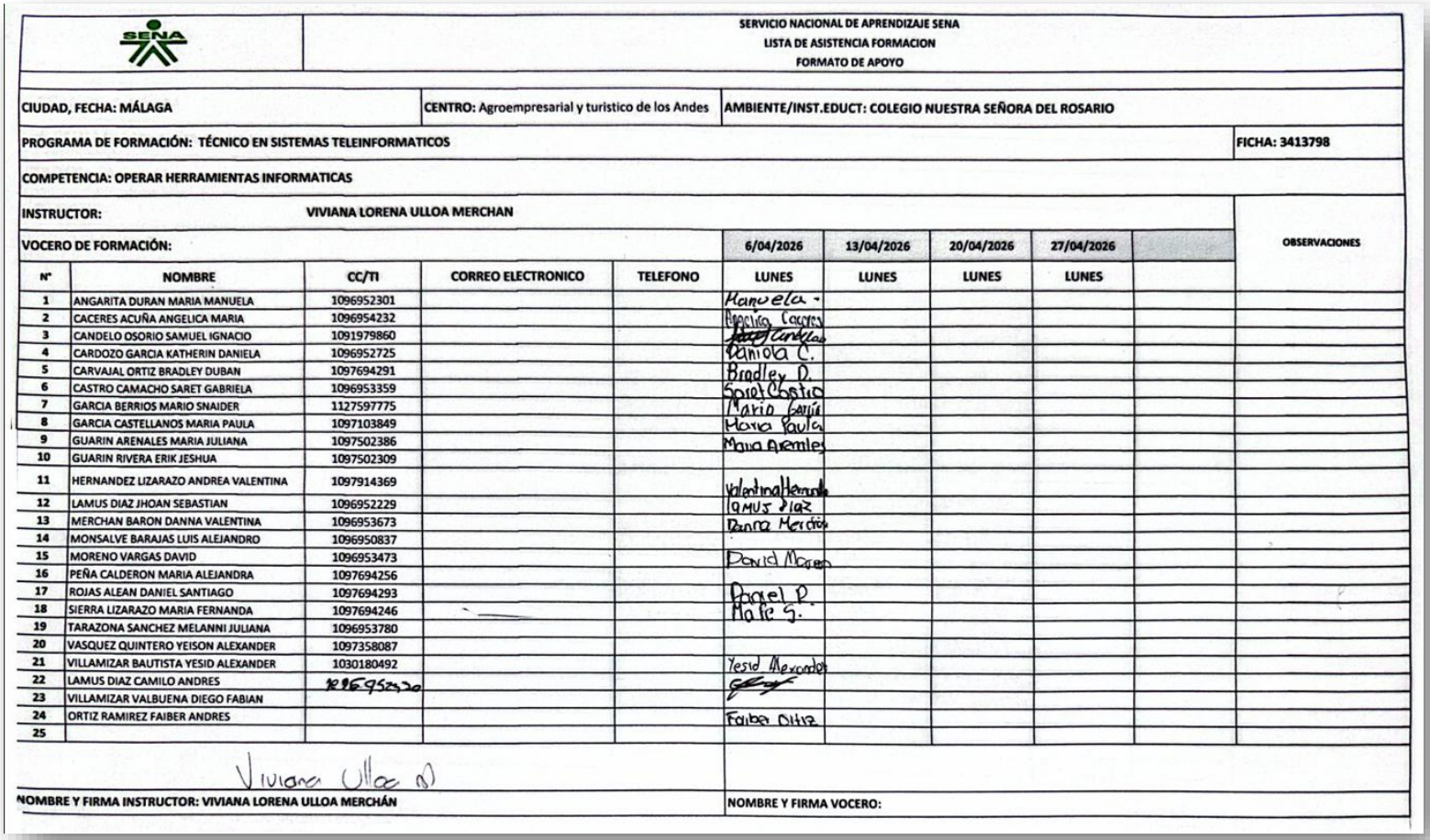
VOCERO DE FORMACIÓN:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	OBSERVACIONES
1	ANGARITA DURAN MARIA MANUELA	1096952301		3234387290						
2	CACERES ACUÑA ANGELICA MARIA	1096954232		3132138912						
3	CANDELO OSORIO SAMUEL IGNACIO	1091979860								
4	CARDOZO GARCIA KATHERIN DANIELA	1096952725		3118757661	Daniela	Daniela				
5	CARVAJAL ORTIZ BRADLEY DUBAN	1097694291		3114890708	Bradley	Bradley	Bradley			
6	CASTRO CAMACHO SARET GABRIELA	1096953359		3101418899	Saret Castro	Saret Castro	Saret Castro			
7	GARCIA BERRIOS MARIO SNAIDER	1123597775		3172704175	Mario Garcia	Mario				
8	GARCIA CASTELLANOS MARIA PAULA	1097103849		3169131270	Maria Paula	Maria Paula				
9	GUARIN ARENALES MARIA JULIANA	1097502386								
10	GUARIN RIVERA ERIK JESHUA	1097502309		3111684237			Jeshua			
11	HERNANDEZ LIZARAZO ANDREA VALENTINA	1097914369					Valentina			
12	LAMUS DIAZ JHOAN SEBASTIAN	1096952229								
13	MERCHAN BARON DANNA VALENTINA	1096953673		3127108510	DANNA MERCHAN	DANNA	DANNA			
14	MONSALVE BARAJAS LUIS ALEJANDRO	1096950837		3224488820						
15	MORENO VARGAS DAVID	1096953473								
16	PEÑA CALDERON MARIA ALEJANDRA	1097694256		3188993165						
17	ROJAS ALEAN DANIEL SANTIAGO	1097694293		3113277019			Daniel			
18	SIERRA LIZARAZO MARIA FERNANDA	1097694246		3127552594						
19	TARAZONA SANCHEZ MELANNI JULIANA	1096953780		3118391601	Melanni Tara	Melanni Tara	Melanni T			
20	VARGAS LOZANO MARIA FERNANDA	1096953531								
21	VASQUEZ QUINTERO YEISON ALEXANDER	1097358087					Yeison Vasquez			
22	VILLAMIZAR BAUTISTA YESID ALEXANDER	1030180492		3143148973	Yesid Villamizar	Yesid Villamizar	Yesid Villamizar			
23	LAMUS DIAZ CAMILO ANDRES			3138250745	Lamus	Lamus				
24	VILLAMIZAR VALBUENA DIEGO FABIAN									
25	ORTIZ RAMIREZ FAIBER ANDRES									
26										

Viviana Lorena Ulloa M.

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO:



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

CIUDAD, FECHA: MÁLAGA | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS | FICHA: 3413798

COMPETENCIA: OPERAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

VOCERO DE FORMACIÓN:

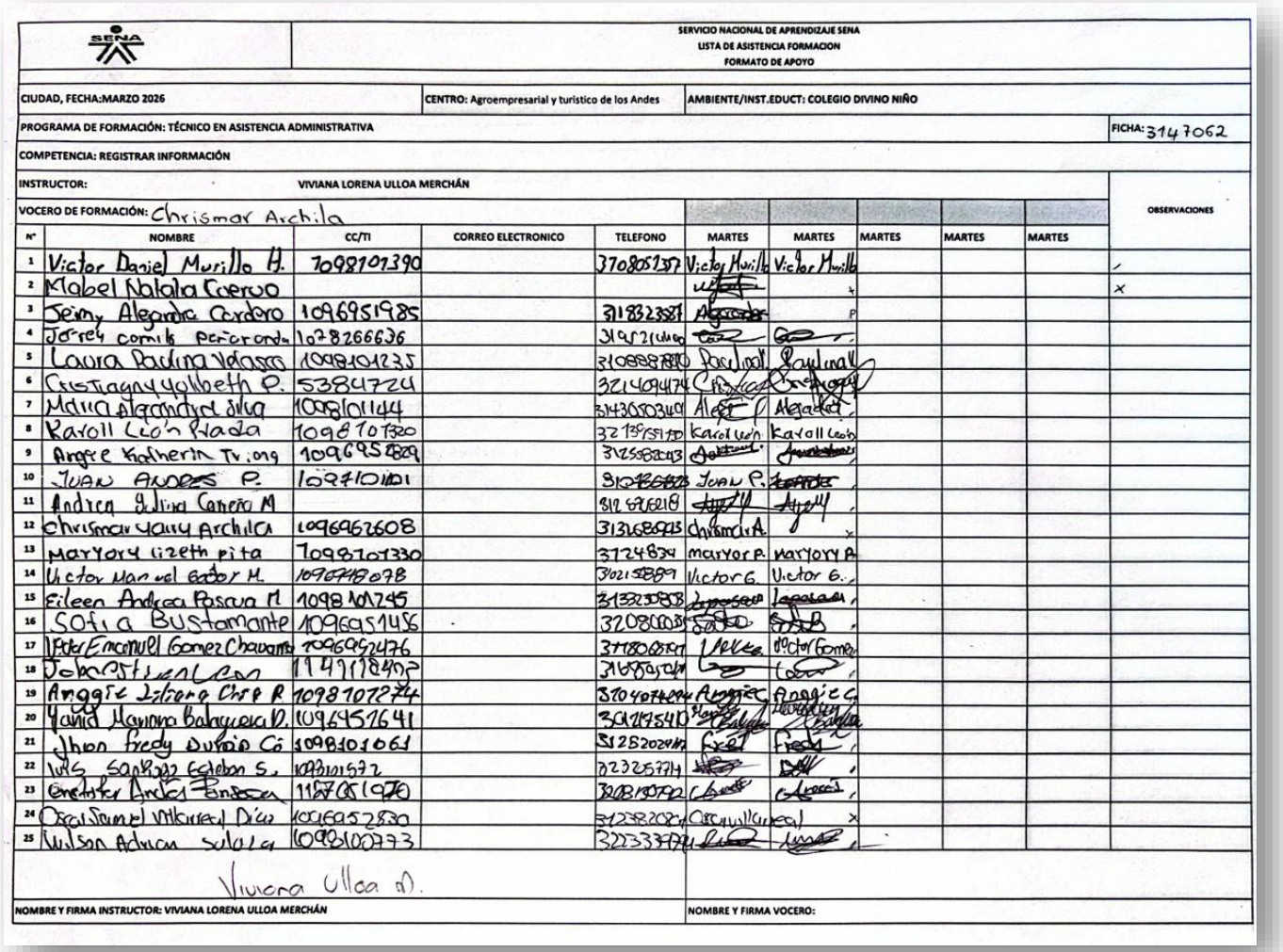
Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	6/04/2026 LUNES	13/04/2026 LUNES	20/04/2026 LUNES	27/04/2026 LUNES		OBSERVACIONES
1	ANGARITA DURAN MARIA MANUELA	1096952301			Manuela -					
2	CACERES ACUÑA ANGELICA MARIA	1096954232			Angelica Caceres					
3	CANDELO OSORIO SAMUEL IGNACIO	1091979860			[illegible]					
4	CARDOZO GARCIA KATHERIN DANIELA	1096952725			Daniela C.					
5	CARVAJAL ORTIZ BRADLEY DUBAN	1097694291			Bradley D.					
6	CASTRO CAMACHO SARET GABRIELA	1096953359			Saret Castro					
7	GARCIA BERRIOS MARIO SNAIDER	1127597775			Mario García					
8	GARCIA CASTELLANOS MARIA PAULA	1097103849			Maria Paula					
9	GUARIN ARENALES MARIA JULIANA	1097502386			Maria Arenales					
10	GUARIN RIVERA ERIK JESHUA	1097502309								
11	HERNANDEZ LIZARAZO ANDREA VALENTINA	1097914369			Valentina Hernandez					
12	LAMUS DIAZ JHOAN SEBASTIAN	1096952229			LAMUS DIAZ					
13	MERCHAN BARON DANNA VALENTINA	1096953673			Danna Merchán					
14	MONSALVE BARAJAS LUIS ALEJANDRO	1096950837								
15	MORENO VARGAS DAVID	1096953473			David Moreno					
16	PEÑA CALDERON MARIA ALEJANDRA	1097694256								
17	ROJAS ALEAN DANIEL SANTIAGO	1097694293			Angel P.					
18	SIERRA LIZARAZO MARIA FERNANDA	1097694246			Maria S.					
19	TARAZONA SANCHEZ MELANNI JULIANA	1096953780								
20	VASQUEZ QUINTERO YEISON ALEXANDER	1097358087								
21	VILLAMIZAR BAUTISTA YESID ALEXANDER	1030180492			Yesid Alexander					
22	LAMUS DIAZ CAMILO ANDRES	1096952920			[illegible]					
23	VILLAMIZAR VALBUENA DIEGO FABIAN									
24	ORTIZ RAMIREZ FAIBER ANDRES				Faiber Ortiz					
25										

Viviana Ulloa M

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO:

ASISTENCIA COLEGIO DIVINO NIÑO – GRADO ONCE - ABRIL



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

CIUDAD, FECHA:MARZO 2026 | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 3147062

COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACIÓN

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

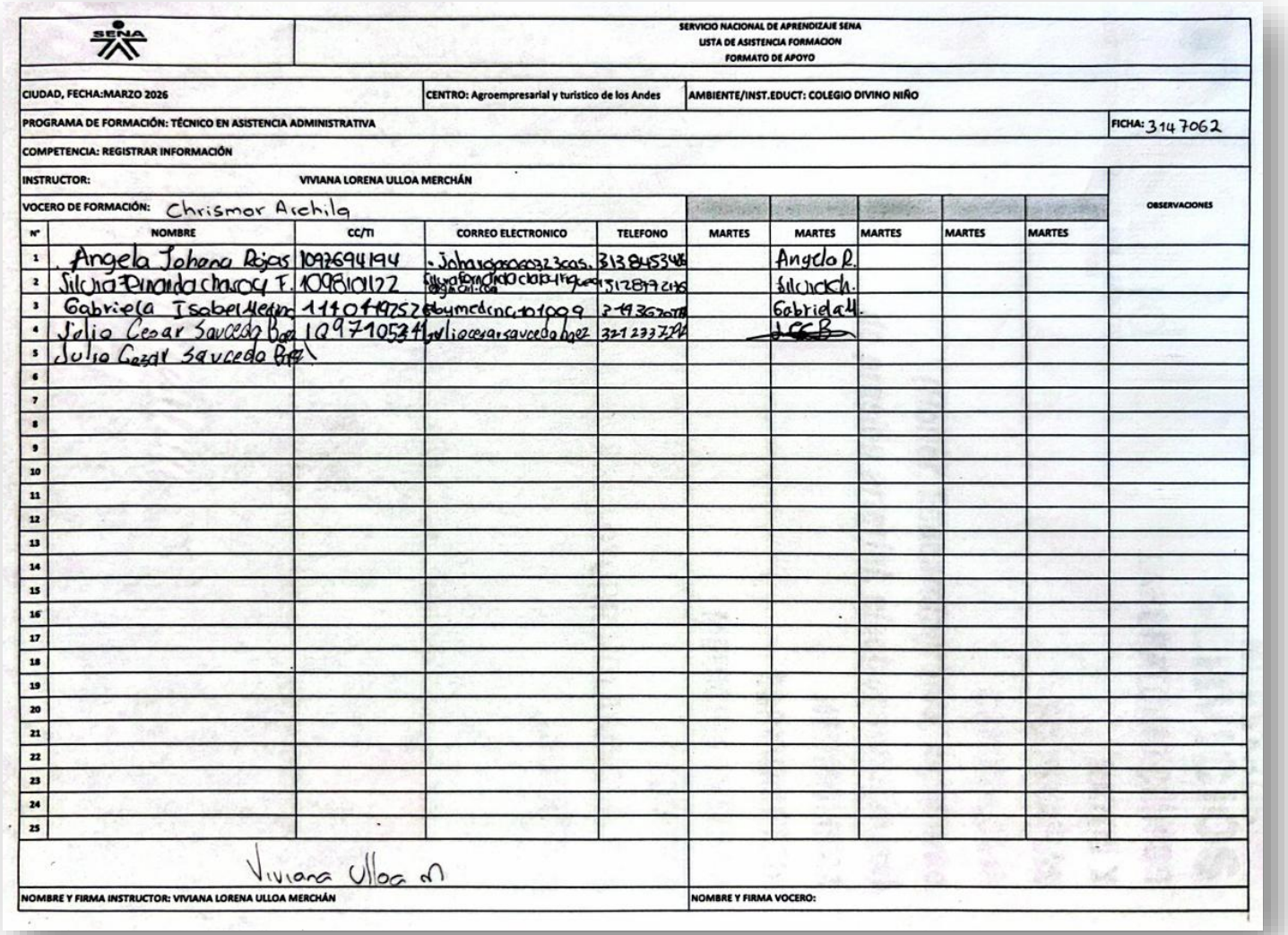
VOCERO DE FORMACIÓN: Chrismar Archila

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	OBSERVACIONES
1	Victor Daniel Murillo H.	7098107390		3708051357	Victor Murillo	Victor Murillo				✓
2	Mabel Natalia Cuervo									X
3	Jeimy Alejandra Cordero	1096951985		3118323581						
4	Jorrel camilo Perico	1028266636		3145216						
5	Laura Paulina Velasco	1098101235		2108988810						
6	Cristhayny Yolibeth P.	53847724		3214094774						
7	Melisa Alejandra Silva	1098101144		3143050340						
8	Karoll León Prada	1098107320		3217951710						
9	Angie Katherin Trujillo	1096958829		3125588143						
10	Juan Andres P.	1097101101		3107865823						
11	Andrea Juliana Cañeño M			312 5782218						
12	Chrismar Yamy Archila	1096962608		3136885913						
13	Maryory Lizeth Pita	7098107330		3124834						
14	Victor Manuel Estor M.	1096748078		3021588891						
15	Eileen Andrea Pascua M	1098107745		3133233838						
16	Sofia Bustamante	1096951456		3208600						
17	Victor Emanuel Gomez Chavarro	1096952476		3178008						
18	Johan Stiven Leon	1149178493		3168951						
19	Angie Istefany Cruz R	1098107274		3104074						
20	Yamid Mariano Balaguera D.	1096451641		3011175						
21	Jhon Fredy Duarte Cá	1098101061		312520						
22	Luis Santiago Esteban S.	1098101572		3223257						
23	Esteiber Andres Fonseca	1152051970		3208180						
24	Oscar Samuel Villarreal Díaz	1001695280		3128820						X
25	Nelson Adrian Salala	1098100773		3223337						

Viviana Ulloa M.

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO:



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

CIUDAD, FECHA:MARZO 2026 | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 3147062

COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACIÓN

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

VOCERO DE FORMACIÓN: Chrismor Archila

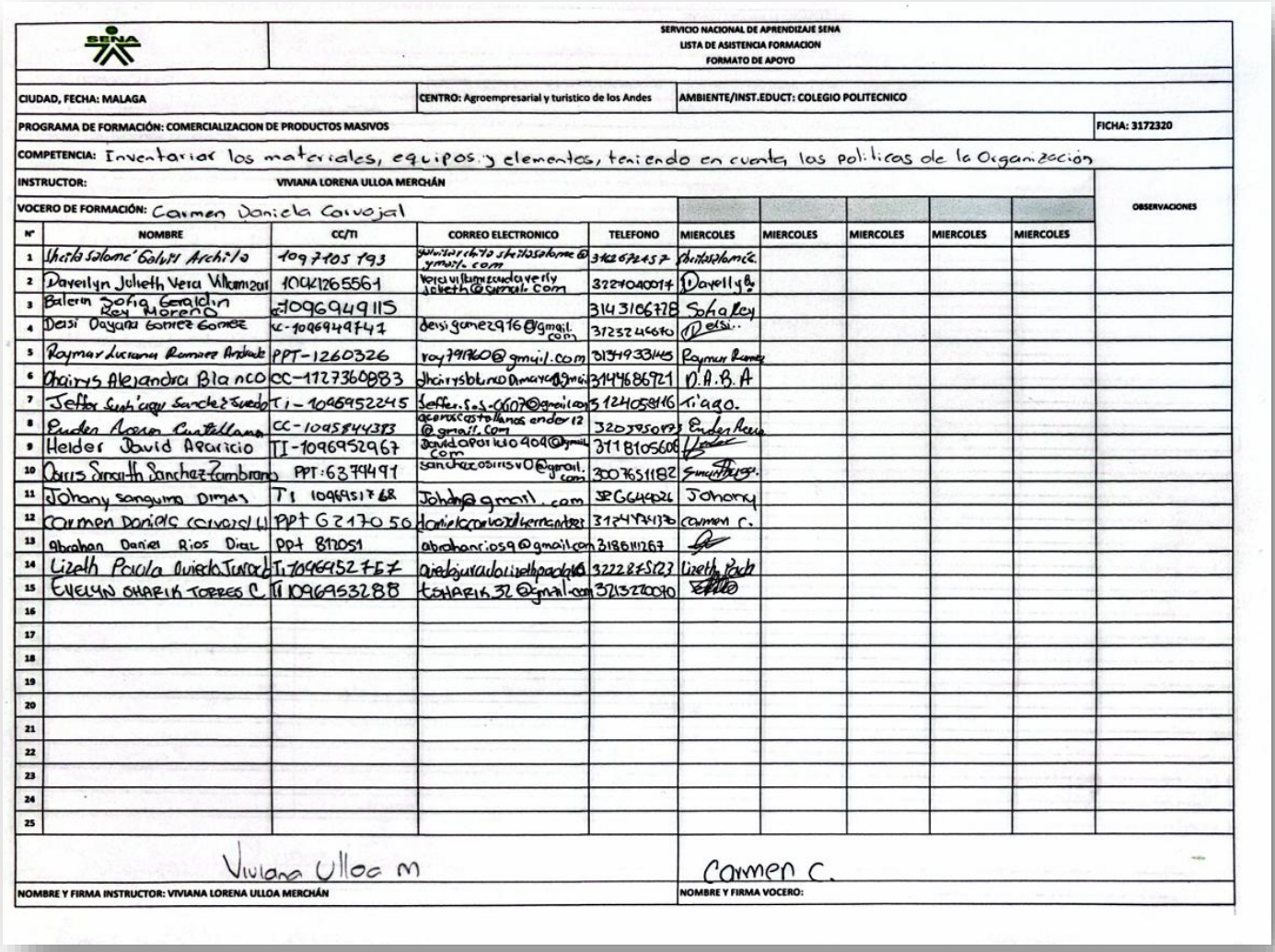
Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	OBSERVACIONES
1	Angela Johana Rojas	1092694194	Johanarojas23cas.	3138453		Angelo R.				
2	Silvia Fernanda Chaucy T.	1098101122		3128972		silchicka.				
3	Gabriela Isabel Medina	1140[illegible]7526	gbymedina.10@gg	2193620		Gabriela M.				
4	Julio Cesar Saucedo Báez	1097105341	juliocesarsaucedabaez	3212337		J.C.S.B.				
5	Julio Cezar Saucedo Báez									
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Viviana Ulloa M

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO:

ASISTENCIA COLEGIO POLITECNICO – GRADO ONCE - ABRIL



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

CIUDAD, FECHA: MALAGA | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO POLITECNICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | FICHA: 3172320

COMPETENCIA: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las politicas de la Organizacion

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

VOCERO DE FORMACIÓN: Carmen Daniela Carvajal

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES	OBSERVACIONES
1	Sheila Salome Galvis Archila	1097705193	sheilasalome@gmail.com	3162672457	sheilasalome.					
2	Daverlyn Julieth Vera Villamizar	1004265561	veravillamizarjulieth@gmail.com	3227040014	Daverlyn					
3	Valeria Sofia Geraldin Rey Moreno	1096949115		3143106778	Sofia Rey					
4	Dessi Dayana Gomez Gomez	CC-1096949741	dessigomez916@gmail.com	3123246610	Dessi.					
5	Raymar Luciana Romero Andrade	PPT-1260326	roy791960@gmail.com	3134933145	Raymar Romero					
6	Dhairys Alejandra Blanco	CC-1127360883	dhairysblanco@gmail.com	3144686721	D.A.B.A					
7	Jeffer Sebastian Sanchez Tuesca	TI-1096952245	Jeffer.Sas-06078@gmail.com	3124058116	Tiago.					
8	Ender Acero Castellanos	CC-1095844383	aceroscastellanos ender12@gmail.com	3207950893	Ender Acero					
9	Helder David Aparicio	TI-1096952967	DavidAparicio9404@gmail.com	3118105608						
10	Dorris Sirleth Sanchez Zambrano	PPT:6374491	sanchezosirisv@gmail.com	3007651182	Sirleth.					
11	Johany sanguino Dimas	TI 1096951768	Johany@gmail.com	3206644826	Johany					
12	Carmen Daniela Carvajal	PPT 6217050	danielacarvajalhernandez	3124743136	carmen c.					
13	Abrahan Daniel Rios Diaz	PPT 872051	abrahanrios09@gmail.com	3186111267						
14	Lizeth Paola Oviedo Jurado	TI 1096952767	oviedojuradolizethpaola@	3222855123	Lizeth Paola					
15	EVELYN SHARIK TORRES C.	TI 1096953288	tsharik32@gmail.com	3213220010						
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

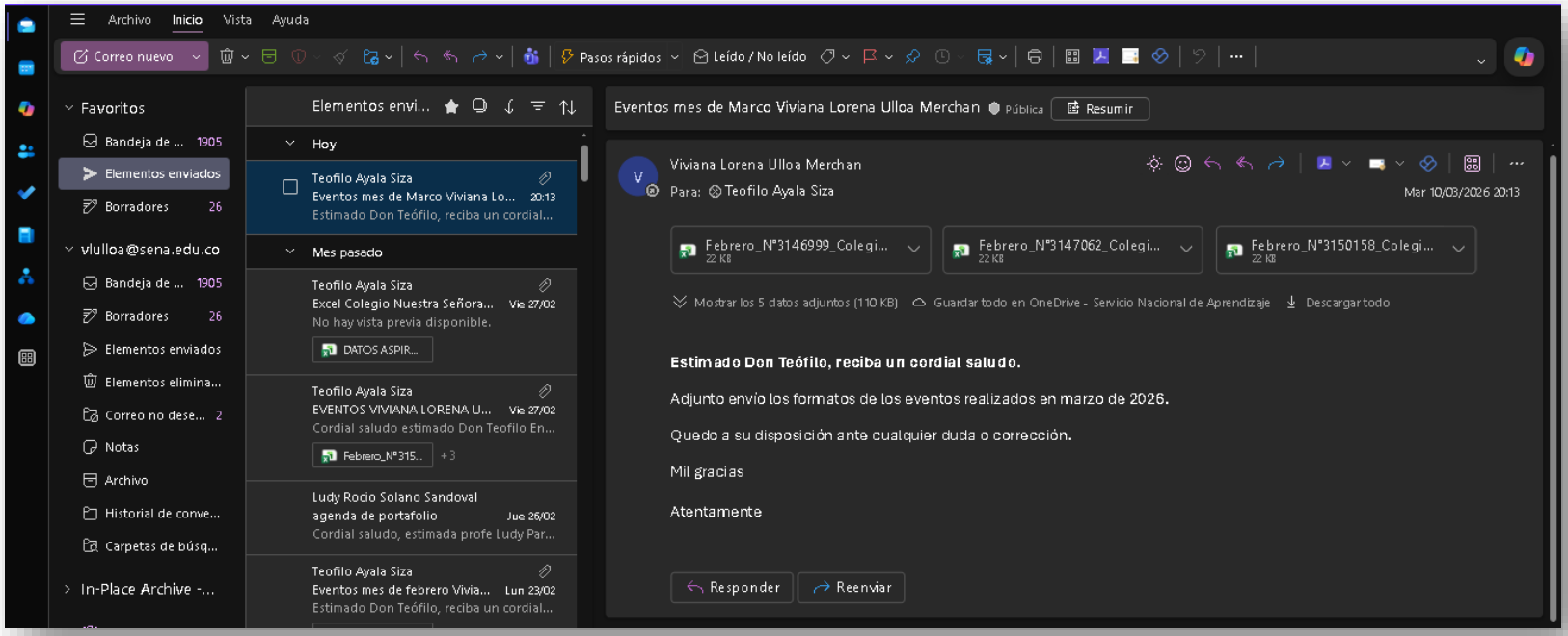
Viviana Ulloa M
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

Carmen C.
NOMBRE Y FIRMA VOCERO:

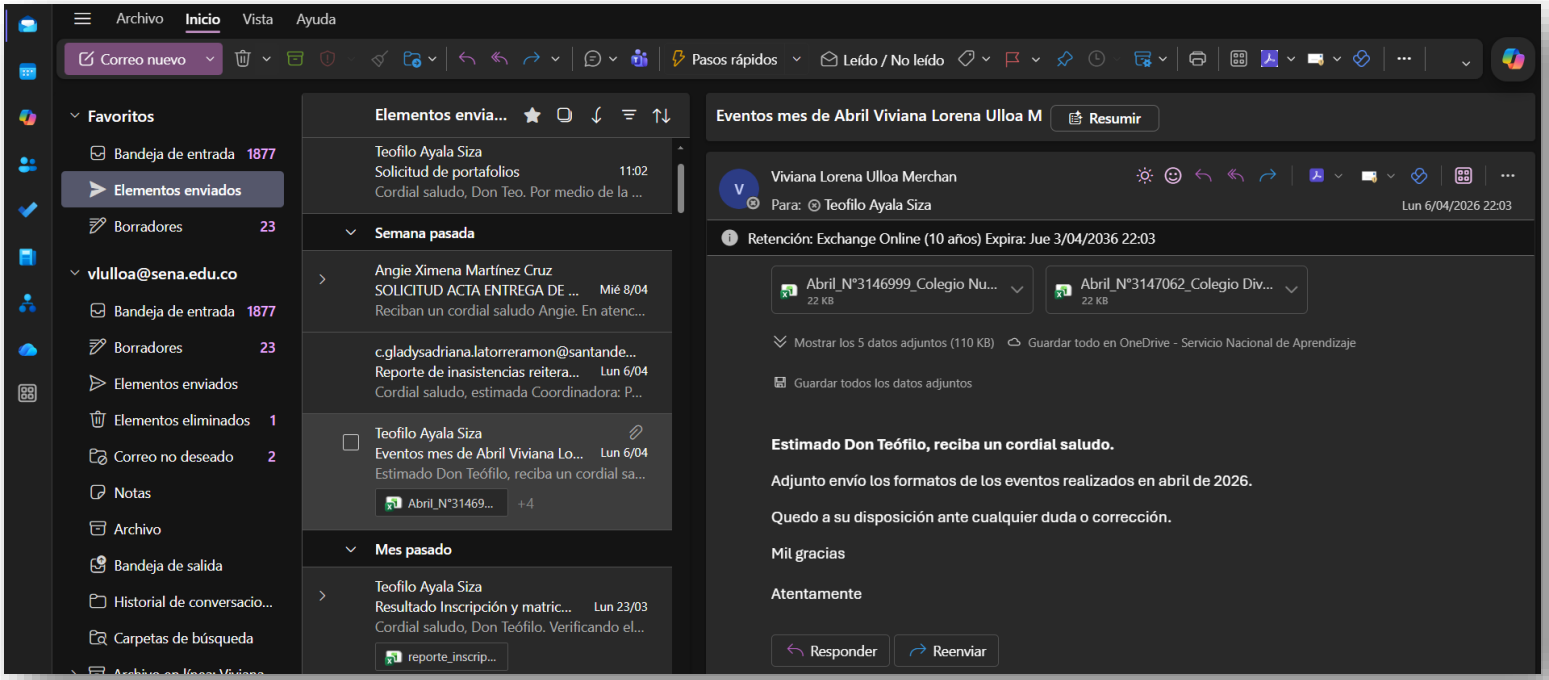
OBLIGACIÓN #2: Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito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

ACTIVIDAD: Se realizó el formato de planeación de actividades para la gestión y cargue de los eventos de Sofia plus.

Eventos de marzo



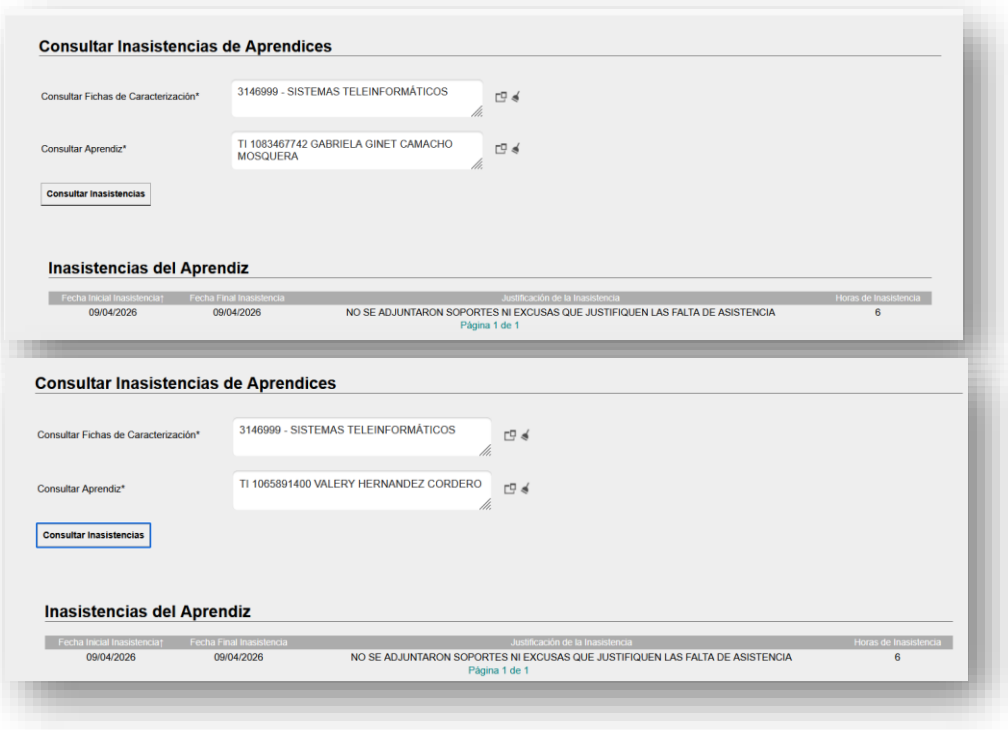
Eventos Abril



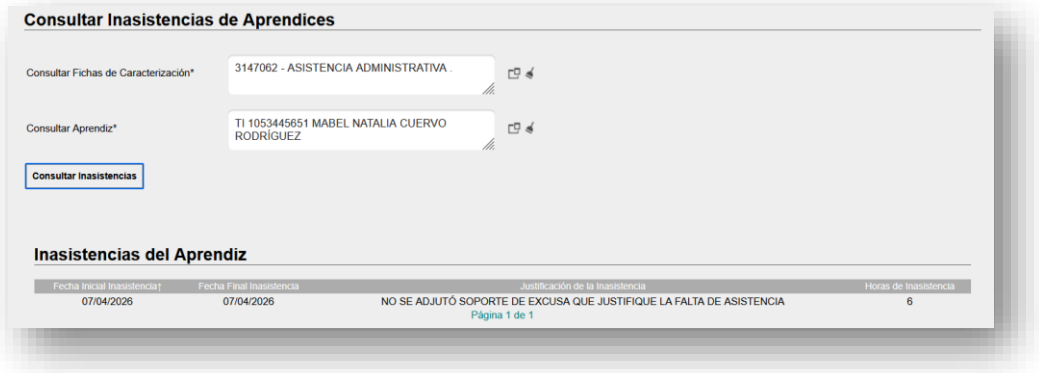
OBLIGACIÓN #3: Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de
Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los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

ACTIVIDAD: Registre inasistencia en la plataforma Sofía plus de los aprendices de las fichas 3146999 – 3413798 - 3147062

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO- SISTEMAS TELEINFORMATICOS – GRADO ONCE

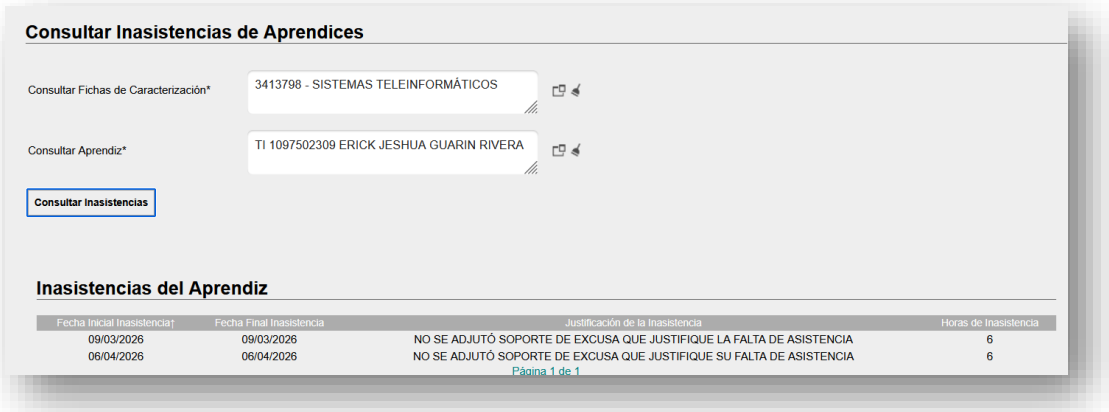


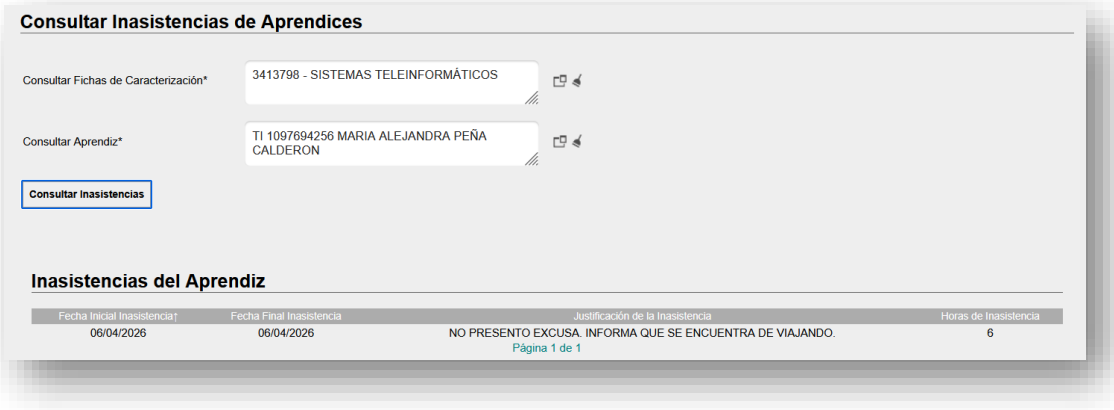
COLEGIO DIVINO NIÑO- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – GRADO ONCE





COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO- SISTEMAS TELEINFORMATICOS – GRADO DÉCIMO


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3413798 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Consultar Aprendiz*
TI 1097502309 ERICK JESHUA GUARIN RIVERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/03/2026
09/03/2026
NO SE ADJUTÓ SOPORTE DE EXCUSA QUE JUSTIFIQUE LA FALTA DE ASISTENCIA
6
06/04/2026
06/04/2026
NO SE ADJUTÓ SOPORTE DE EXCUSA QUE JUSTIFIQUE SU FALTA DE ASISTENCIA
6
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3413798 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Consultar Aprendiz*
TI 1097694256 MARIA ALEJANDRA PEÑA CALDERON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/04/2026
06/04/2026
NO PRESENTO EXCUSA. INFORMA QUE SE ENCUENTRA DE VIAJANDO.
6
Página 1 de 1

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

ACTIVIDAD: Realice la inducción dirigida a los aprendices de grado décimo de la Institución Educativa Nuestra Señora del Rosario, vinculados al programa de **Sistemas Teleinformático.**

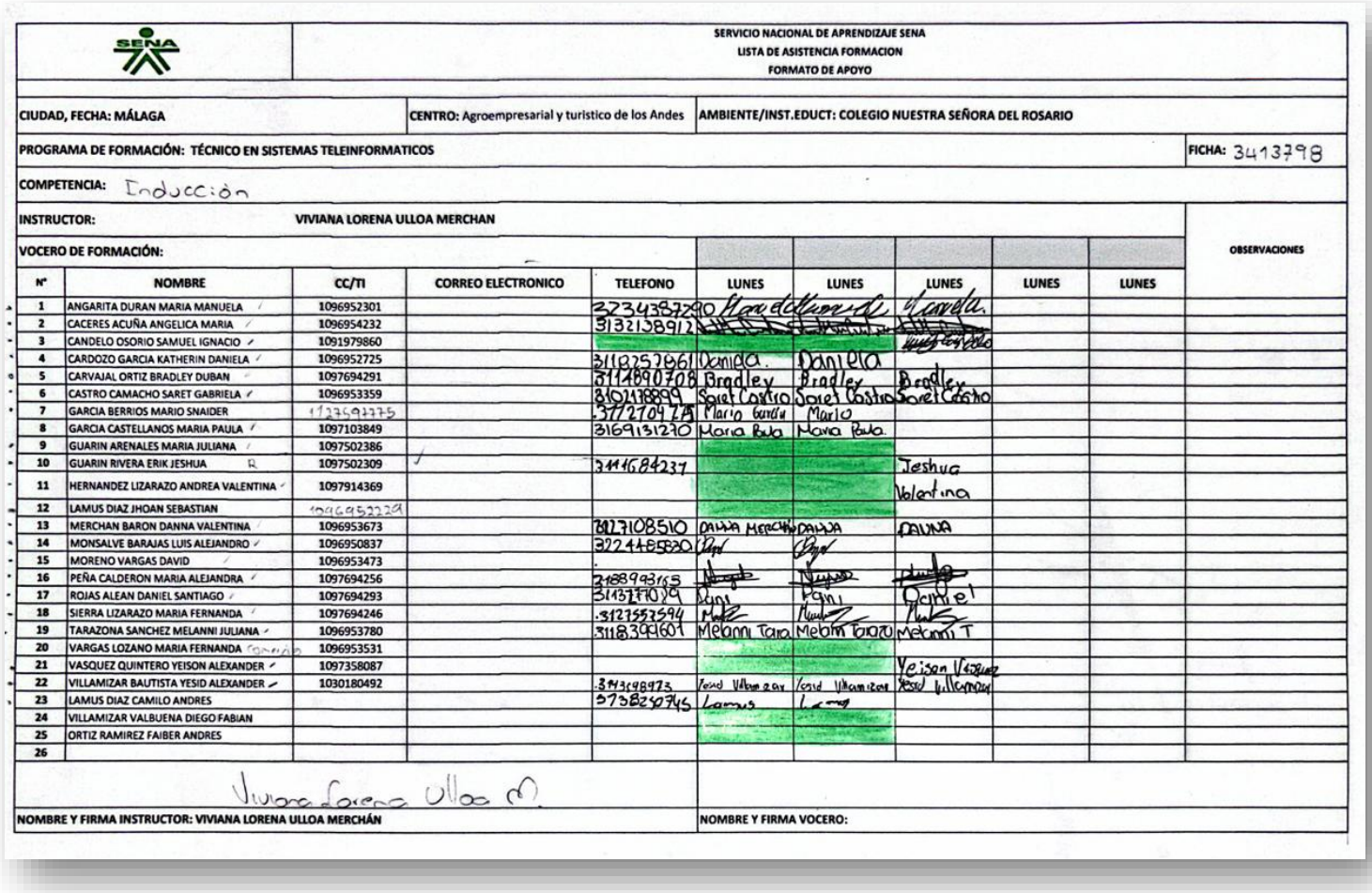







Interpersonal
VALENTINA
N.6
Mariana Valentina
Marcela
Maria Manuela
Angarita
Duran

Asistencia



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

CIUDAD, FECHA: MÁLAGA | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS | FICHA: 3413798

COMPETENCIA: Inducción

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

VOCERO DE FORMACIÓN:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	OBSERVACIONES
1	ANGARITA DURAN MARIA MANUELA	1096952301		3234387290						
2	CACERES ACUÑA ANGELICA MARIA	1096954232		3132138912						
3	CANDELO OSORIO SAMUEL IGNACIO	1091979860								
4	CARDOZO GARCIA KATHERIN DANIELA	1096952725		3118257961	Daniela.	Daniela				
5	CARVAJAL ORTIZ BRADLEY DUBAN	1097694291		3114890708	Bradley	Bradley	Bradley			
6	CASTRO CAMACHO SARET GABRIELA	1096953359		3102418899	Saret Castro	Saret Castro	Saret Castro			
7	GARCIA BERRIOS MARIO SNAIDER	1123597775		3172704715	Mario Garcia	Mario				
8	GARCIA CASTELLANOS MARIA PAULA	1097103849		3169131270	Maria Pula	Maria Paula				
9	GUARIN ARENALES MARIA JULIANA	1097502386								
10	GUARIN RIVERA ERIK JESHUA	1097502309		3111684237			Jeshua			
11	HERNANDEZ LIZARAZO ANDREA VALENTINA	1097914369					Valentina			
12	LAMUS DIAZ JHOAN SEBASTIAN	1096952229								
13	MERCHAN BARON DANNA VALENTINA	1096953673		3027108510	DANNA MERCHAN	DANNA	DANNA			
14	MONSALVE BARAJAS LUIS ALEJANDRO	1096950837		3224485820						
15	MORENO VARGAS DAVID	1096953473								
16	PEÑA CALDERON MARIA ALEJANDRA	1097694256		3188993165						
17	ROJAS ALEAN DANIEL SANTIAGO	1097694293		3143771029			Daniel			
18	SIERRA LIZARAZO MARIA FERNANDA	1097694246		3127557594						
19	TARAZONA SANCHEZ MELANNI JULIANA	1096953780		3118399601	Melanni Tara	Melanni Tara	Melanni T			
20	VARGAS LOZANO MARIA FERNANDA	1096953531								
21	VASQUEZ QUINTERO YEISON ALEXANDER	1097358087					Yeison Vasquez			
22	VILLAMIZAR BAUTISTA YESID ALEXANDER	1030180492		3143498973	Yesid Villamizar	Yesid Villamizar	Yesid Villamizar			
23	LAMUS DIAZ CAMILO ANDRES			3138250745	Lamus	Lamus				
24	VILLAMIZAR VALBUENA DIEGO FABIAN									
25	ORTIZ RAMIREZ FAIBER ANDRES									
26										

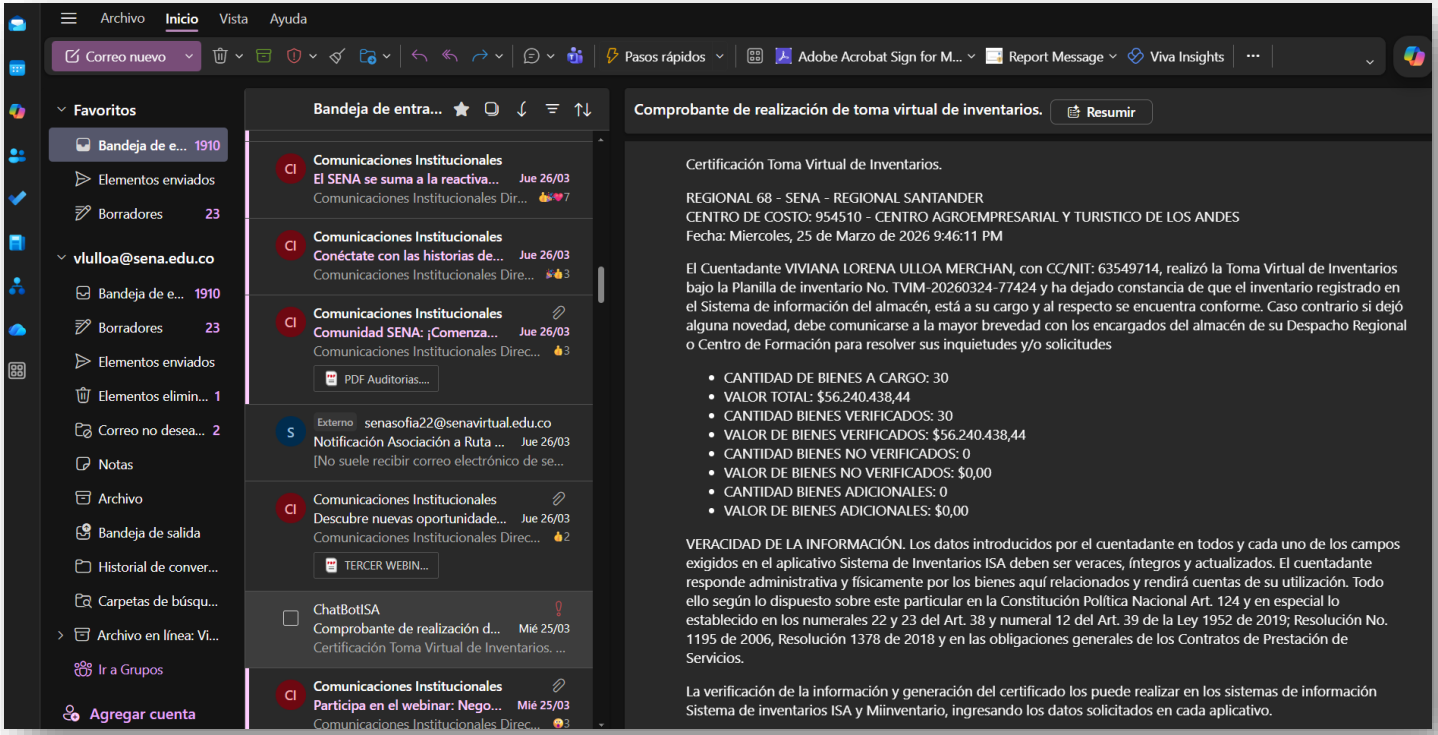
Viviana Lorena Ulloa M.

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO:

OBLIGACIÓN #5: Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.

ACTIVIDAD: Realice el proceso de toma virtual de inventarios correspondiente a la vigencia 2026, de los equipos solicitados para el Colegio José de Ferro del Municipio de Enciso.



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

ACTIVIDAD: Impartí formación profesional integral en las fichas: 3146999 – 3413798 – 3150158 - 3147062

3150158 programación de Software – Colegio José de Ferro -marzo









ABRIL COLEGIO JOSE DE FERRO







3146999 sistemas Teleinformáticos – Colegio Nuestra Señora Del Rosario –Once - marzo







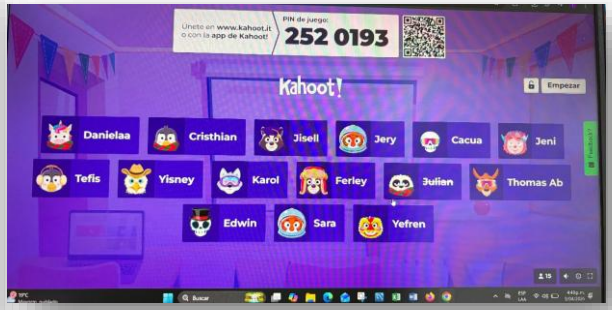




3146999 sistemas Teleinformáticos – Colegio Nuestra Señora Del Rosario –Once - abril






Únete en www.kahoot.it
o con la app de Kahoot!
PIN de juego:
252 0193
Kahoot!
Empezar
Danielaa
Cristhian
Jisell
Jery
Cacua
Jeni
Tefis
Yisney
Karol
Ferley
Julian
Thomas Ab
Edwin
Sara
Yefren


Kahootopia
Partes de un computador y componentes de limpieza
Obtener recompensas
Omitir
Karol
Julian
Thomas L
1
2
3


Kahootopia
Partes de un computador y componentes de limpieza

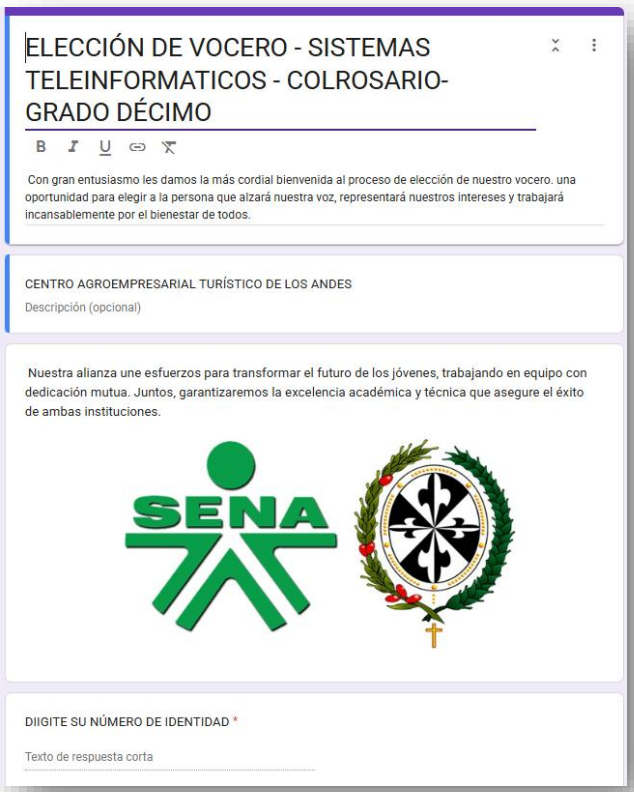
34137798 sistemas Teleinformáticos – Colegio Nuestra Señora Del Rosario – Décimo - marzo

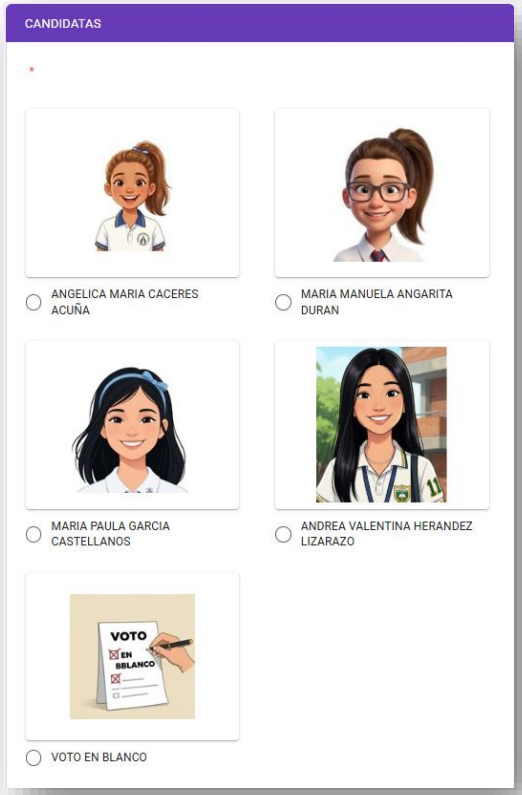




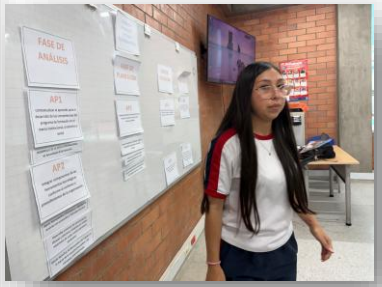


34137798 sistemas Teleinformáticos – Colegio Nuestra Señora Del Rosario – Décimo - abril









3147062-Registrar Información – Colegio Divino Niño – Capitanejo - marzo











3147062-Registrar Información – Colegio Divino Niño – Capitanejo – abril











g

3147062 – Colegio Politécnico – Málaga – Once - abril









OBLIGACIÓN #8: Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas.

ACTIVIDAD: Asistencia y participación en la reunión mensual de articulación.





DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

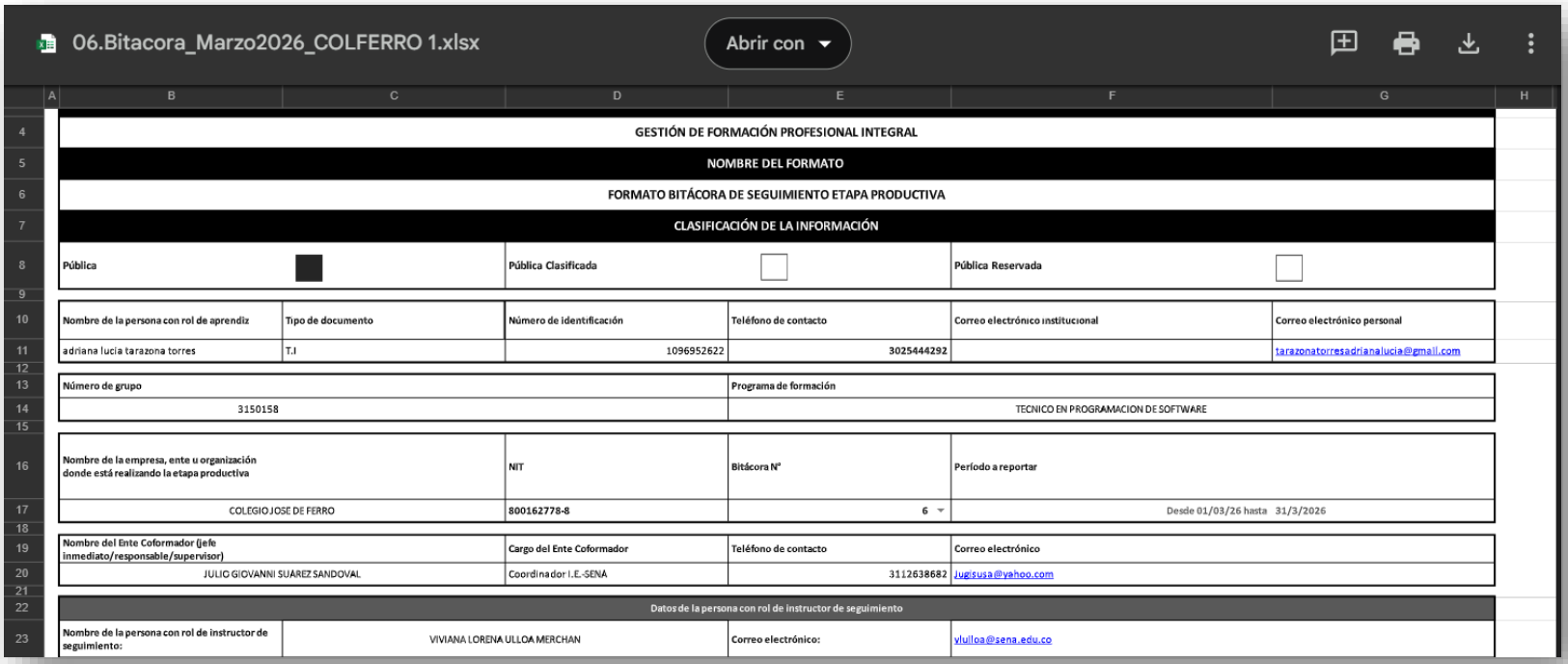
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS	Instructor SENA	SI		
WILLIAN JAVIER CORDERO S.	SENA	SI		
José Gregorio Olondoval Rincón	Instructor Pecuario	Sí		
Nyriam Consuelo Flórez Flórez	Instructor Agrícola-Sena	Si		
Miguel Angel Meneses Mendez	Instructor Pecuario-SENA	SI		
Sandra Yoleth Caicedo	Instructora Turismo	Si		
Viviana Lorena Ulloa Marchán	Instructora Sistemas	Si		
Luz Marina Correa Salazar	SENA CATA	Si		

GOR-F-084V02

OBLIGACIÓN #10: Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI**.**

ACTIVIDAD: Se llevó a cabo la revisión de las bitácoras correspondientes al mes de marzo para las siguientes fichas: 3146999 – 3150158

COLEGIO JOSE DE FERRO – ENCISO – GRADO ONCE



06.Bitacora_Marzo2026_COLFERRO 1.xlsx — Abrir con

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ■		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	

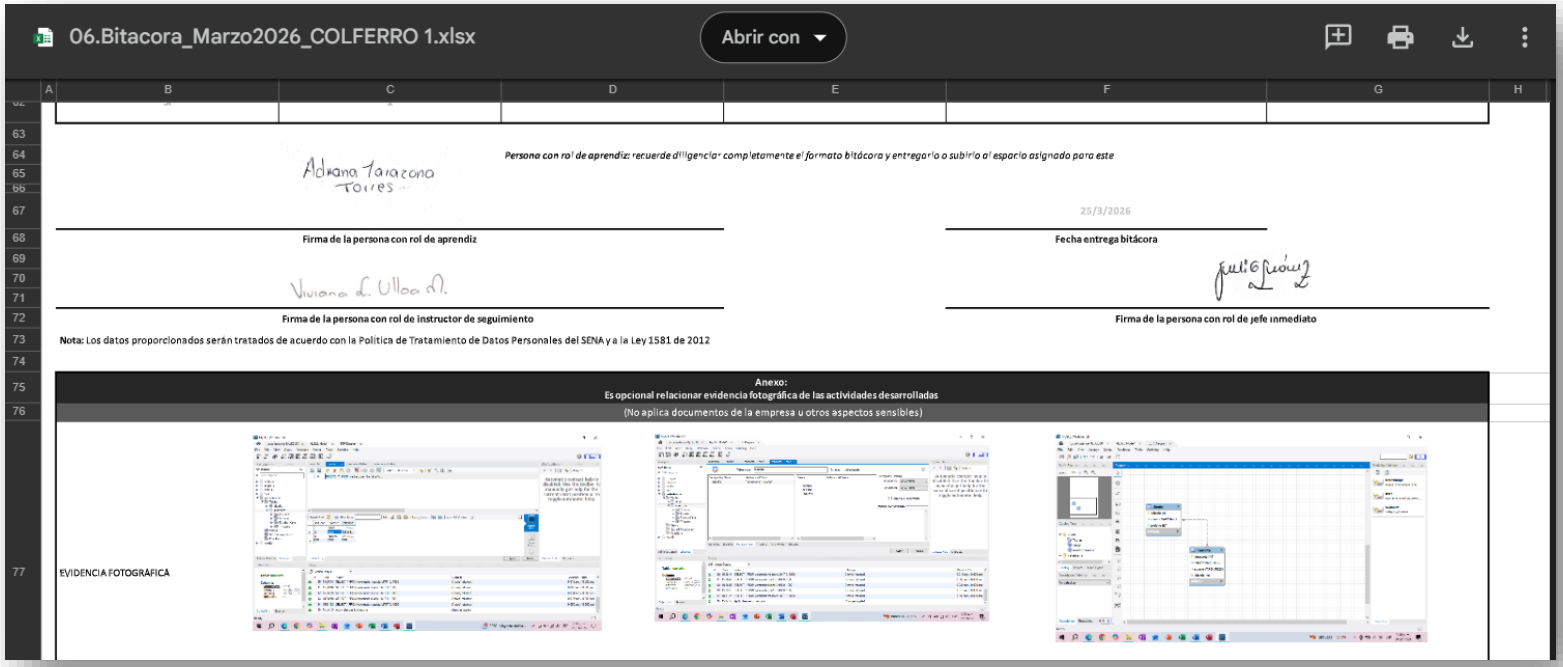
Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
adriana lucia tarazona torres	T.I	1096952622	3025444292		tarazonatorresadrianalucia@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3150158	TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
COLEGIO JOSE DE FERRO	800162778-8	6	Desde 01/03/26 hasta 31/3/2026

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JULIO GIOVANNI SUAREZ SANDOVAL	Coordinador I.E.-SENA	3112638682	jugisusa@yahoo.com

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento			
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN	Correo electrónico:	vlulloa@sena.edu.co



COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO GRADO ONCE

					Código: GFPI-F-147
					Versión: 04
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ■		**Pública Clasificada** ☐		**Pública Reservada** ☐	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
Cristhian Camilo Alvarez Correa	Tarjeta de Identidad	1096703002	**3172459478**	**No aplica**	cristhianalvarezcorrea@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3146999	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	**168432000018**	**6**	**Desde 01/03/26 hasta 31/3/2026**

Persona con rol de aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este*

Firma de la persona con rol de aprendiz

31/3/2026

Fecha entrega bitácora

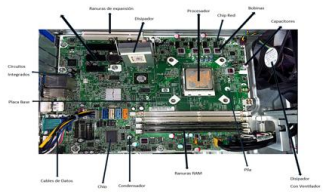
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)







OBLIGACIÓN #11: Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.

OBLIGACIÓN #28: Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación.

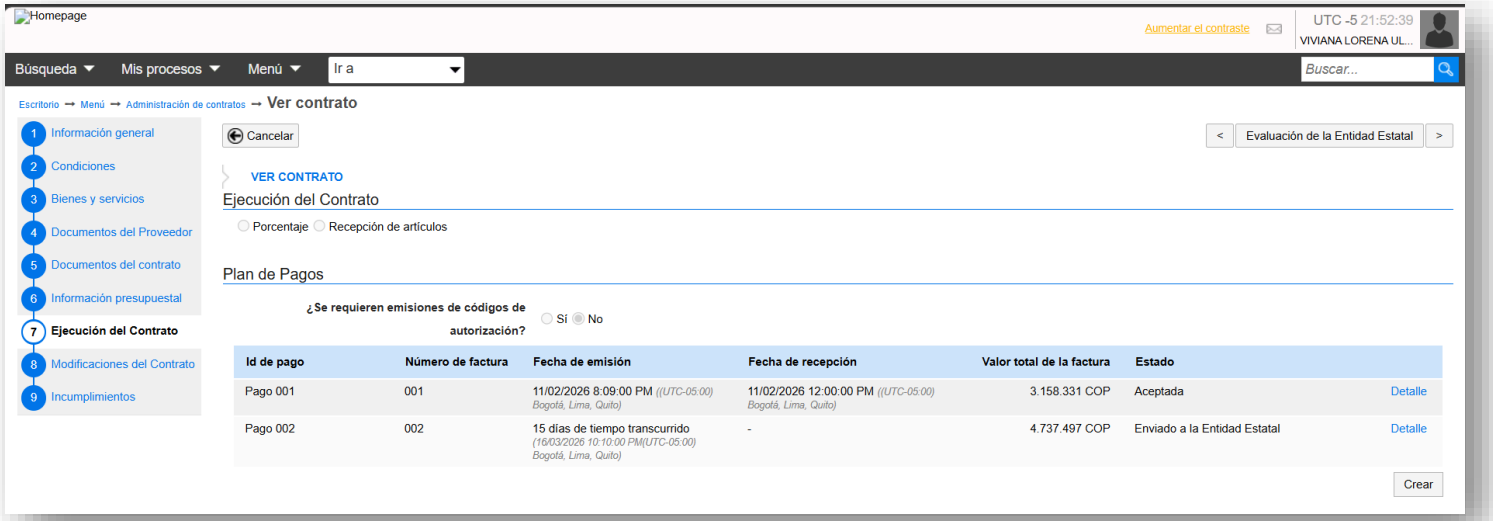
ACTIVIDAD: Se realizó el acompañamiento en la capacitación y visita técnica de los aprendices de la Institución Educativa Divino Niño (Capitanejo) a las instalaciones del SENA, sede Málaga.

OBLIGACIÓN #11 EVIDENCIA





OBLIGACIÓN #13: Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.
OBLIGACIÓN #21: Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
OBLIGACIÓN #22: Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.
ACTIVIDAD: Elabore y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de marzo, cargadas en el secop II.



OBLIGACIÓN #14: Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.
ACTIVIDAD: Se llevó a cabo la elección de vocero y las actividades programadas en la fase de inducción.
Acta vocero –Acta Inducción

Acta de Vocero Sistemas Teleinformáticos Colegio Nuestra Señora del Rosario

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCION DE VOCEROS DE LA FORMACION TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS DE MÁLAGA SANTANDER FICHA Nº 3413798		
CIUDAD Y FECHA: MÁLAGA, ABRIL 6 DE 2026	**HORA INICIO:** 4:00PM	**HORA FIN:** 5:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: SALÓN DE BILINGUISMO COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** SANTANDER / CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de quórum. 2. Contextualización del procedimiento 3. Elección del Vocero por segunda vez		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Desarrollar procedimiento de elección de voceros principal y suplente de la formación Técnico en Sistemas Tele informáticos del Municipio de Málaga Santander ficha: 3413798 de acuerdo con el reglamento del aprendiz.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Verificación de quórum.

Se verifica la asistencia de 24 Aprendices programa de formación Técnico en Sistemas Tele informáticos del Municipio de Málaga Santander, ficha: 3413798 y el instructor responsable de la inducción VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN, según se corrobora en la lista de asistencia anexa.

2. Contextualización del procedimiento

El instructor explica la importancia del vocero de la formación, como representante de los aprendices que conforman este grupo ante las diferentes actividades convocadas en la institución, además de ser el canal de comunicación para las diferentes instancias institucionales. Por tal razón invita a realizar una elección responsable y consciente, ya que, de esto, depende que el grupo se mantenga informado formalmente, acceda a todos los beneficios y servicios dispuestos para tal fin y lleve un proceso formativo evolucionado dependiendo del liderazgo que ejerza los elegidos.

Se presenta los lineamientos para la elección, según el Reglamento del aprendiz:

Por disposición del Reglamento del Aprendiz SENA, Acuerdo 009 de 2024, capítulo II, artículo 7: sobre REPRESENTATIVIDAD DE LOS APRENDICES, es una estrategia institucional, siendo un ejercicio democrático, participativo, plural y flexible que permite la participación libre y espontánea de los aprendices en formación laboral o tecnológica, para responder adecuadamente a las necesidades de las poblaciones, fortaleciendo el bienestar integral de los aprendices.
La representatividad se materializa mediante tres rutas:

1. Elección de representantes de aprendices de los centros de formación por jornada y modalidad, esta estrategia permite elegir y ser elegido mediante voto.

2. Elección de voceros de grupos de formación.
3. Elección de voceros de las poblaciones identificadas con enfoque diferencial en cada centro de formación.

La elección de representantes y voceros se realizará de conformidad con la reglamentación que expida la Dirección de Formación Profesional, dando cumplimiento a los principios orientadores expresados en este acuerdo. La elección los representantes de los aprendices, deberá realizarse e iniciarán su rol de representatividad una vez sean elegidos.

Según la GUIA PARA LA ELECCION DE REPRESENTANTES Y VOCEROS DE APRENDICES SENA (GFPI-G-050):

NUMERAL 8.1. REQUISITOS PARA SER VOCEROS DE GRUPO:

1. Estar activo en su programa de formación en etapa lectiva y debe pertenecer al grupo al que represente.
2. Postularse o dar su consentimiento para ser postulado, por los aprendices del mismo grupo el programa de formación.
3. Tener disponibilidad, cuando se requiera, para trabajar en equipo, con el representante de centro de FPI y con los demás integrantes de la comunidad educativa, en la medida que pueda dar cumplimiento a sus obligaciones académicas en su jornada de formación.

NUMERAL 8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DE VOCERO DE GRUPO:
La elección de los voceros se realiza de la siguiente manera:

1. La elección se realizará dentro de los 15 días calendario siguiente a la fecha de inicio del programa de formación.
2. El proceso debe estar acompañado por el instructor del grupo o el instructor delegado.
3. Esta elección se realizará en el ambiente de aprendizaje, se postularán los aprendices que deseen ser candidatos y se realizará votación por los candidatos, no se puede votar por el mismo candidato dos veces.
4. Será elegido, vocero principal el aprendiz candidato que cuente con mayoría de votos y el segundo con la mayor votación será el vocero suplente, en caso de empate se definirá por sorteo. De esta reunión debe quedar acta.
5. Las evidencias que sustentan la elección de voceros se gestionarán de acuerdo con los lineamientos emitidos por el comité electoral del centro de formación.

NUMERAL 8.4. RESPONSABILIDADES DE LOS VOCEROS DE GRUPO:

1. Participar en las estrategias e fortalecimiento de liderazgo que se convoquen desde el centro de formación profesional integral o regional.
2. Promover la participación de los aprendices en las diferentes actividades que aborden en su proceso formativo, así como en las que programe el centro de FPI para el desarrollo del Plan Nacional Integral de Bienestar al aprendiz.
3. Asistir y participar activamente, cada vez que sea citado, en los comités de evaluación t seguimiento, acompañamiento formativo, o disciplinario de su grupo.

4. Participar con los demás voceros y el (los) representante (s) del centro de FPI, en la formulación y realización de actividades, servicios y proyectos que beneficie a los aprendices que representa.
5. Invitar a los integrantes de su grupo, para que el proceso formativo se desarrolle de forma armónica y de diálogo directo con los actores vinculados a la formación.
6. Actuar como canal de comunicación e interlocutor entre los estamentos de la comunidad educativa SENA y los aprendices de su grupo.
7. Ser parte activa y garante del proceso electoral de aprendices representantes y los voceros de enfoque diferencial.
8. Estar atento a sus compañeros y alertar si alguno se encuentra en riesgo de deserción activar la ruta con el instructor o con el coordinador misional para que designe a algún profesional que tengan funciones del PNIBA,.

Es de resaltar, que la participación como vocero de grupo no lo exime de las responsabilidades de su FPI según la ruta de aprendizaje.

3. Elección del vocero(a):

Se procedió a postular a los aprendices para voceros de grupo principal y suplente, teniendo en cuenta requisitos del reglamento de aprendices SENA.

Los aprendices postulados y su respectiva votación se dan así:

NOMBRE COMPLETO APRENDIZ POSTULADO	VOTACIÓN
MARIA MANUELA ANGARITA DURAN	29,2%
ANGELICA MARIA CACERES ACUÑA	0%
ANDREA VALENTINA HERNANDEZ LIZARAZO	20,8%
MARIA PAULA GARCIA CASTELLANOS	41,7%

En mérito de lo expuesto, queda como vocero y suplente los siguientes aprendices:

NOMBRE COMPLETO APRENDIZ VOCER@		MARIA PAULA GARCIA CASTELLANOS
DATOS DE CONTACTO	TELEFONO	3169131270
	CORREO	Mgarciacastellanos25@gmail.com
NOMBRE COMPLETO APRENDIZ SUPLENTE		MARIA MANUELA ANGARITA DURAN
DATOS DE CONTACTO	TELEFONO	3234387290
	CORREO	Manuelaangarita4@gmail.com

Se presentan las conclusiones y compromisos de la reunión.
Siendo las 5:00p.m. se dio por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

- Se contextualiza al grupo y se reconoce la relevancia de la elección de vocero y suplente para el desarrollo de todas las acciones formativas como representante y canal de comunicación entre el grupo y la institución.
- Se dan a conocer los lineamientos institucionales para el procedimiento de elección de voceros de grupo.

- Se elige vocero y suplente para la formación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el reglamento del aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Asistir a reuniones de voceros y demás actividades institucionales programadas por el centro de formación. Según calendario de reuniones voceros	06 de abril de 2026	MARIA PAULA GARCIA CASTELLANOS MARIA MANUELA ANGARITA DURAN	Maria Paula Garcia C. Manuela Angarita.

ANEXOS





CENTRO AGROEMPRESARIAL TURÍSTICO DE LOS ANDES

DIIGITE SU NÚMERO DE IDENTIDAD

Copiar gráfico

24 respuestas

CANDIDATAS

24 respuestas

Copiar gráfico

GOR-F-084 V02



ELECCIÓN DE VOCERO - SISTEMAS TELEINFORMATICOS - COLROSARIO-GRADO DÉCIMO

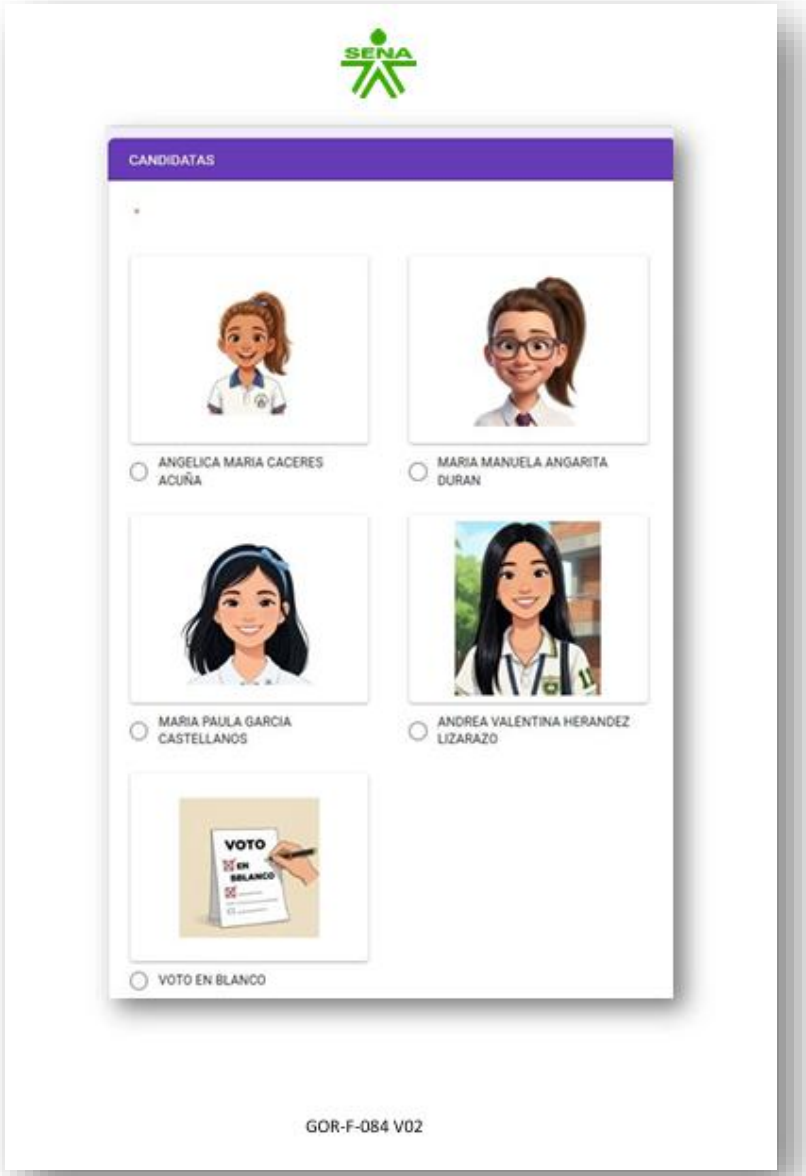
Con gran entusiasmo les damos la más cordial bienvenida al proceso de elección de nuestro vocero, una oportunidad para elegir a la persona que alzará nuestra voz, representará nuestros intereses y trabajará incansablemente por el bienestar de todos.

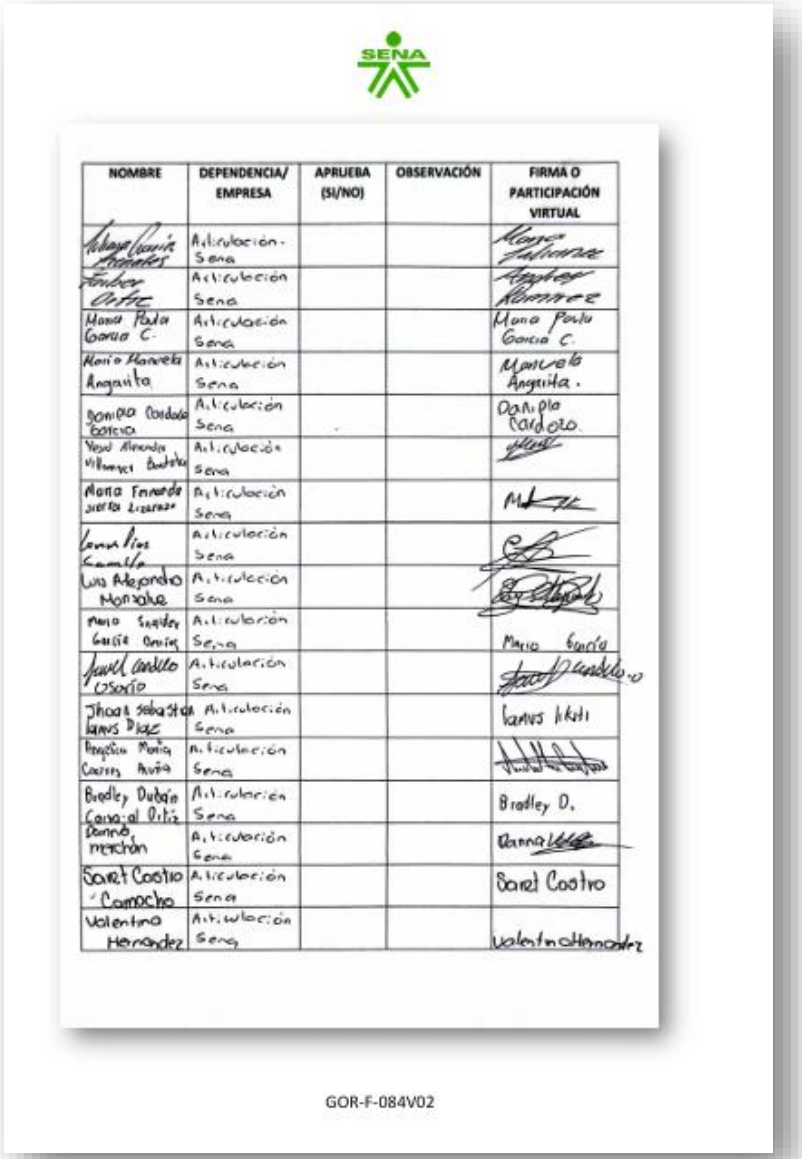
* Indica que la pregunta es obligatoria

CENTRO AGROEMPRESARIAL TURÍSTICO DE LOS ANDES

Nuestra alianza une esfuerzos para transformar el futuro de los jóvenes, trabajando en equipo con dedicación mutua. Juntos, garantizaremos la excelencia académica y técnica que asegure el éxito de ambas instituciones.

GOR-F-084V02


CANDIDATAS
ANGELICA MARIA CACERES ACUÑA
MARIA MANUELA ANGARITA DURAN
MARIA PAULA GARCIA CASTELLANOS
ANDREA VALENTINA HERANDEZ LIZARAZO
VOTO
EN BLANCO
VOTO EN BLANCO
GOR-F-084 V02


NOMBRE
DEPENDENCIA/ EMPRESA
APRUEBA (SI/NO)
OBSERVACIÓN
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
GOR-F-084V02

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN DE APRENDICES DE LA FICHA No. 3413798 TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS DE MÁLAGA SANTANDER		
CIUDAD Y FECHA: MÁLAGA, ABRIL 06 DE 2026	**HORA INICIO:** 4:00PM	**HORA FIN:** 5:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: SALÓN DE BILINGUISMO COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** SANTANDER / CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de aprendices matriculados en la ficha No. 3413798 Técnico en Sistemas teleinformáticos.
2. Seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en los momentos de la inducción de la formación Técnico en Sistemas teleinformáticos del Municipio de Málaga, ficha: 3413798
3. Valoración del logro de los resultados de aprendizaje de la inducción de la ficha No. 3413798 del Técnico en Sistemas teleinformáticos, registro de juicios de evaluación de la inducción de los aprendices.
4. Informe de Resultados de Aprendizajes previos de las competencias técnicas del programa de formación Técnico en Sistemas teleinformáticos.
5. Informe de Resultados de identificación de Estilos y ritmos de aprendizaje.
6. Realizar valoración de la ejecución de la actividad de inducción ficha 3413798 del programa Técnico en Sistemas teleinformáticos.
7. Socialización del proceso de la etapa productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la valoración de la ejecución de la inducción de aprendices de la ficha No. 3413798 y del logro de los resultados de aprendizaje de la inducción del programa de formación Técnico en Sistemas teleinformáticos del Municipio de Málaga.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se desarrolló la actividad de aprendizaje de la Inducción de aprendices para el programa Técnico en Sistemas teleinformáticos. de la ficha No. 3413798 en la cual asistieron los aprendices matriculados y fue orientada por el instructor: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHÁN, desarrollando las actividades definidas en la guía de inducción de aprendices y que en esta acta se documenta la valoración de la ejecución de la inducción y logro de los resultados de aprendizaje de la inducción del programa de formación, tomando en cuenta los siguientes indicadores:

1. **Verificación de aprendices matriculados en la ficha No.** 3413798 del Técnico en Sistemas teleinformáticos.
   Se hace la verificación de aprendices matriculados en la ficha No. 3413798 del Técnico en Sistemas teleinformáticos y asistieron 22 aprendices a la actividad de inducción.

GOR-F-084 V02

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIÓN
1096952301	ANGARITA DURAN MARIA MANUELA	
1096954232	CACERES ACUÑA ANGELICA MARIA	
1091979860	CANDELO OSORIO SAMUEL IGNACIO	
1096952725	CARDOZO GARCIA KATHERIN DANIELA	
1097694291	CARVAJAL ORTIZ BRADLEY DUBAN	
1096953359	CASTRO CAMACHO SARET GABRIELA	
1127597775	GARCIA BERRIOS MARIO SNAIDER	
1097103849	GARCIA CASTELLANOS MARIA PAULA	
1097502386	GUARIN ARENALES MARIA JULIANA	
1097502309	GUARIN RIVERA ERIK JESHUA	Solo ha asistido a dos sesiones de la inducción
1097914369	HERNANDEZ LIZARAZO ANDREA VALENTINA	
1096952229	LAMUS DIAZ JHOAN SEBASTIAN	
1096953673	MERCHAN BARON DANNA VALENTINA	
1096950837	MONSALVE BARAJAS LUIS ALEJANDRO	
1096953473	MORENO VARGAS DAVID	
1097694256	PEÑA CALDERON MARIA ALEJANDRA	
1097694293	ROJAS ALEAN DANIEL SANTIAGO	
1097694246	SIERRA LIZARAZO MARIA FERNANDA	
1096953780	TARAZONA SANCHEZ MELANNI JULIANA	
1097358087	VASQUEZ QUINTERO YEISON ALEXANDER	
1030180492	VILLAMIZAR BAUTISTA YESID ALEXANDER	No ha asistido a las sesiones de inducción
109652230	LAMUS DIAZ CAMILO ANDRES	
	VILLAMIZAR VALBUENA DIEGO FABIAN	
	ORTIZ RAMIREZ FAIBER ANDRES	

2. **Seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en los momentos de la inducción de la** de la formación Técnico en Sistemas teleinformáticos del Municipio de Málaga, ficha: 3413798

EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL CICLO DEL APRENDIZAJE

GOR-F-084V02





Reflexión inicial: *SALUDO DE BIENVENIDA AL SENA "La entidad más querida para todos"*

TRABAJEMOS JUNTO "Construcción de una torre"



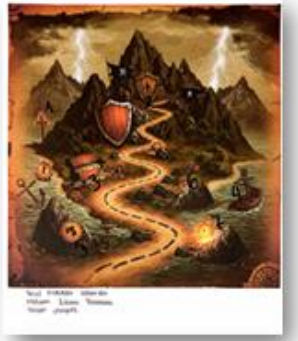




Contextualización: *ESTILOS DE APRENDIZAJE*

APRENDIZAJES PREVIOS

GOR-F-084 V02







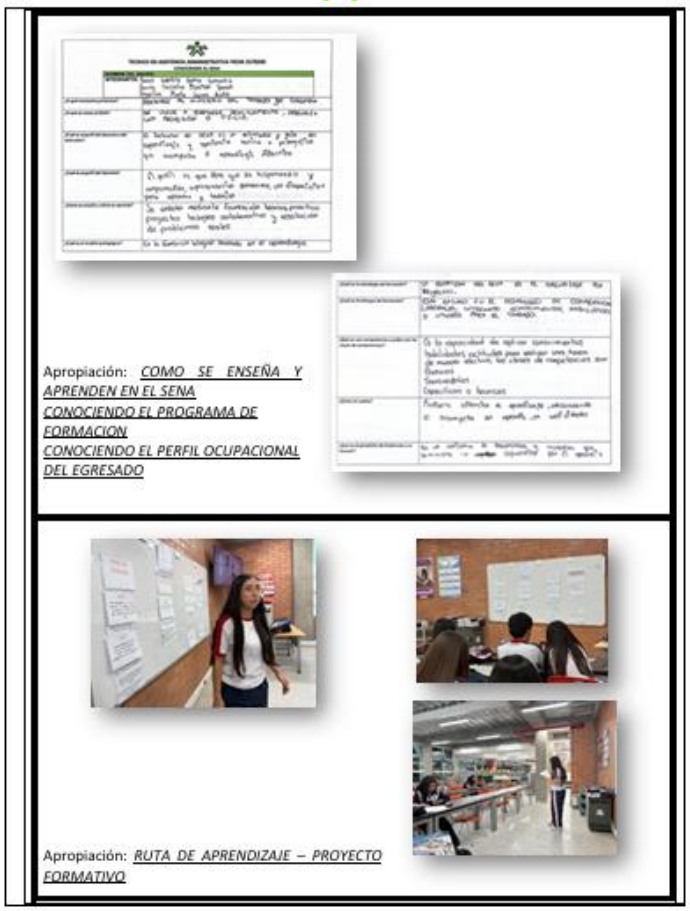


Apropiación: *CONOCIENDO EL SENA*

CARRERA DE OBSERVACION SENA – CATA

COMPARTIENDO EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ

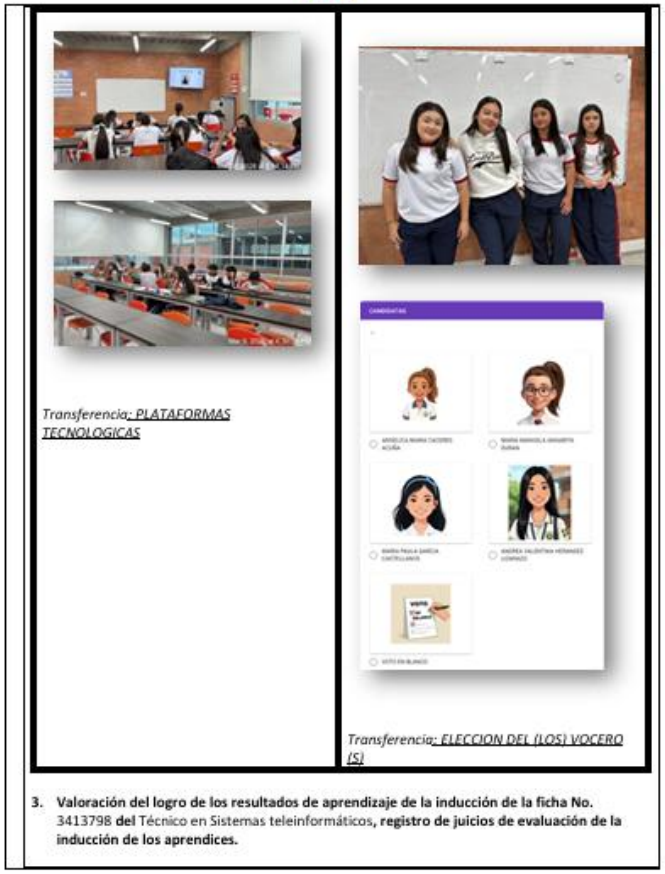
GOR-F-084V02



Apropiación: *COMO SE ENSEÑA Y APRENDEN EN EL SENA*
CONOCIENDO EL PROGRAMA DE FORMACION
CONOCIENDO EL PERFIL OCUPACIONAL DEL EGRESADO

Apropiación: *RUTA DE APRENDIZAJE – PROYECTO FORMATIVO*

GOR-F-084 V02



Transferencia: PLATAFORMAS TECNOLOGICAS

Transferencia: ELECCION DEL (LOS) VOCERO (S)

3. **Valoración del logro de los resultados de aprendizaje de la inducción de la ficha No.** 3413798 **del** Técnico en Sistemas teleinformáticos, **registro de juicios de evaluación de la inducción de los aprendices.**

GOR-F-084V02

Una vez aplicados los instrumentos de evaluación de conocimiento y producto se valoran los logros de los resultados de aprendizaje de cada aprendiz, documentando en el portafolio del aprendiz en los instrumentos de evaluación, en el plan de trabajo y registrando en SOFIA PLUS los resultados como se presenta a continuación:

COMPETENCIA:
Resultado de Aprendizaje de la Inducción

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

N°	NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	RESULTADO EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION
1	ANGARITA DURAN MARIA MANUELA	A
2	CACERES ACUÑA ANGELICA MARIA	A
3	CANDELO OSORIO SAMUEL IGNACIO	A
4	CARDOZO GARCIA KATHERIN DANIELA	A
5	CARVAJAL ORTIZ BRADLEY DUBAN	A
6	CASTRO CAMACHO SARET GABRIELA	A
7	GARCIA BERRIOS MARIO SNAIDER	A
8	GARCIA CASTELLANOS MARIA PAULA	A
9	GUARIN ARENALES MARIA JULIANA	A
10	GUARIN RIVERA ERIK JESHUA	POR EVALUAR
11	HERNANDEZ LIZARAZO ANDREA VALENTINA	A
12	LAMUS DIAZ JHOAN SEBASTIAN	A
13	MERCHAN BARON DANNA VALENTINA	A
14	MONSALVE BARAJAS LUIS ALEJANDRO	A
15	MORENO VARGAS DAVID	A
16	PEÑA CALDERON MARIA ALEJANDRA	A
17	ROJAS ALEAN DANIEL SANTIAGO	A
18	SIERRA LIZARAZO MARIA FERNANDA	A
19	TARAZONA SANCHEZ MELANNI JULIANA	A
20	VASQUEZ QUINTERO YEISON ALEXANDER	A
21	VILLAMIZAR BAUTISTA YESID ALEXANDER	A
22	LAMUS DIAZ CAMILO ANDRES	A
23	VILLAMIZAR VALBUENA DIEGO FABIAN	POR EVALUAR
24	ORTIZ RAMIREZ FAIBER ANDRES	A

4. Informe de Resultado de Aprendizajes previos de las competencias técnicas del programa de formación Técnico en Sistemas teleinformáticos

NOMBRE DEL APRENDIZ	RESULTADO APRENDIZAJES PREVIOS POR COMPETENCIA TÉCNICAS								
	COMPETENCIAS TECNICAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ANGARITA DURAN MARIA MANUELA	3	2	3	3	3	2	3	3	2
CACERES ACUÑA ANGELICA MARIA	3	2	1	3	3	1	3	3	1
CANDELO OSORIO SAMUEL IGNACIO	3	2	3	3	2	3	3	2	3
CARDOZO GARCIA KATHERIN DANIELA	2	1	2	2	1	3	2	1	3
CARVAJAL ORTIZ BRADLEY DUBAN	3	3	2	3	2	3	3	2	3
CASTRO CAMACHO SARET GABRIELA	2	2	1	2	1	3	2	1	3
GARCIA BERRIOS MARIO SNAIDER	2	3	2	1	2	1	1	2	1
GARCIA CASTELLANOS MARIA PAULA	3	3	2	3	2	3	3	2	3
GUARIN ARENALES MARIA JULIANA	2	3	3	2	2	1	2	2	1
GUARIN RIVERA ERIK JESHUA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HERNANDEZ LIZARAZO ANDREA VALENTINA	3	3	2	3	2	3	3	2	3
LAMUS DIAZ JHOAN SEBASTIAN	2	3	2	1	2	1	1	2	1
MERCHAN BARON DANNA VALENTINA	2	3	2	1	2	1	1	2	1
MONSALVE BARAJAS LUIS ALEJANDRO	2	3	3	2	2	1	2	2	1
MORENO VARGAS DAVID	2	2	1	2	3	3	2	1	3
PEÑA CALDERON MARIA ALEJANDRA	3	2	1	3	3	1	3	3	1
ROJAS ALEAN DANIEL SANTIAGO	2	2	1	2	2	3	2	1	3
SIERRA LIZARAZO MARIA FERNANDA	2	2	1	2	1	3	2	1	3
TARAZONA SANCHEZ MELANNI JULIANA	2	3	2	1	2	2	1	2	1
VASQUEZ QUINTERO YEISON ALEXANDER	2	3	3	2	2	2	2	2	1
VILLAMIZAR BAUTISTA YESID ALEXANDER	2	1	2	2	1	3	2	1	3
LAMUS DIAZ CAMILO ANDRES	2	3	1	3	2	1	1	2	1
VILLAMIZAR VALBUENA DIEGO FABIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ORTIZ RAMIREZ FAIBER ANDRES	3	2	3	3	3	2	3	3	2
PORCENTAJE GRUPAL DE APROBACIÒN POR COMPETENCIA	**68.50%**			**63.70%**			**61.50%**		

Se evidencia que la competencia "OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS", muestran mayor fortaleza, con un promedio del 68.50%, y las competencias que presentan menor dominio por parte de los aprendices son "MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO" con un promedio del 63.70% y "VERIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS" con un promedio del 61,50%.

5. Informe de Resultados de identificación de Estilos y ritmos de aprendizaje.

Se presentan los Resultados del instrumento aplicado de estilos de aprendizaje:

APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TEST ESTILO DE APRENDIZAJE SENSORIAL	TEST DE INTELIGENCIAS MULTIPLES
ANGARITA DURAN MARIA MANUELA	1096952301	Auditivo / Kinestésico	Interpersonal
CACERES ACUÑA ANGELICA MARIA	1096954232	Kinestésico	Corporal
CANDELO OSORIO SAMUEL IGNACIO	1091979860	Visual / Lectura	Matemático
CARDOZO GARCIA KATHERIN DANIELA	1096952725		
CARVAJAL ORTIZ BRADLEY DUBAN	1097694291	Visual / Auditivo	Existencial
CASTRO CAMACHO SARET GABRIELA	1096953359	Auditivo / Kinestésico	Interpersonal
GARCIA BERRIOS MARIO SNAIDER	1127597775	Visual / Auditivo	Existencial
GARCIA CASTELLANOS MARIA PAULA	1097103849		
GUARIN ARENALES MARIA JULIANA	1097502386		
GUARIN RIVERA ERIK JESHUA	1097502309	Auditivo	Musical
HERNANDEZ LIZARAZO ANDREA VALENTINA	1097914369	Auditivo / Kinestésico	Interpersonal
LAMUS DIAZ JHOAN SEBASTIAN	1096952229		
MERCHAN BARON DANNA VALENTINA	1096953673	Auditivo / Kinestésico	Interpersonal
MONSALVE BARAJAS LUIS ALEJANDRO	1096950837		
MORENO VARGAS DAVID	1096953473		
PEÑA CALDERON MARIA ALEJANDRA	1097694256	Auditivo	Musical
ROJAS ALEAN DANIEL SANTIAGO	1097694293	Visual / Auditivo	Existencial
SIERRA LIZARAZO MARIA FERNANDA	1097694246	Kinestésico	Corporal
TARAZONA SANCHEZ MELANNI JULIANA	1096953780	Auditivo / Kinestésico	Interpersonal
VASQUEZ QUINTERO YEISON ALEXANDER	1097358087	Kinestésico	Corporal
VILLAMIZAR BAUTISTA YESID ALEXANDER	1030180492	Auditivo / Kinestésico	Interpersonal
LAMUS DIAZ CAMILO ANDRES	1096952230		
VILLAMIZAR VALBUENA DIEGO FABIAN	1096952052		
ORTIZ RAMIREZ FAIBER ANDRES	1096952016		

6. **Realizar valoración de la ejecución de las actividades de inducción ficha** 3413798 **del programa Técnico en Sistemas teleinformáticos**
7.

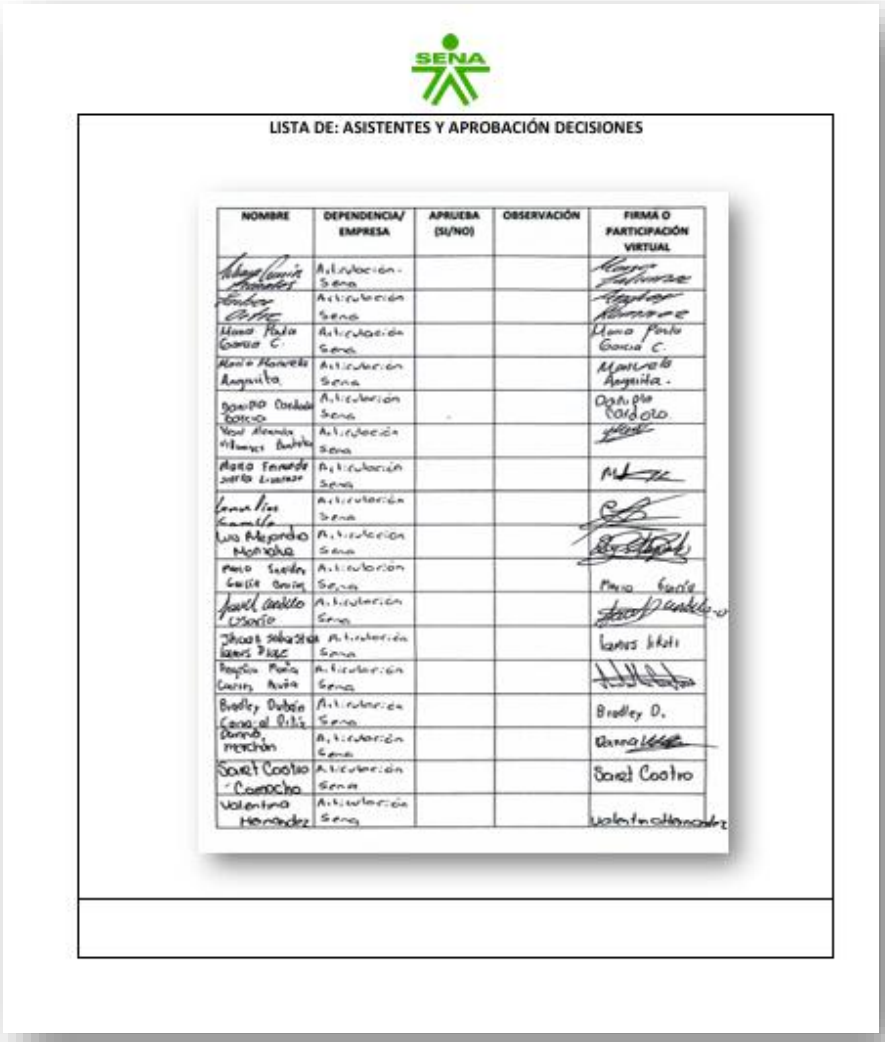
Los aprendices y el instructor realizan la valoración de la ejecución de la inducción para identificar la apropiación de los temas tratados y las oportunidades de mejora.

Nº	INDICADORES	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Se conoce por parte de los aprendices el objetivo del programa de articulación entre la institución educativa y el SENA, y las oportunidades que se ofrecen la formación certificación como técnico.	X		
2	Se conoce con claridad el programa de formación, las competencias técnicas, básicas y transversales por parte de los aprendices.	X		
3	Se tiene claridad en el desarrollo de la ruta de aprendizaje para las dos vigencias 2026 y 2027 y se definió el plan de trabajo a ejecutar.	X		
4	Los instructores implementaron didácticas novedosas para desarrollar las actividades propuestas en la Inducción	X		
5	Se conoce la institucionalidad del SENA, himno, historia, misión, visión, entre otros.	X		
6	Los instructores evidenciaron dominio técnico de los contenidos a desarrollar en la inducción	X		
7.	Se hizo la valoración de saberes previos del aprendiz sobre las competencias técnicas que desarrollará en el programa de formación al que se matriculo	X		
8	Se hizo la Identificación del estilo y ritmo de aprendizaje de cada aprendiz	X		
9	Se conocen los deberes y derechos de los aprendices y el debido proceso definido en el reglamento del aprendiz	X		
10	Se tiene claridad en la forma en la cual se documenta y gestiona la formación en el portafolio físico y digital del aprendiz e instructor y en el aplicativo SOFIA PLUS.	X		
11.	Se hizo la elección de los voceros principal y suplente para la ejecución de la acción de la formación	X		
12.	Se identificaron aspectos por mejorar en la inducción de aprendices. ¿Cuáles? Registrarlos en la observación	X		

8. **Socialización del proceso de etapa productiva**
   Solo se les dio a conocer el tiempo que dura la etapa productiva.

Siendo las 5:00 pm se dio por terminado la reunión de seguimiento y evaluación de la inducción de los aprendices.

CONCLUSIONES			
Cumplir con cada una de las actividades propuestas en la ruta del aprendizaje.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**



LISTA DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			
[illegible]	Articulación Sena			



Daniel Moreno	Articulación Sena			
Daniel Rojas	Articulación Sena			

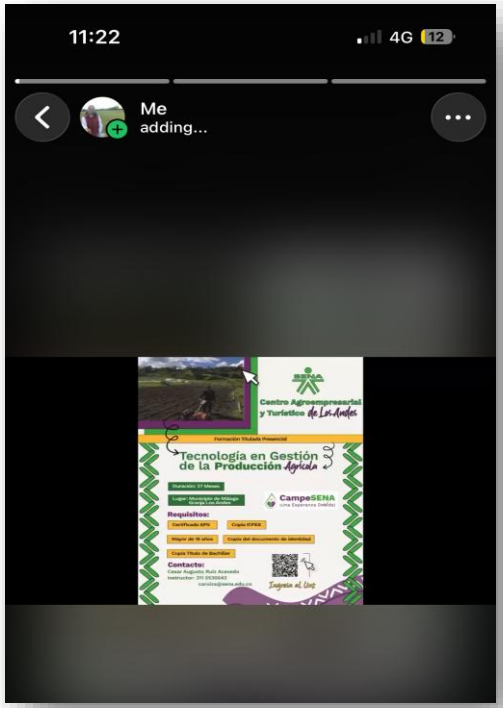
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-084 V02

OBLIGACIÓN #15: Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en la difusión de la oferta CampeSENA titulada cerrada a través de mis redes sociales, principalmente vía WhatsApp.



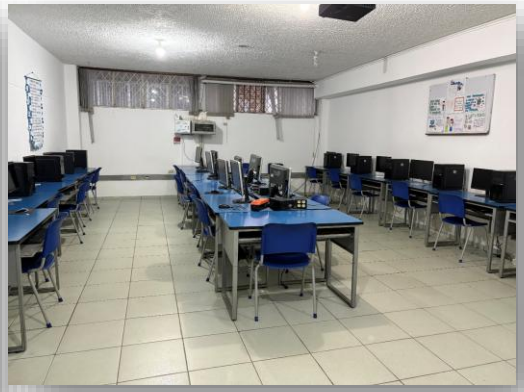




OBLIGACIÓN #16: Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

ACTIVIDAD: Lleve a cabo el seguimiento periódico de los ambientes y herramientas de computación provistos por las sedes educativas, garantizando el correcto uso y resguardo de los equipos durante el desarrollo de las actividades formativas.





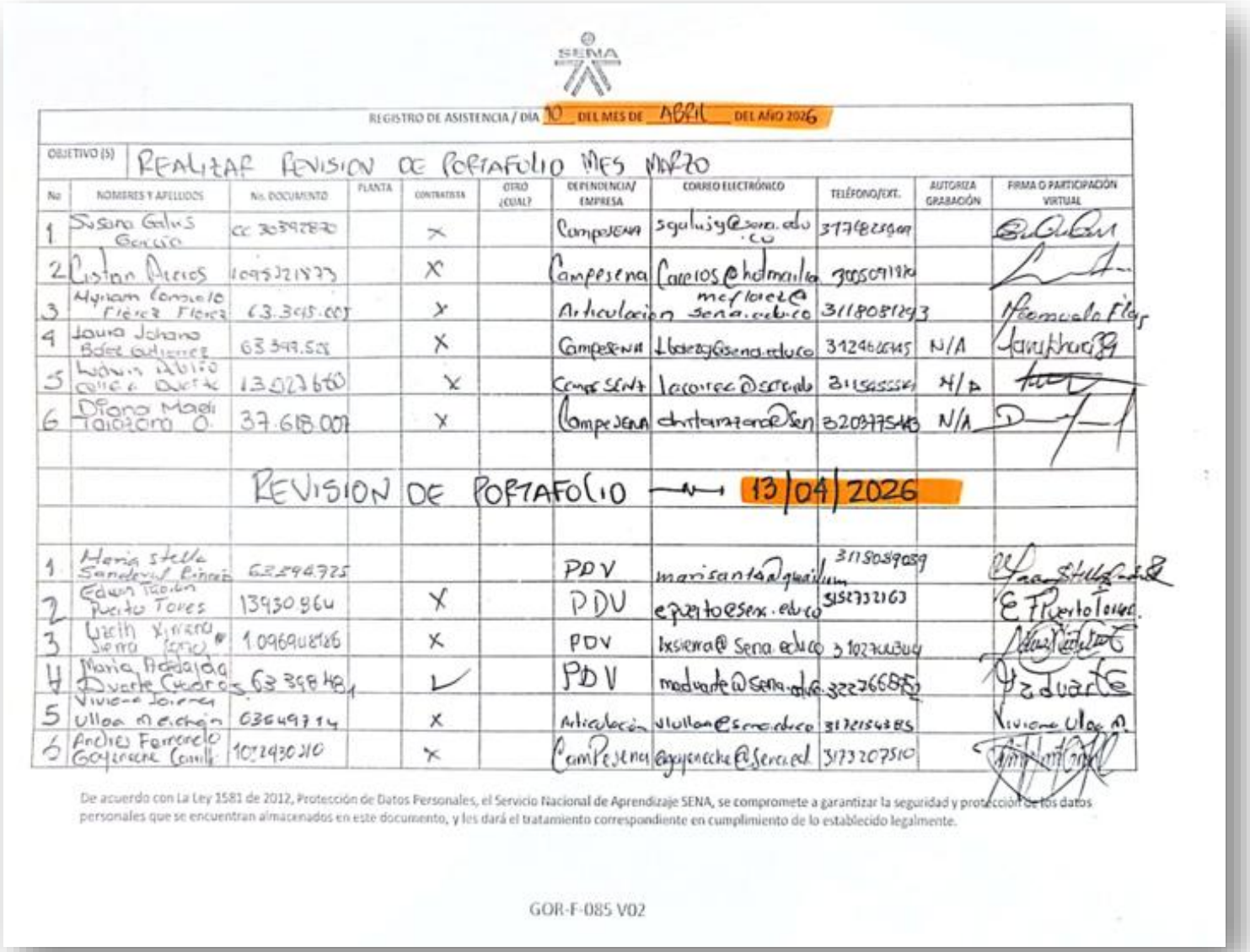


OBLIGACIÓN #19: Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo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

ACTIVIDAD: Presente el portafolio de las fichas asignadas, debidamente integrado con la documentación solicitada para el proceso de verificación.







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

OBJETIVO (S): REALIZAR REVISION DE PORTAFOLIO MES MARZO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Susana Galvis Garcia	cc 30397820		X		Compesena	sgalvisg@sena.edu.co	3176259609		
2	Cristian Alexis	1095721873		X		Compesena	Carlos@hotmail.co	3005091986		
3	Myriam Consuelo Flórez Florez	63.345.007		X		Articulacion	mcflorez@sena.edu.co	3118081293		Myriam Florez
4	Laura Juliana Bdet Gutierrez	63 549.528		X		Compesena	Lbdetg@sena.edu.co	3124626445	N/A	
5	Wilmin Adilio Calle Duarte	13.527.660		X		Compesena	lacalled@sena.edu.co	3115655561	N/A	
6	Diana Magi Taborda O.	37.618.007		X		Compesena	dmtaborda@sena.edu.co	3203775463	N/A	

REVISION DE PORTAFOLIO — 13/04/2026

1	Maria Stella Sandoval Rincon	63.294.725				PDV	marisantas@gmail.com	3178039859		
2	Edwin Yadir Puerto Torres	13930.864		X		PDV	epuertoe@sena.edu.co	3152732163		E. Puerto Torres
3	Uzeth Yiseth Sierra Soto	1.096.948.686		X		PDV	lysierra@sena.edu.co	3102744364		
4	Maria Fidelina Duarte Cuadros	63.398.481		✓		PDV	mduarte@sena.edu.co	3227668552		Duarte
5	Viviana Jaimes Ulloa Machado	63549714		X		Articulacion	vjulloa@sena.edu.co	3178154885		Viviana Ulloa M.
6	Andres Fernando Gonzalez Camilo	1072430310		X		Compesena	agonzalezc@sena.edu	3173207510		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

OBLIGACIÓN #26: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
ACTIVIDAD: Se cuenta con las certificaciones en las normas de las competencias “orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. “transmitir información de acuerdo con sistemas de comunicación y características del usuario”.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63549714

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 VÉLEZ. A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1687732 - 20/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER GONZALEZ FRANCO
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
REGIONAL SANTANDER

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 954600240201056232CC63549714C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63549714

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Transmitir información de acuerdo con sistemas de comunicación y características del usuario - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201083 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SAN GIL. A los treinta (30) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2341084 - 30/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora (E) CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100240201083251CC63549714C.

Control de Cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Mes: ABRIL										
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÒN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3146999	SISTEMAS TELEINFORMATICOS	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO/MÁLAGA	JUEVES	9 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	01. PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS. 02. REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS.	AP4. DESARROLLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN EL DIAGNÓSTICO, NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN.	AA1 - REALIZAR MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y MANUALES TECNICOS	7
				16 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00					7
				23 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00					7
				30 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00					7
			MARTES	21 ABRIL DE 2026	7:00 A 15:00	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	AP7 EVALUAR EJECUCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS TELEINFOMÁTICAS CON APLICACIÓN DE TÉCNICAS INNOVADORAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES.	AA1.DISEÑAR E IMPLEMENTAR UNA SOLUCIÓN TÉCNICA INTEGRAL (REDES, CONECTIVIDAD Y SERVICIOS) PARA UNA NECESIDAD ESPECÍFICA DE UNA EMPRESA LOCAL, APLICANDO METODOLOGÍAS ÁGILES DE AUTOGESTIÓN PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD Y EFICIENCIA DEL SISTEMA.	8
			SABADO	25 ABRIL DE 2026	7:00 A 15:00					8
									TOTAL HORAS	44

Mes: ABRIL										
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÒN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3147062	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	COLEGIO DIVINO NIÑO/ CAPITANEJO	MARTES	7 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA. 05. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	AP3. EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	AA1_ CAPACITAR AL APRENDIZ PARA QUE SEA CAPAZ DE IDENTIFICAR, ORGANIZAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN DE MANERA SISTEMÁTICA Y RIGUROSA, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS, Y CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LOS ESTÁNDARES INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	7
				28 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	2 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA. 05. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	AP3. EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	AA1_ CAPACITAR AL APRENDIZ PARA QUE SEA CAPAZ DE IDENTIFICAR, ORGANIZAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN DE MANERA SISTEMÁTICA Y RIGUROSA, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS, Y CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LOS ESTÁNDARES INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	7
									TOTAL HORAS	14

Mes: ABRIL										
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÒN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3150158	PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE	COLEGIO JOSE DE FERRO/ENCISO	VIERNES	10 ABRIL DE 2026	12:00 m 22:00	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS TECNICOS / ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS	CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. PROGRAMAR SENTENCIAS SQL EN UN SISTEMA MANEJADOR DE BASES DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE	AP3. ESTRUCTURAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO AL DISEÑO Y EL MOTOR DE BASE DE DATOS SELECCIONADO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA	AA1 CAPACITAR AL APRENDIZ EN EL DISEÑO, CREACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ESTRUCTURAS DE DATOS MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS MANEJADORES DE BASES DE DATOS (DBMS), APLICANDO ESTÁNDARES TÉCNICOS Y SENTENCIAS SQL PARA DAR SOLUCIÓN A LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN PRESENTADOS POR UN CLIENTE.	10
				17 ABRIL DE 2026	12:00 m 22:00					10
				24 ABRIL DE 2026	12:00 m 22:00					10
			SABADO	11 ABRIL DE 2026	7:00 A 15:00	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	AP7_DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	AA1 IDENTIFICAR UN NUDO CRÍTICO O UNA OPORTUNIDAD DE MEJORA EN UNA EMPRESA REAL (O SIMULADA CON DATOS REALES) VINCULADA A SU ÁREA DE FORMACIÓN.	8
			SABADO	18 ABRIL DE 2026	7:00 A 15:00					8
									TOTAL HORAS	46

Mes: ABRIL										
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÒN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3172320	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS	COLEGIO POLITECNICO	MIERCOLES	8 ABRIL DE 2026	14:00 A 21:00	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	1- REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA 2- REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTE.	AP4 REALIZAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGIA PARA LA MEDICION DE EXISTENCIAS, CARACTERISTICAS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	AA1. EJECUTAR EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, REALIZANDO REGISTROS PRECISOS DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS, CLASIFICANDO LOS BIENES EN DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, Y APLICANDO LOS MÉTODOS DE VALORACIÓN, LA PERIODICIDAD DE PEDIDOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL Y CONTABLE VIGENTE (NIIF, CÓDIGO DE COMERCIO Y ESTATUTO TRIBUTARIO), CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA.	7
				15 ABRIL DE 2026	14:00 A 21:00					7
				22 ABRIL DE 2026	14:00 A 21:00					7
				29 ABRIL DE 2026	14:00 A 21:00					7
									TOTAL HORAS	28

Mes: ABRIL										
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÒN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3413798	SISTEMAS TELEINFORMATICOS	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO/MÁLAGA	LUNES	6 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00	Operar herramientas informaticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales tecnicos.	RAP 01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización RAP 02 implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización	AP2. Integrar componentes de las herramientas tecnológicas conforme al contexto y procedimientos de la organización	AA1. Aplicar el uso de técnicas innovadoras con las herramientas ofimáticas, para cumplir las necesidades y requerimientos de organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez.	7
				13 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00					7
				20 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00					7
				27 ABRIL DE 2026	13:00 A 20:00					7
									TOTAL HORAS	28

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3150158 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3413798 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414872 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146999 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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: 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3147062 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• 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 : 21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: VIVIANA LORENA ULLOA MERCHAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES