EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: DIANA MARCELA HERNANDEZ
Número de contrato: No. CO1.PCCNTR.9072160
Supervisor de contrato: HOMERO ALFONSO DUQUE ZULUAGA

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes abril de 2026:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS.

No.	Evidencias Relacionadas	Descripción de Evidencias
1		**En LMS** y/o en el Drive **esta:** -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 Se evidencia con Captura de pantalla de programa de formación, Proyecto Formativo y de diagramador aplicativo Sofia Plus.

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva 18 meses Práctica 6 meses	Total 24 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano. El País cuenta con potencial productivo en el área del talento humano y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA es una de las instituciones educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.		

13/08/15 09:09 AM Página 1 de 92

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

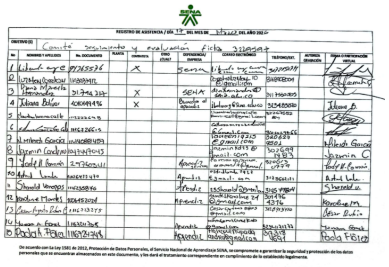
Código Proyecto SOFIA:	2877785	Código del Programa SOFIA:	112005	Versión del Programa:	101	Fichas asociadas:	2
1.1 Centro de Formación:	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES	1.2 Regional:	REGIONAL VALLE				
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA MIPYMES DE LA CIUDAD DE TULUÁ Y ÁREA DE INFLUENCIA.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES SENA CLEM, MIPYMES DE LA REGIÓN, CÁMARA DE COMERCIO, FENALCO						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	*Modelo de gestión, competencias, competencias laborales, competencias comportamentales, indicadores, procesos, procesos administrativos, ciclo PHVA, Inducción, reinducción, bienestar, auditoria, cali						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	115	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				85
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				30

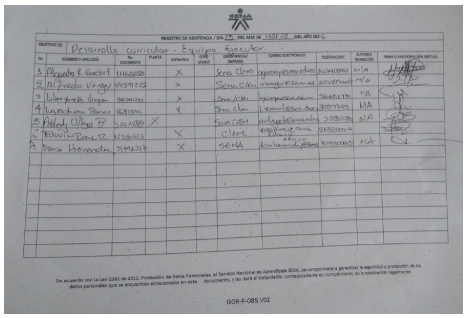
2. Estructura del proyecto

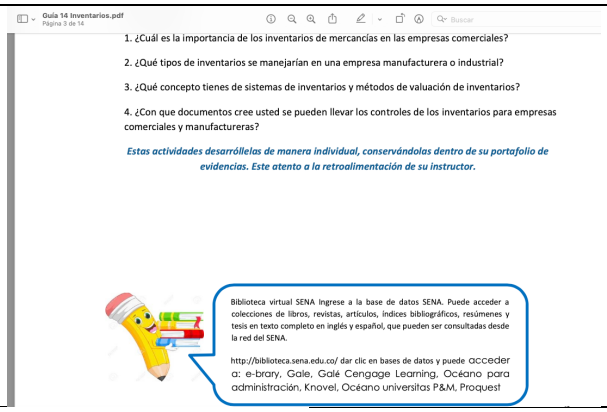
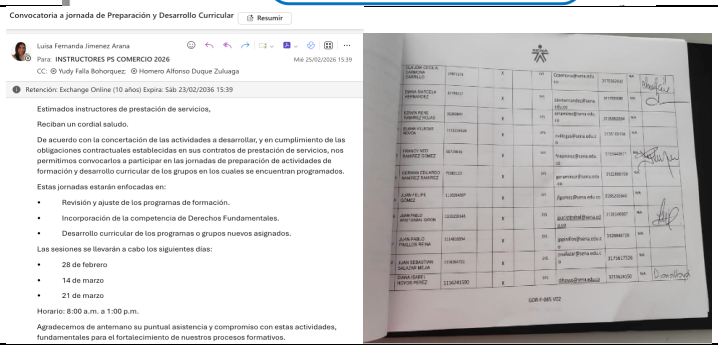
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Según estudio realizado por Silva, G. Duarte, M & Rueda M. (2020) en el talento humano, una perspectiva desde la gerencia en las MIPYMES, donde el 81% de la perspectiva gerencial, reconocen la importancia del trabajo del talento humano en el clima laboral, la consecución de los objetivos, el sentido de pertenencia, entre otras cualidades y actitudes, fundamentales en el funcionamiento de la organización y creación de una cultura productiva. Es por ello que en el SENA - CLEM reconocemos la importancia del talento humano en las MIPYMES y estamos constantemente en la búsqueda de ¿Cómo implementar procesos en el área de gestión humana idóneos, relacionados con el reclutamiento, los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, sistemas de seguridad y salud en el trabajo, bienestar laboral, evaluaciones de desempeño y desvinculación de los colaboradores?.

		
2	RE: Acta 091 - comité seguimiento y evaluación ficha 3229597 Asistencia Administrativa Pública Diana Marcela Hernandez Para: Homero Alfonso Duque Zuluaga Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 8:27 Mil gracias!! Saludos. **De:** Homero Alfonso Duque Zuluaga <hduque@sena.edu.co> **Enviado:** lunes, 6 de abril de 2026 7:00 **Para:** Diana Marcela Hernandez <dimhernandez@sena.edu.co>; Manuela Ospina Garcia <mospinag@sena.edu.co> **Asunto:** RE: Acta 091 - comité seguimiento y evaluación ficha 3229597 Asistencia Administrativa Cordial saludo Adjunto acta firmada para el archivo Atentamente, **Homero Alfonso Duque Zuluaga** Centro Latinoamericano de Especies Menores **Coordinador Académico** **Comercio y Servicios** Correo electrónico: hduque@sena.edu.co Celular-WhatsApp 3173830677 Sede Sagrado Corazón de Jesús Carrera 25 #24-47 Tuluá Sede Colegio Salesiano San Juan Bosco Calle 34 con carrera 26 esquina Tuluá Sede principal Carretera Central Kilómetro 2 Vía Tuluá- Buga  **ACTA No. 091** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y CIERRE DE FASE - Ficha No. 3229597 del programa Técnico en Asistencia Administrativa **CIUDAD Y FECHA:** Tuluá, 17 de marzo 2026 — **HORA INICIO:** 5:00 PM — **HORA FIN:** 8:00PM **LUGAR Y/O ENLACE:** Sede Julián Trujillo (Mega colegio) — **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CLEM- Tuluá **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** Desarrollo comité de evaluación y seguimiento y cierre de fase del programa de formación programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 3229597 1. Llamado a lista y verificación del quórum 2. Saludo a los aprendices por parte del coordinador académico, representante de Bienestar al Aprendiz y el equipo ejecutor de la formación. 3. Concepto general del grupo emitido por los Instructores del Equipo Ejecutor. 4. Reconocimientos al grupo en general que se han destacado en el desarrollo de las actividades de aprendizaje del proyecto formativo. 5. Novedades y solicitudes (Espacio de escucha para los aprendices). 6. Retroalimentación a los aprendices por parte del Coordinador y los instructores 7. Conclusiones **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** 1. Evaluar el rendimiento académico y actitudinal correspondiente al grupo del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 3229597, que actualmente cursa la Fase de Evaluación. 2. Programación de cierre de fase correspondiente a Evaluación del grupo del programa Técnico en Asistencia administrativa ficha 3229597. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** **1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.** Se hizo llamado a lista y se verificó que si había quórum (Anexo 1. Registro de asistencia al comité). Siendo las 17:00 horas del martes 17 de marzo de 2026, se inicia el comité de evaluación y seguimiento del programa Técnico en asistencia administrativa ficha 3229597, en enlace con el municipio de Trujillo – Valle, jornada nocturna, modalidad abierta. La reunión se realiza, en presencia del coordinador Académico Alfonso Homero Duque, el representante de bienestar al aprendiz XXXXXXXX la vocera Luz Mery XXXXX y la instructora líder (gestora de ficha) Diana Marcela Hernandez, como invitados del equipo ejecutor los instructores: XXXXXXX, y los aprendices de la ficha; se expone que cada participante del equipo ejecutor presentó anteriormente informe de novedades de la ficha para la realización del presente comité siendo muy importante ya que se cuenta con insumos suficientes para la ejecución efectiva del mismo. **2. SALUDO A LOS APRENDICES POR PARTE DEL COORDINADOR ACADÉMICO, REPRESENTANTE DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN.** El coordinador académico hace la presentación del comité, sus integrantes, alcances, objetivo de este; según el manual del aprendiz ARTICULO 31. "En cada Centro de Formación Profesional del SENA funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios de los Aprendices de todos los tipos y modalidades de formación, y cuyas recomendaciones deben ser entregadas al subdirector del Centro para su decisión". Se realiza la lectura del manual de aprendiz en cuanto a: **DEBERES** 11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva. GOR-F-084 V02	Se evidencia con captura de pantalla de correo de aprobación de acta 091, y formato de asistencia correspondiente a Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha 3229597 Asistencia administrativa

		
3	**Reporte de Juicios de Evaluación** **Fecha del Reporte:** 14/03/2026 **Ficha de Caracterización:** 3229597 **Código:** 134101 **Versión:** 2 **Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION **Fecha Inicio:** 25/07/2025 **Fecha Fin:** 24/10/2026 **Modalidad de Formación:** PRESENCIAL **Regional:** 76 - REGIONAL VALLE **Centro de Formación:** 9125 - CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Estado** | **Competencia** | **Resultado de Aprendizaje** | **Juicio de Evaluación** CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 595139 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595100 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades | 595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades | 595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades | 595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades | 595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO | POR EVALUAR CC | 1006401631 | MONICA SELENE | AGUDELO GALLEGO | RETIRO VOLUNTARIO | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO | POR EVALUAR ***Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha*** FICHA | INSTRUCTOR | IDENTIFICACIÓN APRENDIZ | APRENDIZ | FECHA INICIO | FECHA FIN | CANT. HORAS | JUSTIFICACION 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1115634207 | ALEJANDRA GARCÍA LARA | 10/02/2026 | 10/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1115634207 | ALEJANDRA GARCÍA LARA | 02/02/2026 | 02/02/2026 | 4 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1115634207 | ALEJANDRA GARCÍA LARA | 03/02/2026 | 03/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1061684566 | BRAHYAN ALEXIS TENORIO OSORIO | 03/02/2026 | 03/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1061684566 | BRAHYAN ALEXIS TENORIO OSORIO | 02/02/2026 | 02/02/2026 | 4 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1061684566 | BRAHYAN ALEXIS TENORIO OSORIO | 10/02/2026 | 10/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1061684566 | BRAHYAN ALEXIS TENORIO OSORIO | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1143988885 | INGRID CAROLINA DIAZ OBANDO | 02/02/2026 | 09/02/2026 | 8 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1117351407 | ISABELLA GIRALDO MARIN | 02/02/2026 | 09/02/2026 | 8 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1006435024 | KAROLAIN MONTES MAYORGA | 10/02/2026 | 10/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 29790341 | LADY AMANDA CARRION OSPINA | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | EXCUSA MEDICA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1116723329 | LINSA GLEY BONILLA AGUDELO | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1116723329 | LINSA GLEY BONILLA AGUDELO | 12/02/2026 | 12/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1116723329 | LINSA GLEY BONILLA AGUDELO | 02/02/2026 | 02/02/2026 | 4 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1116723329 | LINSA GLEY BONILLA AGUDELO | 19/02/2026 | 19/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 29877277 | LUZ ADRIANA HINAO RODRIGUEZ | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 29877277 | LUZ ADRIANA HINAO RODRIGUEZ | 02/02/2026 | 09/02/2026 | 8 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1143957612 | LUZ MERY CORRALES MANQUILLO | 09/02/2026 | 09/02/2026 | 4 | CON EXCUSA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1116723181 | LUZMARA ELIANA DUCUARA ARBELAEZ | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1116723181 | LUZMARA ELIANA DUCUARA ARBELAEZ | 02/02/2026 | 09/02/2026 | 8 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1144177108 | MARIA CATHERINE GALVIS SIERRA | 02/02/2026 | 09/02/2026 | 8 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1007440924 | NENIFER MARYURI JARAMILLO VALENCIA | 02/02/2026 | 02/02/2026 | 4 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1007440924 | NENIFER MARYURI JARAMILLO VALENCIA | 10/02/2026 | 10/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1007440924 | NENIFER MARYURI JARAMILLO VALENCIA | 03/02/2026 | 03/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1007440924 | NENIFER MARYURI JARAMILLO VALENCIA | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1116724748 | PAOLA ANDREA FLOREZ PUERTA | 09/02/2026 | 09/02/2026 | 4 | CON EXCUSA, SITUACIÓN LABORAL 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1116724748 | PAOLA ANDREA FLOREZ PUERTA | 19/02/2026 | 19/02/2026 | 4 | ENFERMEDAD HIJO MENOR 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1116070784 | SAMUEL DAVID LOPEZ ZAPATA | 10/02/2026 | 10/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | ANDRES MAURICIO ARANA ESQUIVEL | CC - 1116070784 | SAMUEL DAVID LOPEZ ZAPATA | 03/02/2026 | 03/02/2026 | 4 | NO SE PRESENTO A LA FORMACION Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1116070784 | SAMUEL DAVID LOPEZ ZAPATA | 02/02/2026 | 02/02/2026 | 4 | NO ASISTE A FORMACIÓN 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1116070784 | SAMUEL DAVID LOPEZ ZAPATA | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARITZA ROMAN RODRIGUEZ | CC - 1116071966 | SANTIAGO LOPEZ ZAPATA | 26/02/2026 | 26/02/2026 | 4 | NINGUNA 3229597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | MARTHA CECILIA RAMIREZ TABARES | CC - 1116071966 | SANTIAGO LOPEZ ZAPATA | 02/02/2026 | 02/02/2026 | 4 | SIN EXCUSA	Se evidencia con captura de pantalla de estado de juicios evaluativos, y reporte de inasistencias de la ficha 3229597 Asistencia administrativa.
4	**PROCESO** **GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **NOMBRE DEL FORMATO** **Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva** **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** Pública ☐ Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐ **Información general** **Regional:** **Centro de formación:** | **Nivel formativo:** **Programa de formación:** | **No. Grupo:** **Modalidad de formación:** Presencial ☐ Virtual ☐ A Distancia ☐ **Estrategia formativa:** | **Fecha fin de la etapa lectiva:** **Datos del aprendiz:** Nombre completo: ; Tipo de documento: ; N° de identificación: ; Contacto telefónico: ; Dirección: ; Correo electrónico personal: ; Correo electrónico institucional: ; Alternativa de etapa productiva registrada: ; Fecha de Registro en SofiaPlus: **Datos del instructor de seguimiento:** Nombre: ; Contacto telefónico: ; Correo electrónico institucional: **Datos del ente co-formador** *(jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* Nombre empresa o entidad co-formadora: ; Dirección: ; NIt: ; Correo electrónico: ; Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: ; Cargo: ; Contacto telefónico: ; Nombre otro contacto: ; Teléfono institucional (fijo/móvil): **Persona en situación de discapacidad** *(Si aplica)* Nombre de la persona que asiste al aprendiz: ; Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*: ; Contacto telefónico: GFPI-F-023 V6.	Se evidencia con Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y seguimiento de etapa Productiva dispuesta en el LMS. No se asignó aprendices para el seguimiento a etapa productiva en el mes objeto de cobro.

5	 	En el mes objeto de cobro no se participa en proceso de inducción. se evidencia con captura de reunión con equipo ejecutor, y registro fotográfico de pantalla del formato de asistencia de la reunión.
6	 	Se evidencia captura de pantalla de Registro de tiempos e Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica. Se evidencia con captura de pantalla del drive donde reposan los informes mensuales.

7		Se evidencia con registro fotográfico captura de actividades propuestas a los aprendices en guía de aprendizaje para el uso de bases bibliográficas Sena.
8		Se soporta jornada desarrollo curricular sábado 21 de marzo 2026