



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pública Clasificada	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chia, Mayo de 2026

Señor(a)

**JAIRO ENRIQUE GARCIA PIÑEROS**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8919986 del año 2026

Coordinador Académico

Formación profesional

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8919986 del año 2026

RODOLFO GUTIERREZ RICO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.512.844 de Bogotá DC, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica - Instructor seguimiento etapa productiva, 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 ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

**Plazo:** 12 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa RECURSOS HUMANOS - SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA.



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFPI-G-013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral, y la Guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo (GFPI-G-040) en las fichas asignadas por la coordinación. Dando cumplimiento a lo establecido en las guías y procedimientos relacionados.	Evidencias en el SharePoint carpeta "Seguimiento Etapa Productiva – 2026  Sena Sofia plus
2	Diseñar, planear y desarrollar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, los recursos didácticos, las guías de aprendizaje, los materiales de apoyo y los instrumentos de evaluación.	Se realiza el seguimiento a los aprendices en la etapa productiva de acuerdo con las fases del proyecto formativo, se da cumplimiento a los tiempos de la planeación pedagógica y se aplican los formatos correspondientes, establecidos en el procedimiento y la guía de etapa productiva.	Evidencias en el SharePoint carpeta "Seguimiento Etapa Productiva - 2026
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se emite juicio valorativo del resultado de aprendizaje de etapa productiva. RAP: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO	Aplicativo Sofia plus  Reporte de Juicios



		ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE "AUTOGESTIÓN" en los grupos 2825196 (1 aprendiz)	
4	Realizar el seguimiento, acompañamiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices cuando le sea asignada, y apoyar el proceso de certificación, conforme a los lineamientos técnicos y administrativos del SENA.	<p>Se apoyó proceso de seguimiento a etapa productiva dentro de la formación profesional integral, aplicando estrategias de enseñanza – aprendizaje a través del seguimiento a los aprendices en las empresas de acuerdo con el diseño curricular, y el proyecto de formación correspondiente a las fichas asignadas :2773425,2825196,2875356, 2898534,2925784,2996506, 2996852,3033358,3065376, 3238243, 327813, 3124100, 3148183,31701550,2996857, 3235302,323551, 3354315.</p> <p>-Se realizan 12 visitas y se proyectan 18</p> <p>-Se apoya proceso de certificación a diez (10) aprendices.</p> <p>-Se realiza revisión y corrección de formatos correspondientes a la etapa práctica, a través de correo electrónico y/o distintas plataformas tecnológicas pertinentes para la ejecución de esta actividad.</p> <p>- Se realiza verificación a soportes para proceso de certificación.</p> <p>- Se apoya proceso de atención presencial a aprendices de acuerdo a cronograma establecido por la coordinación académica para el mes de mayo 2026.</p>	<p>Carpeta Sharepoint - Seguimiento Etapa Productiva 2026.</p> <p>GFPI-F-023V06. Formato de planeación Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</p> <p>Correo electrónico Institucional.</p> <p>Reporte de horas del mes de mayo del año 2026.</p> <p>Cronograma atención mayo 2026.</p> <p>Lista asistencia</p> <p>Registros fotográficos.</p> <p>Pantallazo publicación en redes</p>



		<p>-Se cumple con 160 de apoyo a la formación-Seguimiento etapa productiva.</p> <p>- Se proyecta la participación reunión coordinación académica área etapa productiva 14 de mayo 2026</p> <p>Para el periodo del informe se apoya la divulgación de la jornada de certificación mes de mayo programada por el área etapa productiva</p>	
5	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se actualizó el portafolio de evidencias en las plataformas establecidas para la custodia de evidencias de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con los lineamientos generados por la Coordinación Académica.	Evidencias en el SharePoint carpeta Seguimiento Etapa Productiva - 2026
6	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Se reportan a la coordinación académica las novedades identificadas a fin de que se tomen las acciones pertinentes, reportando 4 casos al comité de evaluación y seguimiento a efectuarse de acuerdo a la agenda mes de mayo A 2 APRENDICES FICHA 3235302, 1 APRENDIZ FICHA 3142100 Y APRENDIZ FICHA 2996852.	Pantallazo soportes comités registrados.
7	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, autoevaluación, registro calificado y divulgación de la oferta formativa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Contribuir al fortalecimiento de la calidad de la formación profesional integral mediante la participación en procesos de mejora continua, sin que ello afecte el cumplimiento de las obligaciones académicas asignadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



9	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, tres (3) certificaciones relacionadas con los componentes técnico, pedagógico, idiomático y/o habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Para el periodo objeto del contrato se realizaron los cursos:  -SEMINARIO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA CON ENFASIS EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL.  -DIPLOMADO EN NEUROPLASTICIDAD Y GIMNASIA CEREBRAL EN NIÑOS.  - CURSO EN FUNDAMENTOS DE LA GIMNASIA CEREBRAL.	Certificados de cursos.
10	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del plazo máximo establecido por la Entidad.	Cuento con la certificación en la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA", código: 240201056 Versión 2  Vigencia de la norma: 09/24/2027.	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje.
11	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Uso de formatos actualizados en el aplicativo "Compromiso" del SENA, para la ejecución de la formación profesional integral - Seguimiento a etapa productiva, esto es, GFPI-F-023_V06, GFPI-F-147 V5.	Formatos actualizados y debidamente diligenciados.
12	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	Se da cumplimiento a los lineamientos establecidos por la supervisión para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.  Asistir a la reunión el 14 de mayo de 2026, convocada por el supervisor del contrato.	Correo citación coordinación académica

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



legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081030620. Operador: Pago simple referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,

**RODOLFO GUTIERREZ RICO**  
**Contratista**  
**C.C. No. 79.512.844**

Recibí a satisfacción:

**JAIRO ENRIQUE GARCIA PIÑEROS**  
**Supervisor del Contrato.Nro CO1.PCCNTR.8919986**



## 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”



## EVIDENCIAS MES MAYO 2026

### OBLIGACION 1

**Reporte de Juicios de Evaluación**

Fichas de Caracterización

**Datos de la Búsqueda**

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista

- 2341429 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- 2557475 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- 2615305 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
- 2616014 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 2669288 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 2669295 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 2773151 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
- 2825196 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 2875356 - RECURSOS HUMANOS .
- 2898534 - ATENCION EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS.

Anterior 1 2 3 Siguiendo

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

**Reporte de Juicios de Evaluación**

Fichas de Caracterización

**Datos de la Búsqueda**

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista

- 2902683 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
- 2925784 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
- 2996506 - ANIMACION 3D
- 2996852 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- 2996857 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 3033358 - RECURSOS HUMANOS .
- 3065376 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
- 3119670 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES .
- 3124100 - RECURSOS HUMANOS .
- 3148183 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Anterior 1 2 3 Siguiendo

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.



SharePoint interface showing a document library for 'CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL'. The library contains folders for 'SEGUIMIENTO ETA...' under the year '2026'. The folders listed are: A. MOMENTOS ETAPA PRODUCTIVA, B. BASES DE DATOS, BANCO\_ACTAS, BANCO\_APROBACION\_ALTERNATIVAS, BANCO\_RADICADOS, C. EVIDENCIAS INSTRUCTORES, D. COMITES ORDINARIOS DE EVALUACION..., E. COMITES EXTRAORDINARIOS, and F. ACTAS VECIMIENTO DE TERMINOS. All folders were last modified on 23 de abril by Jairo Enrique García Piñeros. The folder 'A. MOMENTOS ETAPA PRODUCTIVA' was last modified on 24 de abril by Diana Isabel Beltran Aidana.

Excel spreadsheet titled 'BASE ASIGNACION FICHAS 2026\_May 08\_PE...'. The spreadsheet contains a table with columns: Numero\_Ficha, Formador\_Nombre, NIVEL\_FORMACION, CODIGO\_PROGRAMA, VERSION\_PROGRAMA, MODALIDAD\_FORMACION, JORNADA, MUNICIPIO, FECHA\_INICIO, FECHA\_FIN\_ETAPA, FECHA\_FIN\_FICHA, and ALERTA DESERCIÓN. The table lists various training courses and their details.

Numero_Ficha	Formador_Nombre	NIVEL_FORMACION	CODIGO_PROGRAMA	VERSION_PROGRAMA	MODALIDAD_FORMACION	JORNADA	MUNICIPIO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN_ETAPA	FECHA_FIN_FICHA	ALERTA DESERCIÓN	
479	2773425	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	TECNÓLOGO	525203	100	PRESENCIAL	MIXTA	CHIA	10/07/2023	09/01/2025	09/07/2025	ACUERDO 00
517	2825196	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TECNÓLOGO	112005	101	PRESENCIAL	DIURNA	CHIA	02/10/2023	01/04/2025	01/10/2025	ACUERDO 00
570	2875356	RECURSOS HUMANOS .	TÉCNICO	134200	2	PRESENCIAL	MIXTA	ZIPAQUIRÁ	22/01/2024	21/10/2024	21/04/2025	ACUERDO 00
586	2898534	ATENCION EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS..	TÉCNICO	636401	1	PRESENCIAL	MIXTA	EL COLEGIO	01/12/2023	28/08/2024	28/02/2025	ACUERDO 00
605	2925784	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	TÉCNICO	233108	1	PRESENCIAL	DIURNA	CAJICA	15/04/2024	14/02/2025	14/08/2025	ACUERDO 00
636	2996506	ANIMACION 3D.	TECNÓLOGO	524703	1	PRESENCIAL	MIXTA	CHIA	08/07/2024	07/04/2026	07/10/2026	ACUERDO 00
680	2996852	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNÓLOGO	123101	1	PRESENCIAL	DIURNA	CHIA	08/07/2024	07/04/2026	07/10/2026	ACUERDO 00
681	2996857	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	122115	100	PRESENCIAL	MIXTA	CHIA	08/07/2024	07/01/2026	07/07/2026	ACUERDO 00
673	3033358	RECURSOS HUMANOS .	TÉCNICO	134200	2	PRESENCIAL	MIXTA	COGUA	08/07/2024	07/04/2025	07/10/2025	ACUERDO 00
683	3065376	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	TÉCNICO	832202	2	PRESENCIAL	MIXTA	CHIA	15/10/2024	14/07/2025	14/01/2026	ACUERDO 00
711	31119670	CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES..	OPERARIO	637700	1	PRESENCIAL	MIXTA	GUACHETA	05/11/2024	04/05/2025	04/08/2025	ACUERDO 00
712	3124100	RECURSOS HUMANOS .	TÉCNICO	134200	2	PRESENCIAL	MIXTA	ZIPAQUIRÁ	12/11/2024	11/08/2025	11/02/2026	ACUERDO 00
714	3129479	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	TÉCNICO	836138	1	PRESENCIAL	MIXTA	SESQUILÉ	14/11/2024	13/08/2025	13/02/2026	ACUERDO 00
742	3148183	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	TÉCNICO	134101	2	PRESENCIAL	MIXTA	CHIA	10/02/2025	09/11/2025	09/05/2026	09/05/2026
782	3170550	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA	TÉCNICO	834258	1	PRESENCIAL	DIURNA	CHIA	05/03/2025	04/12/2025	04/06/2026	04/06/2026
780	3235302	RECURSOS HUMANOS .	TÉCNICO	134200	2	PRESENCIAL	MIXTA	GUACHETA	17/05/2025	16/02/2026	16/08/2026	16/08/2026
787	3238243	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TECNÓLOGO	112005	101	PRESENCIAL	DIURNA	CHIA	19/05/2025	18/11/2026	18/05/2027	18/05/2027
884	3278136	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TECNÓLOGO	112005	101	PRESENCIAL	DIURNA	CHIA	25/07/2025	24/07/2026	24/01/2027	24/01/2027
881	3324410	OPERACIONES DE SERVICIO MINERO	TÉCNICO	731102	1	PRESENCIAL	DIURNA	CHIA	25/07/2025	24/07/2026	24/01/2027	24/01/2027



SharePoint  Rodolfo Gutierrez ...

**CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**

> 2026 > C. EVIDENCIAS INSTRUCTORES

Compartir Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar + Crear o cargar

Todos los docu...

Nombre	Modificado	Modificado por
LUDY ANDREA PATIÑO LARA	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
LUZ STELLA LIZARAZO CACERES	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
MARIA DUFAY SAMUEL CORDOBA	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
NESTOR FERNANDO CASTIBLANCO	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
NOHORA CONSTANZA VARGAS CELEITA	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
OMAR GIOVANY SANCHEZ ...	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
RAFAEL PACHON CALDERON	24 de abril	Rafael Pachon Calderon
RODOLFO GUTIERREZ RICO	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
SINDY ALEJANDRA PORTILLA JAIMES	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
YENIFER YESENIA CAMACHO CARDENAS	30 de abril	Yenifer Yesenia Camacho Cardenas

Escribe aquí para buscar. 13°C 9:04 p. m. 12/05/2026

SharePoint  Rodolfo Gutierrez ...

**CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL** Grupo privado No se sigue 5 miembros

> C. EVIDENCIAS INS... > RODOLFO GUTIERREZ RICO

Compartir Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar + Crear o cargar

Todos los docu...

Nombre	Modificado	Modificado por
OPERARIOS	Hace unos segundos	Rodolfo Gutierrez Rico
TECNICOS	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
TECNOLOGOS	Hace 5 días	Rodolfo Gutierrez Rico

Escribe aquí para buscar. 13°C 9:06 p. m. 12/05/2026



SharePoint

Buscar en esta biblioteca

CD CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

RODOLFO GUTIER... > TECNOLOGOS

Compartir Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar + Crear o cargar

Todos los docu...

Nombre	Modificado	Modificado por
2773425 TEG. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico
2825196 TEG. GESTION DEL TALENTO HU...	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico
2996506 TEG. ANIMACION 3D	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico
2996852 TEG. GESTION CONTABLE Y DE IN...	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico
2996857 TEG. GESTION ADMINISTRATIVA	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico
3238243 TEG. GESTION DEL TALENTO HU...	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico
3239410 TEG. SUPERVISION DE PROCESOS...	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico
3278136 TEG. GESTION DEL TALENTO HU...	Hace 5 días	Rodoifo Gutierrez Rico

Escribe aquí para buscar.

13°C 9:06 p. m. 12/05/2026

Nuevo Ordenar Ver Detalles

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2825196	1/04/2026 1:32 a. m.	Carpeta de archivos	
2996857	8/04/2026 7:16 a. m.	Carpeta de archivos	
3033358	1/04/2026 1:34 a. m.	Carpeta de archivos	
3235302	1/04/2026 1:35 a. m.	Carpeta de archivos	
3235516	1/04/2026 1:35 a. m.	Carpeta de archivos	
CERTI CARGAR SHARTE	1/04/2026 3:54 a. m.	Carpeta de archivos	
JUICIOS DE EVALUACION A MARZO 31...	10/04/2026 8:47 p. m.	Carpeta de archivos	
OPERARIOS	31/03/2026 10:12 a. m.	Carpeta de archivos	
OTRAS	1/04/2026 1:37 a. m.	Carpeta de archivos	
TECNICOS	1/04/2026 1:37 a. m.	Carpeta de archivos	
TECNOLOGOS	31/03/2026 10:12 a. m.	Carpeta de archivos	

Inicio Galería Camila - Person Camila - Person Escritorio Descargas Documentos Imágenes Música Vídeos GTH CADNA DE EVIDENCIAS V 2 ACTAS VISITAS ASISTENCIA ZIP

scar. 13°C 9:08 p. m. 12/05/2026



## OBLIGACION 2

SharePoint | Buscar en esta biblioteca | Rodolfo Gutierrez ...

**CD CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL** | Grupo privado | No se sigue | 5 miembros

> C. EVIDENCIAS INS... > RODOLFO GUTIERREZ RICO

Compartir | Copiar vínculo | Agregar acceso directo a OneDrive | Descargar | + Crear o cargar

Todos los docu...

Nombre	Modificado	Modificado por
OPERARIOS	hace 5 minutos	Rodolfo Gutierrez Rico
TECNICOS	23 de abril	Jairo Enrique García Piñeros
TECNOLOGOS	Hace 5 días	Rodolfo Gutierrez Rico

Escribe aquí para buscar. | 13°C | 9:11 p. m. 12/05/2026

## OBLIGACION 3

K2558 | CC 79512844 - RODOLFO GUTIERREZ RICO

### Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/05/2026
Ficha de Caracterización:	2025196
Código:	762005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	3513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro el juicio
CC	705453145	HEIDY JULIETH	ALFONSO LOZANO	CERTIFICADO	5 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	RS.006 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN AGROEMPRESARIAL TECNOLÓGICA	APROBADO	06/05/2026 14:10	CC 79512844 - RODOLFO GUTIERREZ RICO

Se encontraron 1 de 6670 registros | Hoja | 60%

Escribe aquí para buscar. | 13°C | 9:12 p. m. 12/05/2026



## OBLIGACION 4

SharePoint interface showing a library for 'CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL'. The page displays a list of folders:

Nombre	Modificado	Modificado por
OPERARIOS	hace 9 minutos	Rodolfo Gutierrez Rico
TECNICOS	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Piñeros
TECNOLOGOS	Hace 5 días	Rodolfo Gutierrez Rico

## APOYO SEGUIMIENTO VIRTUAL REUNIONES TEAMS

Microsoft Teams calendar view for May 2026. The calendar shows several virtual meetings scheduled for the 12th of May:

Fecha	Hora	Duración	Título
12 de Mayo	9:00	30 min	VISITA VIRTUAL. SEGUIMIENTO ETAPA... VISITA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTI...
12 de Mayo	9:30	30 min	VISITA VIRTUAL. SEGUIMIENTO ETAPA... VISITA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTI...
12 de Mayo	10:00	30 min	VISITA VIRTUAL. SEGUIMIENTO ETAPA... VISITA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTI...
12 de Mayo	15:00	30 min	VISITA VIRTUAL. SEGUIMIENTO ETAPA... VISITA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTI...



teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar X

**Chat** LAURA GISELL BONILLA DUARTE Chat Compartida Resumen Asistencia +3 Unirse 1

No leído Chats Chats de reuniones

lunes, 11 de mayo de 2026 7:00 - 7:30

REUNION VIRTUAL ETAPA... 11/5 La grabación está lista

CUENTAS DE COBRO EQUI... 11/5 Sindy Alejandra: 🤗

LAURA GISELL BONILLA D... 11/5 La grabación está lista

REUNION VIRTUAL ETAPA... 11/5 Sindy Alejandra: 🤗

REUNION VIRTUAL ETAPA... 8/5 La grabación está lista

F023\_EVALUACION PARCIAL... 7/5 La grabación está lista

REUNION VIRTUAL ETAPA P... 6/5 La grabación está lista

REUNION VIRTUAL ETAPA P... 6/5 La grabación está lista

Archivos compartidos

Asistencia

Notas Transcripción

Agregar notas de la reunión para todos

13°C 9:16 p. m. 12/05/2026

### GESTION APOYADA CORREO Y APLICATIVOS

outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkADESY2M0ZDY2LWM2MjU0NDIY04Y2ZlRlR0DM2MDE0MWMzZgAQAQKhjgcNKr1BthGdTHHJ0%...

Outlook Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo Pasos rápidos Leído / No leído

**Favoritos**

- rgutierrez@sena.edu.co
- Bandeja de entrada 4042
- Borradores 21
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 786
- Correo no deseado 43
- Notas
- Archivo 16
- COMUNICACIONES REGI...
- Fuentes RSS
- Historial de conversacion...
- REGISTRO NOVEDADES 2...

**Elementos envia...**

Hoy

- directoraadministrativa@naturalfres... REMISION FORMATO PARA FIRMAS 19:57 Buenas tardes. De manera atenta y de co...
- JONATHAN.BEDOYA@GELSA.COM.C... REMISION FORMATO PARA FIR... 19:38 Buenas tardes. De manera atenta y de co...
- gadministrativa@colombohispano.e... REMISION FORMATO PARA FIRMAS 19:19 Buenas tardes. De manera atenta y de co...
- Jenny.vergara@boydorr.com REMISION FORMATO PARA FIRMAS 19:05 Buenas tardes. De manera atenta y de co...
- Sindy Alejandra Portilla Jaimes REMISION PRA FIRMAS 18:45 Buenas tardes- De manera atenta y de co...

**REMISION FORMATO PARA FIRMAS** Pública Resumir este correo electrónico

Rodolfo Gutierrez Rico

Para: directoraadministrativa@naturalfreshly.com Mar 12/05/2026 19:57

CC: juanjuanita29@gmail.com

F023C\_1000182556\_2996852... 683 KB

Buenas tardes.

De manera atenta y de conformidad a lo orientado en reunión de seguimiento, me permito remitir formato F023 evaluación, para que por favor sea firmado por jefe y aprendiz, agradezco se remita por este mismo medio, importante no realizar cambios en estructura y contenido de la información.

Atento.

Rodolfo Gutierrez Rico.  
Instructor seguimiento etapa productiva.

Responder Responder a todos Reenviar

13°C 9:18 p. m. 12/05/2026



outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkADE5Y2M0ZDY2LWM2MjU0NDIiY04Y2ZlTRhODM2MDE0MWMzZgAQADnmqqZ3pROvu6WgnwQA...

Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

- rgutierrezr@sena.edu.co
- Bandeja de entrada 4042
- Borradores 21
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 786
- Correo no deseado 43
- Notas
- Archivo 16
- COMUNICACIONES REGI...
- Fuentes RSS
- Historial de conversacion...
- REGISTRO NOVEDADES 2...

Elementos envia...

No hay vista previa disponible.

Externo leal88113@gmail.com: Fer...  
Accepted: REUNION VIRTUAL E... Lun 4/05  
No hay vista previa disponible.

Externo Gestion Humana Colpre  
Aclaraciones del acta Lun 4/05  
Buenas noches, recibida la informac...  
CERTIFICADO L... +2

paolacas.1225@gmail.com  
CONSTANCIA NO RESPUESTA ... Lun 4/05  
Apreciada aprendiz NIDIA PAOLA CASTIL...

Nelson.Rodriguez@bullmarketing.c...  
REUNION VIRTUAL ETAPA PRO... Lun 4/05  
No hay vista previa disponible.

sanantoniciroasia19@gmail.com: ju...  
REFINION VIRTUAI ETAPA PRO... Lun 4/05

Aclaraciones del acta Resumir este correo electrónico

Rodolfo Gutierrez Rico  
Para: y 1 más  
Lun 4/05/2026 21:49

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 1/05/2036 21:49

Buenas noches, recibida la información agradezco por favor el acta sea firmada, toda vez que no se evidencia firma por parte de la empresa y agradezco también la remisión de la carta de certificación de los tiempos de la ejecución del contrato de aprendizaje. De la misma manera realizar el procedimiento de terminación del contrato, que debe hacerse en el aplicativo por parte de la empresa.

Gracias, atento a su respuesta

Dios los bendiga

Gestion Humana Colpre  
Buenas Tardes Cordial saludo profesor Rodolfo, a continua... Lun 4/05/2026 18:15

Escribe aquí para buscar.

outlook.cloud.microsoft/mail/id/AAQkADE5Y2M0ZDY2LWM2MjU0NDIiY04Y2ZlTRhODM2MDE0MWMzZgAQAEz%2BKTQDS1lq4baFeJ62a4%3D?dee...

Elementos envi... Para: Solangy Bojaca Castro

Archivo Inicio Vista Ayuda Buscar

Todo Correo Chats Archivos Personas Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí

Favoritos

- rgutierrezr@sena.edu.co
- Bandeja de entrada 4042
- Borradores 21
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 786
- Correo no deseado 43
- Notas
- Archivo 16
- COMUNICACIONES REGI...
- Fuentes RSS
- Historial de conversacion...
- REGISTRO NOVEDADES 2...

Resultados

Todos los resultados

- Solangy Bojaca Castro  
"RADICAR DOCUMENTOS CER..." Mié 6/05  
Buenas tardes, Solan... Elementos envi...  
CC\_101545314... CC\_101545314...
- Solangy Bojaca Castro  
"RADICAR DOCUMENTOS CE..." Mar 21/04  
Buenas tardes, Solan... Elementos envi...  
CC\_107565037... +7
- Solangy Bojaca Castro  
"RADICAR DOCUMENTOS CE..." 7/04/2026  
Buenos días, Solang... Elementos envi...  
CC\_107267507... CC\_107267507...
- Solangy Bojaca Castro  
"RADICAR DOCUMENTOS C..." 25/03/2026  
Buenas tardes, Solan...

"RADICAR DOCUMENTOS CERTIFICACIÓN" Pública

Resumir este correo electrónico

Rodolfo Gutierrez Rico  
Para: Solangy Bojaca Castro  
CC: Jairo Enrique García Piñeros; Diana Isabel Beltran Aldana  
Mié 6/05/2026 14:24

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 3/05/2036 14:24

CC\_1015453149\_2825196.pdf  
2 MB

Buenas tardes, Solangy:

Atentamente le solicito radicar los documentos para certificación que se adjuntan. UNO (1) archivo en total.

Cordial saludo,

Escribe aquí para buscar.



Elementos envi... Para: Solangy Bojaca Castro

CC\_1015453149\_2825196.pdf Descargar Imprimir Guardar en OneDrive

RE: "RADICAR DOCUMENTOS CERTIFICACIÓN"  
Pública Resumir este correo electrónico

Solangy Bojaca Castro  
Para: y 1 más Mié 6/05/2026 16:58  
CC: y 1 más

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 3/05/2036 16:58

CC\_1015453149\_2825196.pdf 3 MB

Buenas tardes  
Adjunto copia del radicado.  
Quedo atenta  
Cordialmente,  
Solangy Bojaca Castro

INDICADOR	FECHA	INDICADOR DE RESULTADO	FECHA
1	15/05/2026	SENA	15/05/2026
2	15/05/2026	SENA	15/05/2026
3	15/05/2026	SENA	15/05/2026
4	15/05/2026	SENA	15/05/2026
5	15/05/2026	SENA	15/05/2026

Outlook Buscar

CC\_80496422\_3148183.pdf Descargar Imprimir Guardar en OneDrive

Entrega Documentos para Certificación  
Resumir este correo electrónico

Oscar  
Para: y 1 más Mar 12/05/2026 7:02

Este remitente oscarbossa22@gmail.com es de Bloquear remitente fuera de su organización.  
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/05/2036 7:02

CC\_80496422\_3148183.pdf 3 MB

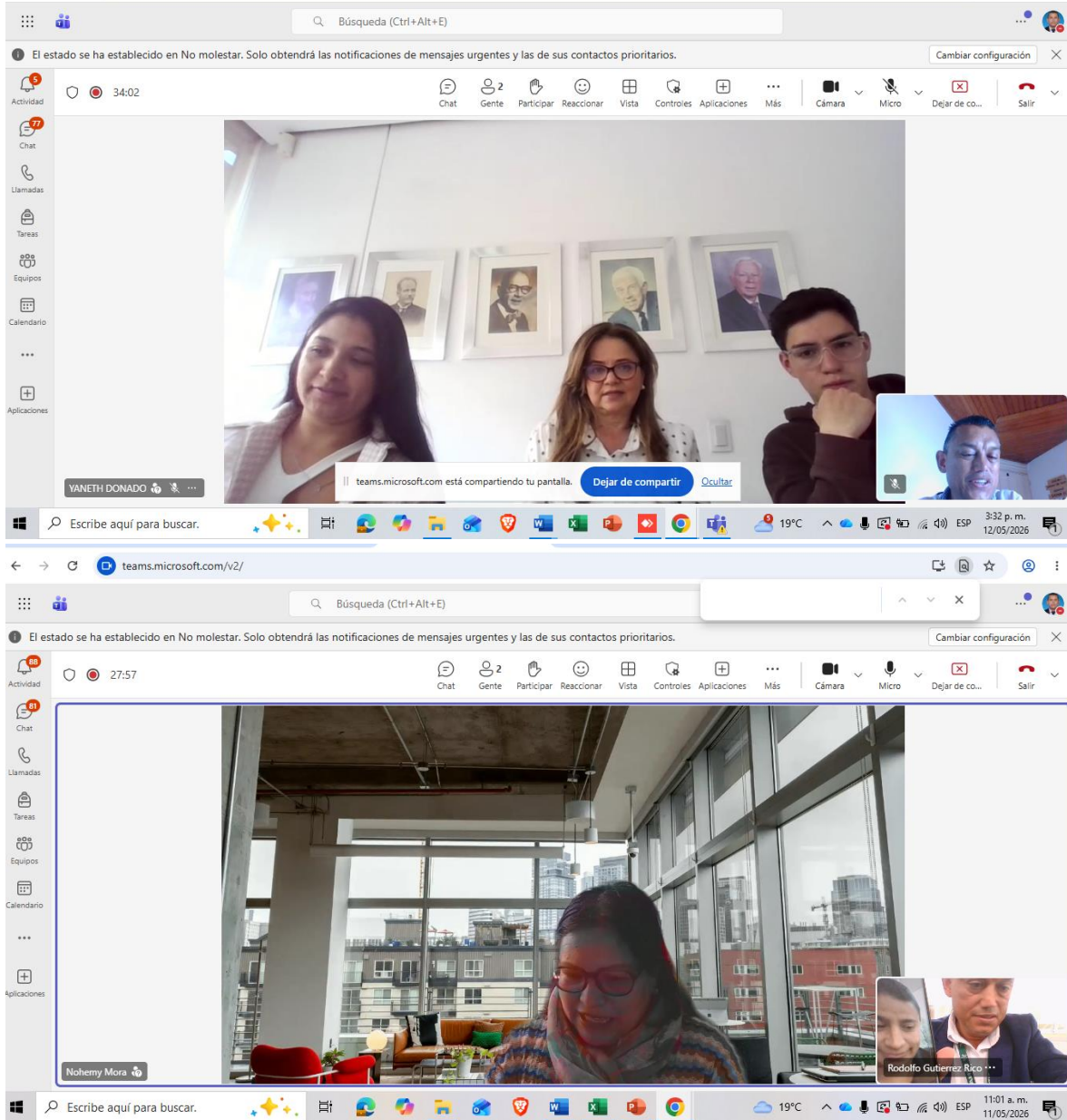
Buenos días Instructor Rodolfo, envío adjunto la documentación para el tramite de certificación del Técnico.  
Envío pantallazo de lo de la agencia pública de empleo el cual no le dejo generar el certificado, por que aparece que ya tenia un usuario con un correo que no corresponde a mi.

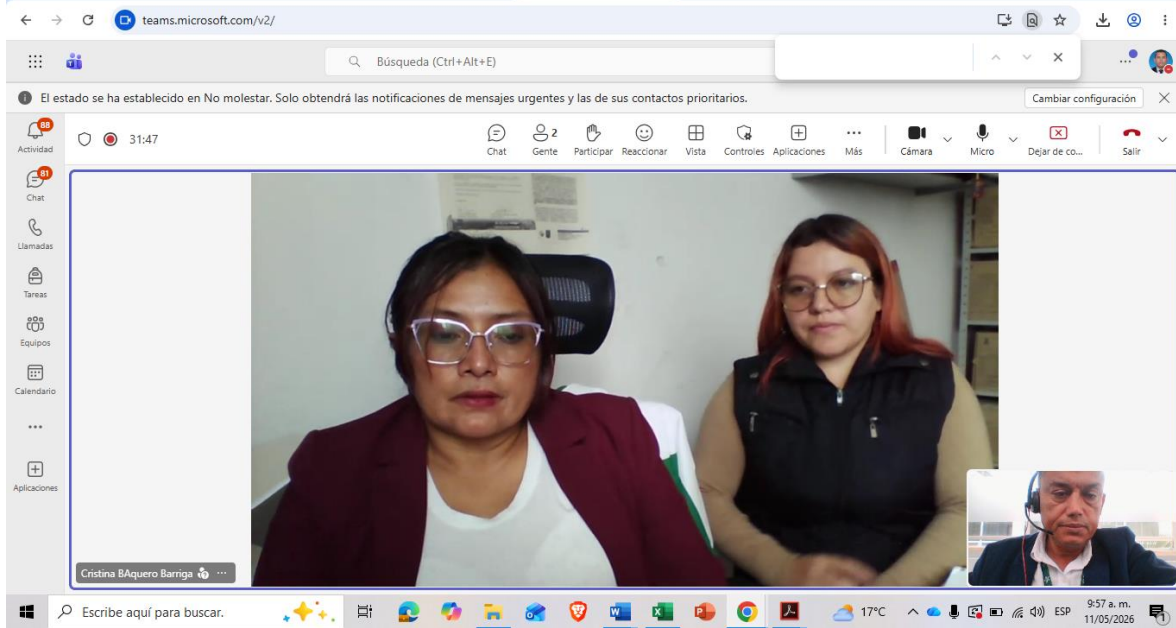
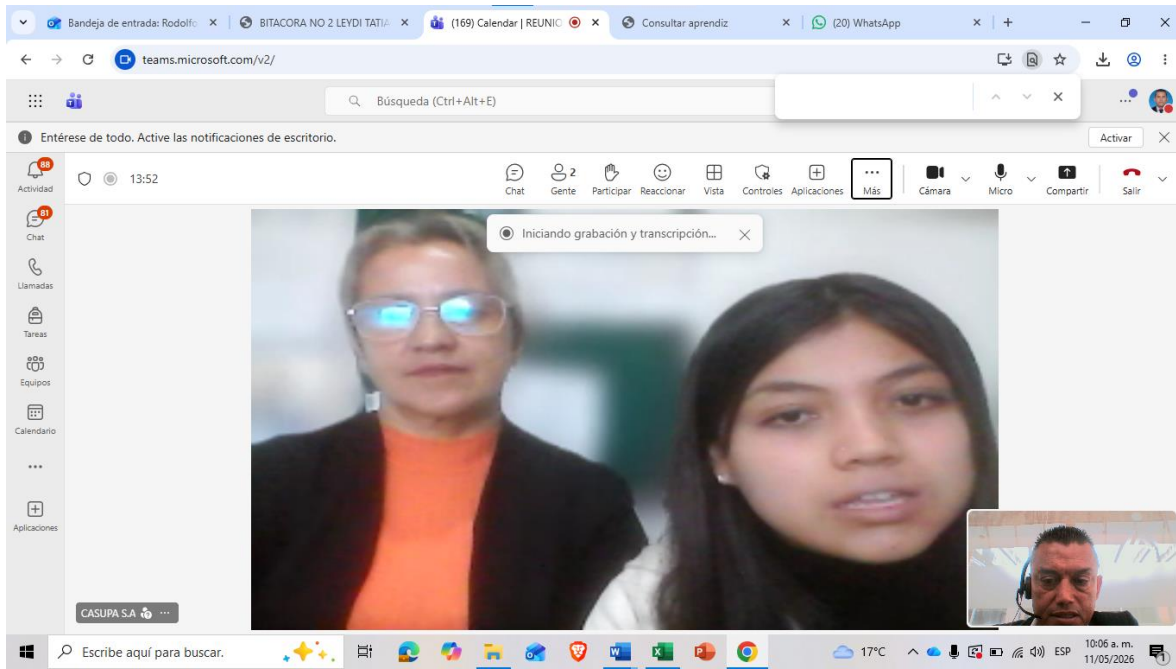
INDICADOR	FECHA	INDICADOR DE RESULTADO	FECHA
1	15/05/2026	SENA	15/05/2026
2	15/05/2026	SENA	15/05/2026
3	15/05/2026	SENA	15/05/2026
4	15/05/2026	SENA	15/05/2026
5	15/05/2026	SENA	15/05/2026

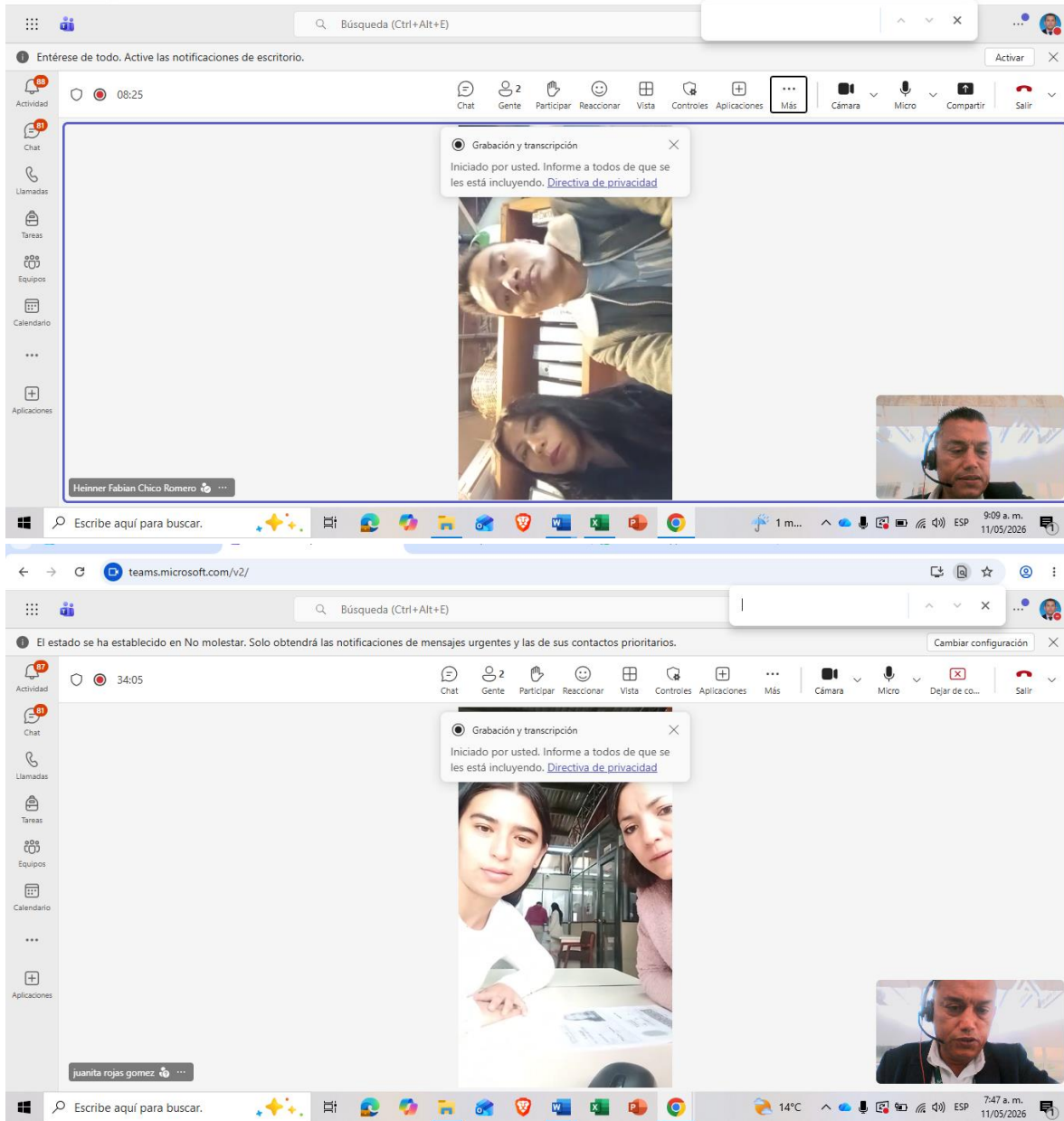




## REGISTROS FOTOGRAFICAS VISITAS



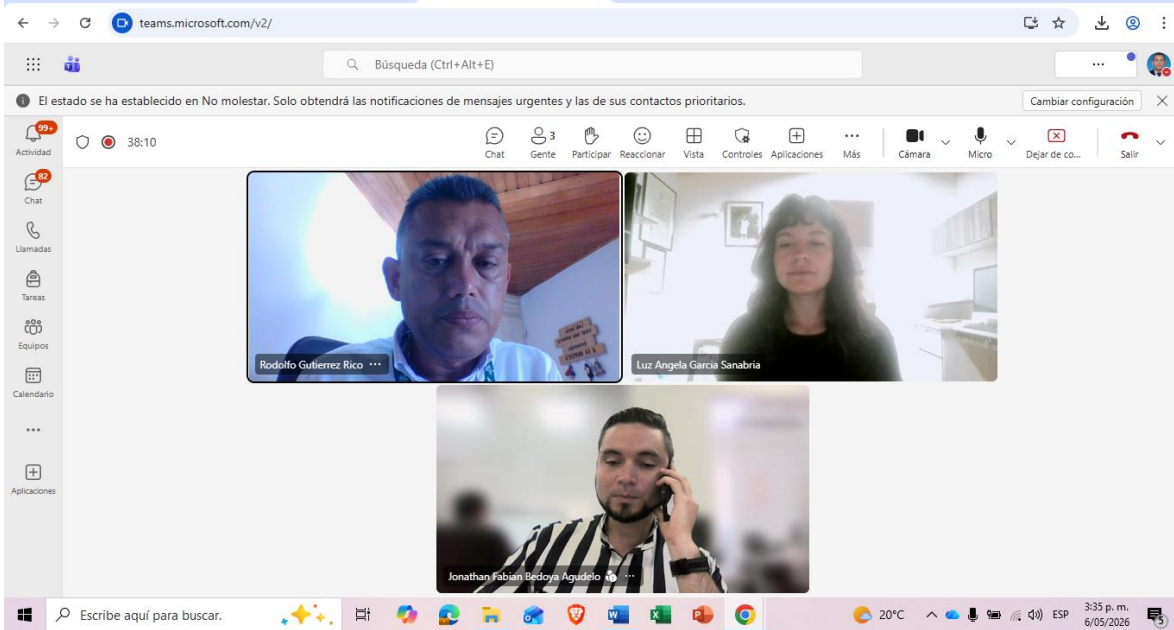
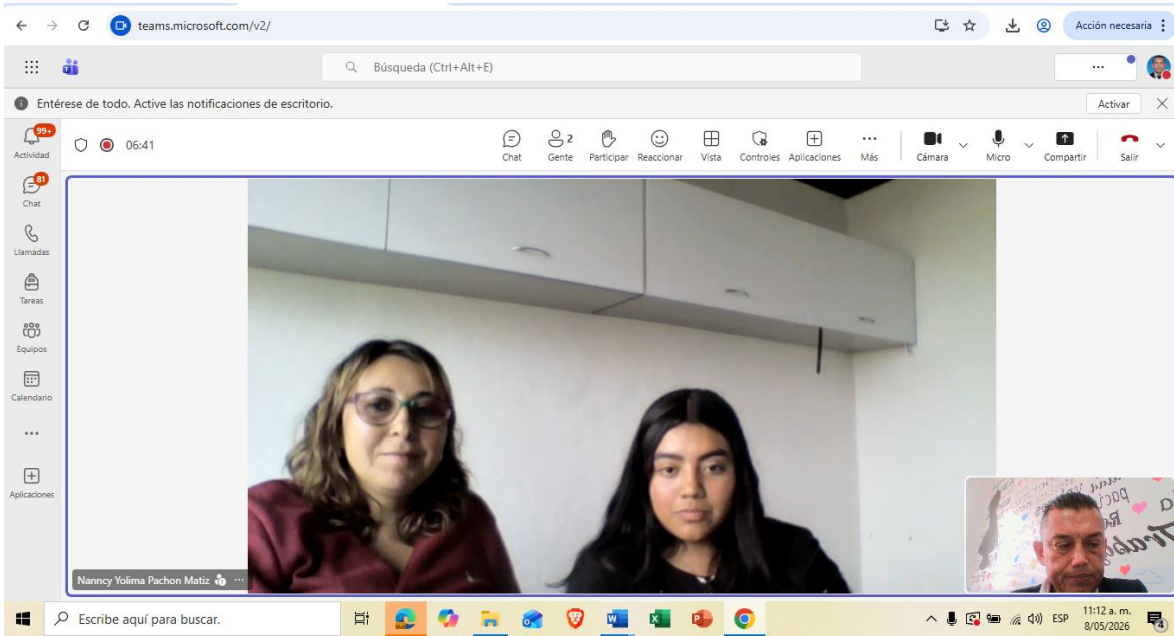




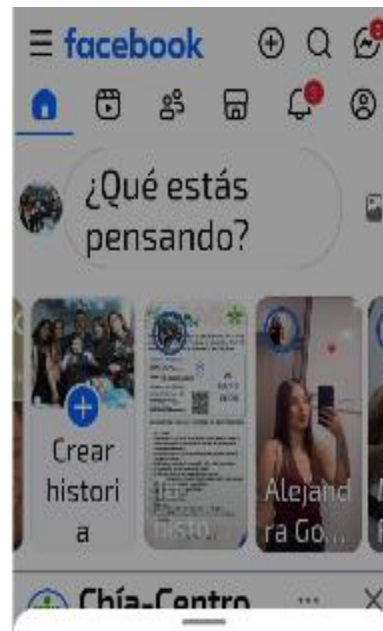
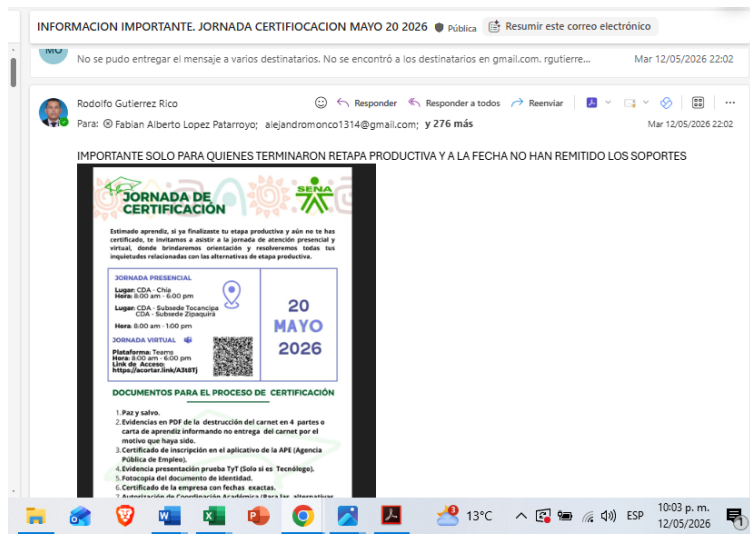


This screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The browser address bar displays "teams.microsoft.com/v2/". The top navigation bar includes a search bar and a notification: "El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios." Below this is a control bar with icons for Chat, Gente (3), Participar, Reaccionar, Vista, Controles, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, Dejar de co..., and Salir. The main meeting area features three video thumbnails: Rodolfo Gutierrez Rico (top left, background with a colorful cartoon character), Laura Gisell Bonilla Duarte (top right), and Jenny Paola Vergara Novoa (bottom center, wearing red headphones). A left sidebar contains icons for Actividad, Chat, Llamadas, Tareas, Equipos, Calendario, and Aplicaciones. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with a temperature of 15°C and the date 8/05/2026.

This screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The browser address bar displays "teams.microsoft.com/v2/". The top navigation bar includes a search bar and a notification: "El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios." Below this is a control bar with icons for Chat, Gente (3), Participar, Reaccionar, Vista, Controles, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, Dejar de co..., and Salir. The main meeting area features three video thumbnails: Rodolfo Gutierrez Rico (top left, background with a colorful cartoon character), Mariana Barron Forero (top right), and Karol Juliana Carrasco (bottom center, background with a hot air balloon and mountains). A left sidebar contains icons for Actividad, Chat, Llamadas, Tareas, Equipos, Calendario, and Aplicaciones. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with a temperature of 16°C and the date 8/05/2026.









<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Información general			
Regional:	CUNDINAMARCA		
Centro de formación:	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	Nivel formativo:	
Programa de formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		No. Grupo: 2996852
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual
Estrategia formativa:	OFERTA REGULAR	Fecha fin de la etapa lectiva:	07/04/2026
<b>Datos del aprendiz</b>	Nombre completo:	JUANITA ROJAS GOMEZ	
	Tipo de documento:	CC	
	N° de identificación:	1000182556	
	Contacto telefónico:	3046701630	
	Dirección:	CHIA, CALLE 30 1 - 41	
	Correo electrónico personal:	juanisjuanita29@gmail.com	
	Correo electrónico institucional:		
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO APRENDIZAJE	
Fecha de Registro en SofiaPlus:	1/11/2024		
<b>Datos del instructor de seguimiento:</b>	Nombre:	RODOLFO GUTIERREZ RICO	
	Contacto telefónico:	3114610670	
	Correo electrónico institucional:	rgutierrezr@sena.edu.co	
<b>Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</b>	Nombre empresa o entidad co-formadora:	LABORATORIOS NATURAL FRESHY INFABO SAS	
	Dirección:	COTA, KM 1 VIA COTA CHIA FRENTE A PETROBRAS	
	Nit:	800014338	
	Correo electrónico:	directoraadministrativa@naturalfreshly.com	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	AIDA URREGO RUIZ	
	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
	Contacto telefónico:	3142152206	
	Nombre otro contacto:	N/A	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A	
<b>Persona en situación de discapacidad (Si aplica)</b>	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A	
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	N/A	
	Contacto telefónico:	N/A	



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

<b>Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)</b>					
<b>Fecha inicio etapa productiva:</b> (DD/MM/AA)	08/04/2026	<b>Fecha fin de etapa productiva:</b> (DD/MM/AA)	07/10/2026	<b>Fecha de afiliación a la ARL:</b> (DD/MM/AA)	01/04/2024
<b>Número de póliza ARL:</b> (Si aplica)	6500700421623		<b>Horario:</b> (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	HORARIOS FLEXIBLES DE LUNES A VIERNES CONTEMPLADOS ENTRE 6:30 A 16:00 SALIDA ACORDE A HORA DE LLEGADA	
<b>Enlace de grabación del momento 1:</b> (Aplica si se realiza de forma virtual)	<a href="#">REUNION VIRTUAL ETAPA PRODUCTIVA. APRENDIZ JUANITA ROJAS . FICHA 2996852 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA   Chat de reunión   Microsoft Teams</a>				
<b>Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz</b>					
<b>Competencias a desarrollar</b> (Competencias del programa relacionadas)	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIV				
	ELABORAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON GUÍA TÉCNICA Y NORMATIVA FISCA				
	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVA				
	EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGÍAS				
	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA				
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.</li> <li>2. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>3. ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA</li> <li>4. IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES.</li> <li>5. APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>6. REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>7. PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.</li> <li>8. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.</li> <li>9. CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN.</li> <li>10. VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.</li> <li>11. REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA</li> <li>12. PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> <li>13. ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>14. EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO</li> <li>15. IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</li> <li>16. GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>17. REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>18. ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO</li> <li>19. SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>20. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>21. RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>22. ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>23. ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>24. IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>25. SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA</li> <li>26. RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO Con POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>27. LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> </ol>				



<b>Actividades a desarrollar</b> (Durante los meses de Etapa Productiva)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. APOYAR GESTION DOCUMENTAL DIGITALES DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL ÁREA COMERCIAL.</li><li>2. APOYAR PROCESO DE GESTION ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.</li><li>3. APOYAR LA VERIFICACION DE SOPÓRTE DOCUMENTALES DE INFORMACION CON PROVEEDORES</li><li>4. REALIZAR PROCESOS DE CONCILIACION BANCARIA Y CAJA MENOR.</li><li>5. APOYAR GHESTION DE COTIZACIONES PARA PROCESOS COMPRAS.</li><li>6. APOYAR GESTION PROCESOS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA Y PAPELERIA.</li><li>7. REVISAR Y VALIDAR PARAMETROS FINANCIEROS PARA LOS GASTOS DE RUTAS.</li></ol>
<b>Evidencias de aprendizaje</b> (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BASES DE DATOS Y ARCHIVOS DIGITALES,</li><li>2. SOFTWARE DE GESTION CONTABLE SIIGO</li><li>3. INFORMES DE APOYO O SOLICITUDES ATENDIDAS.</li><li>4. SOPORTES DE GESTION CONTABLE.</li><li>5. INVENTARIOS</li></ol>
<b>Observaciones adicionales</b> (En caso de ser necesarias)	<p><b>-Ente coformador:</b> Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, confirma el aprendiz inició el desarrollo de la etapa dentro de los tiempos establecidos. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</p> <p><b>- Aprendiz:</b> Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, de la misma forma compromiso lo relacionado con formatos de la etapa y cumplimiento de normas y reglamentos de empresa y aprendiz. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</p> <p><b>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</b></p> <p>Se les informa a las partes que la intensidad horaria que debe cumplir el aprendiz está regulada por la Ley 2101 de 2021. La jornada ordinaria máxima de trabajo se ha venido reduciendo de manera progresiva. Actualmente, la duración máxima de la jornada semanal es de 44 horas, las cuales pueden distribuirse de mutuo acuerdo entre el empleador y el aprendiz, garantizando siempre un día de descanso, en cumplimiento de lo establecido por la ley. Esta disposición aplica para todos los escenarios de formación práctica y debe ser respetada por las empresas y entidades donde se encuentren en etapa productiva, de la misma manera que el enfoque de las actividades siempre debe garantizar las competencias propias del programa de formación. El aprendiz se encuentra afiliado a la EPS SALUD TOTAL y a la ARL BOLIVAR riesgo 1, toda vez que actividad administrativa no requiere de EPP específicos, mas se garantizan los protocolos de SST alrededor de la tarea y puesto de trabajo.</p> <p>*El aprendiz debe presentar una (1) bitácora mensual como lo establece la Guía para el desarrollo de la etapa práctica GFPI-G-040 V2. en total son 6 bitácoras equivalente a los 6 meses de etapa productiva, las cuales tienen que ser enviadas para retroalimentación y firma al correo rgutierrezr@sena.edu.co y posterior cargue al portafolio de evidencias ubicado en la plataforma Teams.</p> <p>* Se realiza la concertación de actividades en presencia de las partes (aprendiz, empresa e instructor de seguimiento) las actividades aquí concertadas se desarrollarán en el transcurso de los 6 meses de la Ep. El aprendiz manifiesta estar de acuerdo con lo concertado. Es pertinente recordar a la empresa que el aprendiz debe disponer de los EPP necesarios acordes a la labor y respectivo nivel de riesgo. Las partes aprendiz y jefe manifiestan estar de acuerdo con las actividades concertadas.</p>

JUANITA ROJAS GOMEZ

RODOLFO GUTIERREZ RICO

AIDA URREGO RUIZ

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad, COTA y fecha de diligenciamiento: 11/05/2026 de forma presencial \_\_\_ o virtual X

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambiar configuración](#)

Actividad 34:05

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Grabación y transcripción

Iniciado por usted. Informe a todos de que se les está incluyendo. [Directiva de privacidad](#)

juanita rojas gomez

Escribe aquí para buscar.

14°C 7:47 a.m. 11/05/2026



---

**REMISION FORMATO PARA FIRMAS**

---

**Desde** Rodolfo Gutierrez Rico <rgutierrezr@sena.edu.co>

**Fecha** Mar 12/05/2026 19:57

**Para** directoraadministrativa@naturalfreshly.com <directoraadministrativa@naturalfreshly.com>

**CC** juanisjuanita29@gmail.com <juanisjuanita29@gmail.com>

 1 archivo adjunto (683 KB)

F023C\_1000182556\_2996852.pdf;

Buenas tardes.

De manera atenta y de conformidad a lo orientado en reunión de seguimiento, me permito remitir formato F023 evaluación, para que por favor sea firmado por jefe y aprendiz, agradezco se remita por este mismo medio, importante no realizar cambios en estructura y contenido de la información.

Atento.

Rodolfo Gutierrez Rico.

Instructor seguimiento etapa productiva.



<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada
	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada
		<input type="checkbox"/>

Información general			
<b>Regional:</b>	CUNDINAMARCA		
<b>Centro de formación:</b>	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	<b>Nivel formativo:</b>	
<b>Programa de formación:</b>	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		<b>No. Grupo:</b> 2996852
<b>Modalidad de formación:</b>	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual
			<input type="checkbox"/>
<b>Estrategia formativa:</b>	OFERTA REGULAR	<b>Fecha fin de la etapa lectiva:</b>	07/04/2026
<b>Datos del aprendiz</b>	<b>Nombre completo:</b>	MARIANA BARÓN FORERO	
	<b>Tipo de documento:</b>	CC	
	<b>N° de identificación:</b>	1003908688	
	<b>Contacto telefónico:</b>	3227829990	
	<b>Dirección:</b>	TOCANCIPA, VEREDA LA ESMERALDA FINCA	
	<b>Correo electrónico personal:</b>	mallis1104@gmail.com	
	<b>Correo electrónico institucional:</b>		
	<b>Alternativa de etapa productiva registrada:</b>	CONTRATO APRENDIZAJE	
<b>Fecha de Registro en SofiaPlus:</b>	02/12/2024		
<b>Datos del instructor de seguimiento:</b>	<b>Nombre:</b>	RORDOLFO GUTIERREZ RICO	
	<b>Contacto telefónico:</b>	3114610670	
	<b>Correo electrónico institucional:</b>	rgutierrezr@sena.edu.co	
<b>Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</b>	<b>Nombre empresa o entidad co-formadora:</b>	RUSELL BEDFORD RBG SAS BIC	
	<b>Dirección:</b>	BOGOTA, AV CRA 19 118 - 30	
	<b>Nit:</b>	800051232	
	<b>Correo electrónico:</b>	scano@rbcol.com	
	<b>Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:</b>	KAROL JULIANA CARRASCO RUANO	
	<b>Cargo:</b>	SENIOR SERVICIOS CONTABLES	
	<b>Contacto telefónico:</b>	3212051470	
	<b>Nombre otro contacto:</b>	SANTIAGO LUGO	
	<b>Teléfono institucional (fijo/móvil):</b>	3228425884	
<b>Persona en situación de discapacidad (Si aplica)</b>	<b>Nombre de la persona que asiste al aprendiz:</b>	N/A	
	<b>Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):</b>	N/A	
	<b>Contacto telefónico:</b>	N/A	



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

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva <i>(Se realiza por una única vez)</i>					
<b>Fecha inicio etapa productiva:</b> <i>(DD/MM/AA)</i>	08/04/2026	<b>Fecha fin de etapa productiva:</b> <i>(DD/MM/AA)</i>	07/10/2026	<b>Fecha de afiliación a la ARL:</b> <i>(DD/MM/AA)</i>	31/07/2025
<b>Número de póliza ARL:</b> <i>(Si aplica)</i>	1505666930906		<b>Horario:</b> <i>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)</i>	HIBRIDA LUNES A VIERNES EN HORARIOS FLEXIBLES CONTEMPLADOS ENTRE LAS 6:00 A 16:00	
<b>Enlace de grabación del momento 1:</b> <i>(Aplica si se realiza de forma virtual)</i>	<a href="#">REUNION VIRTUAL ETAPA PRODUCTIVA. APRENDIZ MARIANA BARÓN FORERO . FICHA 2996852 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA   Chat de reunión   Microsoft Teams</a>				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
<b>Competencias a desarrollar</b> <i>(Competencias del programa relacionadas)</i>	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIV				
	ELABORAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON GUÍA TÉCNICA Y NORMATIVA FISCA				
	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVA				
	EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGÍAS				
	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA				
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.</li> <li>2. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>3. ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA</li> <li>4. IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES.</li> <li>5. APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>6. REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>7. PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.</li> <li>8. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.</li> <li>9. CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN.</li> <li>10. VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.</li> <li>11. REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA</li> <li>12. PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> <li>13. ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>14. EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO</li> <li>15. IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</li> <li>16. GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>17. REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>18. ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO</li> <li>19. SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>20. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>21. RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>22. ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>23. ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>24. IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>25. SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA</li> <li>26. RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO Con POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>27. LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> </ol>				



<b>Actividades a desarrollar</b> (Durante los meses de Etapa Productiva)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. APOYAR GESTION DOCUMENTAL DIGITALES DE LOS PROCESOS CONTABLES.</li><li>2. APOYAR PROCESO DE GESTION ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.</li><li>3. APOYAR LA VERIFICACION DE SOPÓRTE DOCUMENTALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE</li><li>4. REALIZAR PROCESOS DE CONCILIACION BANCARIA Y TARJETAS DE CREDITO BANCARIAS.</li><li>5. ANALIZAR CUENTAS CONTABLES.</li></ol>
<b>Evidencias de aprendizaje</b> (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BASES DE DATOS Y ARCHIVOS DIGITALES,</li><li>2. SOFTWARE DE GESTION CONTABLE</li><li>3. INFORMES DE APOYO O SOLICITUDES ATENDIDAS.</li><li>4. SOPORTES DE GESTION CONTABLE.</li></ol>
<b>Observaciones adicionales</b> (En caso de ser necesarias)	<p><b>-Ente coformador:</b> Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, confirma el aprendiz inició el desarrollo de la etapa dentro de los tiempos establecidos. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</p> <p><b>- Aprendiz:</b> Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, de la misma forma compromiso lo relacionado con formatos de la etapa y cumplimiento de normas y reglamentos de empresa y aprendiz. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</p> <p><b>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</b></p> <p>Se les informa a las partes que la intensidad horaria que debe cumplir el aprendiz está regulada por la Ley 2101 de 2021. La jornada ordinaria máxima de trabajo se ha venido reduciendo de manera progresiva. Actualmente, la duración máxima de la jornada semanal es de 44 horas, las cuales pueden distribuirse de mutuo acuerdo entre el empleador y el aprendiz, garantizando siempre un día de descanso, en cumplimiento de lo establecido por la ley. Esta disposición aplica para todos los escenarios de formación práctica y debe ser respetada por las empresas y entidades donde se encuentren en etapa productiva, de la misma manera que el enfoque de las actividades siempre debe garantizar las competencias propias del programa de formación. El aprendiz se encuentra afiliado a la EPS FAMISANAR y a la ARL BOLIVAR riesgo 1, toda vez que actividad es administrativa no requiere de EPP específicos, más se garantizan los protocolos de SST alrededor de la tarea y puesto de trabajo.</p> <p>*El aprendiz debe presentar una (1) bitácora mensual como lo establece la Guía para el desarrollo de la etapa práctica GFPI-G-040 V2. en total son 6 bitácoras equivalente a los 6 meses de etapa productiva, las cuales tienen que ser enviadas para retroalimentación y firma al correo rgutierrezr@sena.edu.co y posterior cargue al portafolio de evidencias ubicado en la plataforma Teams.</p> <p>* Se realiza la concertación de actividades en presencia de las partes (aprendiz, empresa e instructor de seguimiento) las actividades aquí concertadas se desarrollarán en el transcurso de los 6 meses de la Ep. El aprendiz manifiesta estar de acuerdo con lo concertado. Es pertinente recordar a la empresa que el aprendiz debe disponer de los EPP necesarios acordes a la labor y respectivo nivel de riesgo. Las partes aprendiz y jefe manifiestan estar de acuerdo con las actividades concertadas.</p>

MARIANA BARÓN FORERO

Firma del aprendiz

RODOLFO GUTIERREZ RICO

Firma del instructor de seguimiento

KAROL JULIANA CARRASCO RUANO

Firma del ente co-formador

Ciudad, BOGOTA y fecha de diligenciamiento: 06/05/2026 de forma presencial  o virtual

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. Cambiar configuración

Actividad 35:11

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Rodolfo Gubierrez Rico

Manana Baron Forero

Russell Bedford

Karol Juliana Carrasco

Escribe aquí para buscar.

16°C 3:30 p. m. 8/05/2026



---

**REMISION FORMATO PARA FIRMAS**


---

**Desde** Rodolfo Gutierrez Rico <rgutierrezr@sena.edu.co>

**Fecha** Mar 12/05/2026 18:43

**Para** scano@rbcol.com <scano@rbcol.com>

**CC** mallis1104@gmail.com <mallis1104@gmail.com>

 1 archivo adjunto (677 KB)

F023C\_1003908688\_2996857.pdf;

Buenas tardes.

De manera atenta y de conformidad a lo orientado en reunión de seguimiento, me permito remitir formato F023 evaluación, para que por favor sea firmado por jefe y aprendiz, agradezco se remita por este mismo medio, importante no realizar cambios en estructura y contenido de la información.

Atento.

Rodolfo Gutierrez Rico.

Instructor seguimiento etapa productiva.



<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
<b>Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada
	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Información general			
<b>Regional:</b>	CUNDINAMARCA		
<b>Centro de formación:</b>	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	<b>Nivel formativo:</b>	
<b>Programa de formación:</b>	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		<b>No. Grupo:</b> 2996852
<b>Modalidad de formación:</b>	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual
<b>Estrategia formativa:</b>	OFERTA REGULAR	<b>Fecha fin de la etapa lectiva:</b>	07/04/2026
<b>Datos del aprendiz</b>	<b>Nombre completo:</b>	AYXA VALENTINA CUBIDES ESCOBAR	
	<b>Tipo de documento:</b>	CC	
	<b>N° de identificación:</b>	1012918060	
	<b>Contacto telefónico:</b>	3012136412	
	<b>Dirección:</b>	CHIA, CARRERA 1A#5B-71	
	<b>Correo electrónico personal:</b>	ayxavalentina.cubides@gmail.com	
	<b>Correo electrónico institucional:</b>		
	<b>Alternativa de etapa productiva registrada:</b>	CONTRATO APRENDIZAJE	
<b>Fecha de Registro en SofiaPlus:</b>	08/11/2024		
<b>Datos del instructor de seguimiento:</b>	<b>Nombre:</b>	RORDOLFO GUTIERREZ RICO	
	<b>Contacto telefónico:</b>	3114610670	
	<b>Correo electrónico institucional:</b>	rgutierrezr@sena.edu.co	
<b>Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</b>	<b>Nombre empresa o entidad co-formadora:</b>	ROSA INES AYALA MORATO - COLEGIO COLOMBO HISPANO	
	<b>Dirección:</b>	CAJICA, CALLE 3 14 - 100	
	<b>Nit:</b>	20420412	
	<b>Correo electrónico:</b>	gadministrativa@colombohispano.edu.co	
	<b>Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:</b>	LUISA FERNANDA JIMÉNEZ AYALA	
	<b>Cargo:</b>	COORDINADORA ADMINISTRATIVA,	
	<b>Contacto telefónico:</b>	3023894826	
	<b>Nombre otro contacto:</b>	N/A	
	<b>Teléfono institucional (fijo/móvil):</b>	N/A	
<b>Persona en situación de discapacidad (Si aplica)</b>	<b>Nombre de la persona que asiste al aprendiz:</b>	N/A	
	<b>Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):</b>	N/A	
	<b>Contacto telefónico:</b>	N/A	



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

<b>Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)</b>					
<b>Fecha inicio etapa productiva:</b> (DD/MM/AA)	08/04/2026	<b>Fecha fin de etapa productiva:</b> (DD/MM/AA)	07/10/2026	<b>Fecha de afiliación a la ARL:</b> (DD/MM/AA)	27/07/2025
<b>Número de póliza ARL:</b> (Si aplica)	900639		<b>Horario:</b> (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	LUNES A VIERNES: 6:40 A 16:00	
<b>Enlace de grabación del momento 1:</b> (Aplica si se realiza de forma virtual)	<a href="#">REUNION VIRTUAL ETAPA PRODUCTIVA. APRENDIZ AYXA VALENTINA CUBIDES ESCOBAR. FICHA 2996852 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA   Chat de reunión   Microsoft Teams</a>				
<b>Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz</b>					
<b>Competencias a desarrollar</b> (Competencias del programa relacionadas)	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIV				
	ELABORAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON GUÍA TÉCNICA Y NORMATIVA FISCA				
	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVA				
	EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGÍAS				
	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA				
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.</li> <li>2. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>3. ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA</li> <li>4. IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES,</li> <li>5. APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>6. REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>7. PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.</li> <li>8. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.</li> <li>9. CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN.</li> <li>10. VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.</li> <li>11. REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA</li> <li>12. PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> <li>13. ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>14. EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO</li> <li>15. IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</li> <li>16. GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>17. REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>18. ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO</li> <li>19. SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>20. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>21. RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>22. ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>23. ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>24. IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>25. SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA</li> <li>26. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO Con POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>27. LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> </ol>				



<p><b>Actividades a desarrollar</b> (Durante los meses de Etapa Productiva)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. APOYAR GESTION DOCUMENTAL FISICOS Y DIGITALES DE LOS PROCESOS CONTABLES.</li><li>2. APOYAR PROCESO DE GESTION ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.</li><li>3. APOYAR LA VERIFICACION Y GESTION DE SOPÓRTE DE INFORMACION PARA LA PRESENTACION DE DECLARACION DE ACUERDO A NORMATIVA.</li><li>4. APOYAR GESTION DE PRESUPUESTALES.</li><li>5. APOYAR GESTION DE CONSILIACION PROCESOS DE PAGOS SGSSS</li><li>6. APOYAR GESTION DE PROCESOS DE CARTERA</li><li>7. APOYAR LA CONSILIACION BANCARIA.</li></ol>
<p><b>Evidencias de aprendizaje</b> (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BASES DE DATOS Y ARCHIVOS FISICOS</li><li>2. SOFTWARE DE GESTION CONTABLE</li><li>3. INFORMES DE APOYO O SOLICITUDES ATENDIDAS.</li><li>4. SOPORTES DECLARACIONES</li></ol>
<p><b>Observaciones adicionales</b> (En caso de ser necesarias)</p>	<p><b>-Ente coformador:</b> <i>Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, confirma el aprendiz inició el desarrollo de la etapa dentro de los tiempos establecidos. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</i></p> <p><b>- Aprendiz:</b> <i>Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, de la misma forma compromiso lo relacionado con formatos de la etapa y cumplimiento de normas y reglamentos de empresa y aprendiz. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</i></p> <p><b>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</b> <i>Se les informa a las partes que la intensidad horaria que debe cumplir el aprendiz está regulada por la Ley 2101 de 2021. La jornada ordinaria máxima de trabajo se ha venido reduciendo de manera progresiva. Actualmente, la duración máxima de la jornada semanal es de 44 horas, las cuales pueden distribuirse de mutuo acuerdo entre el empleador y el aprendiz, garantizando siempre un día de descanso, en cumplimiento de lo establecido por la ley. Esta disposición aplica para todos los escenarios de formación práctica y debe ser respetada por las empresas y entidades donde se encuentren en etapa productiva, de la misma manera que el enfoque de las actividades siempre debe garantizar las competencias propias del programa de formación. El aprendiz se encuentra afiliado a la EPS SANITAS y a la ARL COLMENA riesgo 1, toda vez que actividad es administrativa no requiere de EPP específicos, n mas se garantizan los protocolos de SST alrededor de la tarea y puesto de trabajo.</i></p> <p><i>*El aprendiz debe presentar una (1) bitácora mensual como lo establece la Guía para el desarrollo de la etapa práctica GFPI-G-040 V2. en total son 6 bitácoras equivalente a los 6 meses de etapa productiva, las cuales tienen que ser enviadas para retroalimentación y firma al correo rgutierrezr@sena.edu.co y posterior cargue al portafolio de evidencias ubicado en la plataforma Teams.</i></p> <p><i>* Se realiza la concertación de actividades en presencia de las partes (aprendiz, empresa e instructor de seguimiento) las actividades aquí concertadas se desarrollarán en el transcurso de los 6 meses de la Ep. El aprendiz manifiesta estar de acuerdo con lo concertado. Es pertinente recordar a la empresa que el aprendiz debe disponer de los EPP necesarios acordes a la labor y respectivo nivel de riesgo. Las partes aprendiz y jefe manifiestan estar de acuerdo con las actividades concertadas.</i></p>

AYXA VALENTINA CUBIDES ESCOBAR

RODOLFO GUTIERREZ RICO

LUISA FERNANDA JIMÉNEZ AYALA

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad, CAJICA y fecha de diligenciamiento: 06/05/2026 de forma presencial \_\_\_ o virtual X

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. Cambiar configuración

Actividad 43:51

Chat 99

Llamadas 85

Tareas

Equipos

Calendario

Aplicaciones

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Rodolfo Gutierrez Rico

Ayxa Valentina Cubides Escobar

Luisa

Escribe aquí para buscar.

BRK...

9:16 a. m. 6/05/2026



---

## REMISION FORMATO PARA FIRMAS

---

**Desde** Rodolfo Gutierrez Rico <rgutierrezr@sena.edu.co>

**Fecha** Mar 12/05/2026 19:19

**Para** gadministrativa@colombohispano.edu.co <gadministrativa@colombohispano.edu.co>

**CC** ayxavalentina.cubides@gmail.com <ayxavalentina.cubides@gmail.com>

 1 archivo adjunto (662 KB)

F023C\_1012918060\_2996852.pdf;

Buenas tardes.

De manera atenta y de conformidad a lo orientado en reunión de seguimiento, me permito remitir formato F023 evaluación, para que por favor sea firmado por jefe y aprendiz, agradezco se remita por este mismo medio, importante no realizar cambios en estructura y contenido de la información.

Atento.

Rodolfo Gutierrez Rico.

Instructor seguimiento etapa productiva.



<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
<b>Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada
	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Información general			
Regional:	CUNDINAMARCA		
Centro de formación:	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	Nivel formativo:	
Programa de formación:	TECNOLOGO EN ANIMACION 3D		No. Grupo: 2996506
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual
Estrategia formativa:	OFERTA REGULAR	Fecha fin de la etapa lectiva:	07/03/2026
<b>Datos del aprendiz</b>	Nombre completo:	LUZ ÁNGELA GARCÍA SANABRIA	
	Tipo de documento:	CC	
	N° de identificación:	1019141948	
	Contacto telefónico:	3193964168	
	Dirección:	BOGOTA, CARRERA 67 167 – 79 CASA 124	
	Correo electrónico personal:	luz_agarcia8@soy.sena.edu.co	
	Correo electrónico institucional:	luz_agarcia8@soy.sena.edu.co	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO APRENDIZAJE	
Fecha de Registro en SofiaPlus:	03/01/2025		
<b>Datos del instructor de seguimiento:</b>	Nombre:	RORDOLFO GUTIERREZ RICO	
	Contacto telefónico:	3114610670	
	Correo electrónico institucional:	rgutierrezr@sena.edu.co	
<b>Datos del ente co-formador</b> <i>(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</i>	Nombre empresa o entidad co-formadora:	GRUPO EMPRESARIAL EN LÍNEA S.A. (GELSA)	
	Dirección:	BOGOTA, AV CALLE. 26 #69D-91 PISO 7	
	Nit:	830111257	
	Correo electrónico:	jonathan.bedoya@gelsa.com.co	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	JONATHAN FABIAN BEDOYA AGUDELO	
	Cargo:	DISEÑADOR GRÁFICO DE IDENTIDAD VISUAL SENIOR	
	Contacto telefónico:	3102175709	
	Nombre otro contacto:	N/A	
Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A		
<b>Persona en situación de discapacidad</b> <i>(Si aplica)</i>	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A	
	Tipo de asistencia <i>(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):</i>	N/A	
	Contacto telefónico:	N/A	



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

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva <i>(Se realiza por una única vez)</i>					
<b>Fecha inicio etapa productiva:</b> <i>(DD/MM/AA)</i>	08/04/2026	<b>Fecha fin de etapa productiva:</b> <i>(DD/MM/AA)</i>	07/10/2026	<b>Fecha de afiliación a la ARL:</b> <i>(DD/MM/AA)</i>	10/07/2025G
<b>Número de póliza ARL:</b> <i>(Si aplica)</i>	N/A		<b>Horario:</b> <i>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)</i>	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:30 DE MANERA ALTERNADA PRESENCIAL Y VIRTUAL SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA.	
<b>Enlace de grabación del momento 1:</b> <i>(Aplica si se realiza de forma virtual)</i>	<a href="#">REUNION VIRTUAL ETAPA PRODUCTIVA. APRENDIZ LUZ ÁNGELA GARCÍA SANABRIA . FICHA 2996506 ANIMACION 3D   Chat de reunión   Microsoft Teams</a>				
<b>Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz</b>					
<b>Competencias a desarrollar</b> <i>(Competencias del programa relacionadas)</i>	ANIMAR ELEMENTOS DE LA ESCENA SEGÚN TÉCNICAS Y ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO				
	DESARROLLAR EL STORYBOARD SEGÚN EL GUIÓN LITERARIO Y EL GUIÓN TÉCNICO				
	PRODUCIR LOS COMPONENTES DE LA ANIMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MODELADO Y DISEÑO				
<b>Resultados de aprendizaje</b>	1. ILUMINAR LAS ESCENAS DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DEFINIDOS 2. CONSTRUIR SISTEMAS DE CONTROLES DE MOVIMIENTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL MODELO 3. ANIMAR LOS ELEMENTOS 3D EN LA ESCENA DE ACUERDO CON EN EL STORYBOARD. 4. REVISAR LA ESCENA ANIMADA DE ACUERDO CON EL STORYBOARD. 5. COMPONER LA ESCENA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL STORYBOARD. 6. DESARROLLAR EL STORYBOARD TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DEL GUION. 7. VALIDAR EL STORYBOARD DE ACUERDO CON EL GUION. 8. ANALIZAR EL GUIÓN PARA DESARROLLAR EL STORYBOARD. 9. EXPONER EL STORYBOARD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROYECTO Y DEL CONTEXTO. 10. EVALUAR EL MODELO 3D SEGÚN EL TIPO DE PROYECTO. 11. CREAR LAS TEXTURAS Y LOS MATERIALES DE LOS MODELOS 3D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS 12. MODELAR LOS ELEMENTOS EN 3D SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO. 13. ILUSTRAR LAS IMÁGENES DE REFERENCIA DE LOS ELEMENTOS A MODELAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL STORYBO				
<b>Actividades a desarrollar</b> <i>(Durante los meses de Etapa Productiva)</i>	1. APOYAR GESTION DOCUMENTALES FISICOS Y DIGITALES DE LOS PROCESOS DE DISEÑO. 2. APOYAR LA ELABORACION DE PIEZAS DIGITALES Y AUDIOVISUALES. 3. APOYAR LOS PROCESOS DE DISEÑO DE EQUIPO DE DISEÑO Y MERCADEO. 4. APOYAR PROCESOS DE ANIMACIÓN CON ELEMENTOS DE IMÁGENES EN 3D 5. ELABORACION DE RECURSOS GRAFICOS PARA LAS CAMPAÑAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA COMPAÑIA 6. INTERPRETAR LOS MANUALES DE IDENTIDAD DE MARCA.				
<b>Evidencias de aprendizaje</b> <i>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</i>	1. BASES DE DATOS Y ARCHIVOS FISICOS 2. PIEZAS ANIMADAS 3D 3. RECURSOS DE APOYO O SOLICITUDES ATENDIDAS. 4. MAUALES DE IDENTIDAD.				



<p><b>Observaciones adicionales</b> (En caso de ser necesarias)</p>	<p><b>-Ente coformador:</b> Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, confirma el aprendiz inició el desarrollo de la etapa dentro de los tiempos establecidos. A la fecha de la concertación no reporta novedades.</p> <p><b>- Aprendiz:</b> Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, de la misma forma compromiso lo relacionado con formatos de la etapa y cumplimiento de normas y reglamentos de empresa y aprendiz. A la fecha de la concertación no reporta novedades.</p> <p><b>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</b> Se les informa a las partes que la intensidad horaria que debe cumplir el aprendiz está regulada por la Ley 2101 de 2021. La jornada ordinaria máxima de trabajo se ha venido reduciendo de manera progresiva. Actualmente, la duración máxima de la jornada semanal es de 44 horas, las cuales pueden distribuirse de mutuo acuerdo entre el empleador y el aprendiz, garantizando siempre un día de descanso, en cumplimiento de lo establecido por la ley. Esta disposición aplica para todos los escenarios de formación práctica y debe ser respetada por las empresas y entidades donde se encuentren en etapa productiva, de la misma manera que el enfoque de las actividades siempre debe garantizar las competencias propias del programa de formación. El aprendiz se encuentra afiliado a la EPS SALUD TOTAL y a la ARL SURA riesgo 1, toda vez que las tareas son administrativas no se requiere de EPP específicos, pero se garantizan los protocolos de SST acordes a la función y tareas.</p> <p>*El aprendiz debe presentar una (1) bitácora mensual como lo establece la Guía para el desarrollo de la etapa práctica GFPI-G-040 V2. en total son 6 bitácoras equivalente a los 6 meses de etapa productiva, las cuales tienen que ser enviadas para retroalimentación y firma al correo rgutierrezri@sena.edu.co y posterior cargue al portafolio de evidencias ubicado en la plataforma Teams.</p> <p>* Se realiza la concertación de actividades en presencia de las partes (aprendiz, empresa e instructor de seguimiento) las actividades aquí concertadas se desarrollarán en el transcurso de los 6 meses de la Ep. El aprendiz manifiesta estar de acuerdo con lo concertado. Es pertinente recordar a la empresa que el aprendiz debe disponer de los EPP necesarios acordes a la labor y respectivo nivel de riesgo. Las partes aprendiz y jefe manifiestan estar de acuerdo con las actividades concertadas.</p>
---	--

LUZ ÁNGELA GARCÍA SANABRIA

RODOLFO GUTIERREZ RICO

JONATHAN FABIAN BEDOYA AGUDELO

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad BOGOTA y fecha de diligenciamiento: 06/05/2026 de forma presencial \_\_\_ o virtual X

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. Cambiar configuración

Actividad 38:10

Chat 09+ 02

Llamadas

Tareas

Equipos

Calendario

Aplicaciones

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Rodolfo Gutierrez Rico

Luz Angela Garcia Sanabria

Jonathan Fabian Bedoya Agudelo

Escribe aquí para buscar.

20°C

3:35 p. m. 6/05/2026



---

## REMISION FORMATRO PARA FIRMAS


---

**Desde** Rodolfo Gutierrez Rico <rgutierrezr@sena.edu.co>

**Fecha** Mar 12/05/2026 19:38

**Para** JONATHAN.BEDOYA@GELSA.COM.CO <JONATHAN.BEDOYA@GELSA.COM.CO>

**CC** Luz Angela Garcia Sanabria <luz\_agarcia8@soy.sena.edu.co>

 1 archivo adjunto (662 KB)

F023C\_1019141948\_2996506.pdf;

Buenas tardes.

De manera atenta y de conformidad a lo orientado en reunión de seguimiento, me permito remitir formato F023 evaluación, para que por favor sea firmado por jefe y aprendiz, agradezco se remita por este mismo medio, importante no realizar cambios en estructura y contenido de la información.

Atento.

Rodolfo Gutierrez Rico.

Instructor seguimiento etapa productiva.



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Información general					
<b>Regional:</b>	CUNDINAMARCA				
<b>Centro de formación:</b>	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	<b>Nivel formativo:</b>			
<b>Programa de formación:</b>	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA			<b>No. Grupo:</b>	2996852
<b>Modalidad de formación:</b>	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual	<b>A Distancia</b>	
<b>Estrategia formativa:</b>	OFERTA REGULAR		<b>Fecha fin de la etapa lectiva:</b>	07/04/2026	
<b>Datos del aprendiz</b>	<b>Nombre completo:</b>	LAURA GISELL BONILLA DUARTE			
	<b>Tipo de documento:</b>	CC			
	<b>N° de identificación:</b>	1075539625			
	<b>Contacto telefónico:</b>	3108727623			
	<b>Dirección:</b>	CHIA, CALLE 12 2 - 226 INT 2			
	<b>Correo electrónico personal:</b>	Bonilladuartelaura@gmail.com			
	<b>Correo electrónico institucional:</b>				
	<b>Alternativa de etapa productiva registrada:</b>	CONTRATO APRENDIZAJE			
<b>Fecha de Registro en SofiaPlus:</b>	05/11/2024				
<b>Datos del instructor de seguimiento:</b>	<b>Nombre:</b>	RORDOLFO GUTIERREZ RICO			
	<b>Contacto telefónico:</b>	3114610670			
	<b>Correo electrónico institucional:</b>	rgutierrezr@sena.edu.co			
<b>Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</b>	<b>Nombre empresa o entidad co-formadora:</b>	BOYDORR SAS			
	<b>Dirección:</b>	SOPO, KM VIA BRICEÑO AEDIFICIOO 2 PISO 3 ALPINA			
	<b>Nit:</b>	900554592			
	<b>Correo electrónico:</b>	Jenny.vergara@boydorr.com			
	<b>Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:</b>	JENNY PAOLA VERGARA NOVOA			
	<b>Cargo:</b>	ANALISTA CONTABLE			
	<b>Contacto telefónico:</b>	3203269446			
	<b>Nombre otro contacto:</b>	N/A			
	<b>Teléfono institucional (fijo/móvil):</b>	N/A			
<b>Persona en situación de discapacidad (Si aplica)</b>	<b>Nombre de la persona que asiste al aprendiz:</b>	N/A			
	<b>Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):</b>	N/A			
	<b>Contacto telefónico:</b>	N/A			



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

<b>Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)</b>					
<b>Fecha inicio etapa productiva:</b> (DD/MM/AA)	08/04/2026	<b>Fecha fin de etapa productiva:</b> (DD/MM/AA)	07/10/2026	<b>Fecha de afiliación a la ARL:</b> (DD/MM/AA)	27/07/2025
<b>Número de póliza ARL:</b> (Si aplica)	N/A		<b>Horario:</b> (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	LUNES A VIERNES: 8:00 A 17:00 PRESENCIAL. SABADOS DE ACUERDO A NECESIDAD.	
<b>Enlace de grabación del momento 1:</b> (Aplica si se realiza de forma virtual)	<a href="#">REUNION VIRTUAL ETAPA PRODUCTIVA. APRENDIZ LAURA GISELL BONILLA DUARTE . FICHA 2996852 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA   Chat de reunión   Microsoft Teams</a>				
<b>Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz</b>					
<b>Competencias a desarrollar</b> (Competencias del programa relacionadas)	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIV				
	ELABORAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON GUÍA TÉCNICA Y NORMATIVA FISCA				
	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVA				
	EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGÍAS				
	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA				
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.</li> <li>2. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>3. ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA</li> <li>4. IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES,</li> <li>5. APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>6. REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>7. PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.</li> <li>8. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.</li> <li>9. CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN.</li> <li>10. VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.</li> <li>11. REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA</li> <li>12. PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> <li>13. ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>14. EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO</li> <li>15. IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</li> <li>16. GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.</li> <li>17. REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>18. ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO</li> <li>19. SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>20. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA</li> <li>21. RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>22. ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>23. ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>24. IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.</li> <li>25. SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA</li> <li>26. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO Con POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</li> <li>27. LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA</li> </ol>				



<p><b>Actividades a desarrollar</b> (Durante los meses de Etapa Productiva)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. APOYAR GESTION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTABLES.</li><li>2. APOYAR PROCESO DE GESTION ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.</li><li>3. APOYAR LA VERIFICACION DE SOPÓRTE DOCUMENTALES PARA LA PRESENTACION DE DECLARACION DE RENTA.</li><li>4. REALIZAR PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUENTAS.</li><li>5. REALIZAR PROCESOS DE REGISTRO DE LEGALIZACIONES DE GASTOS D DE VIAJE, REPRESENTACION, REEMBOLSOS Y TARJETAS DE CREDITO.</li><li>6. REALIZAR SEGUIMIENTO A ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE.</li><li>7. REALIAZRA REGISTRO DE EGRESOS.</li><li>8. REALIZAR REGISTRO DE NOTAS DE CARTERA.</li><li>9. APOYAR SEGUIMIENTO A DESARROLLO DE PROCESOS DE INCAPACIDADES.</li><li>10. APOYAR PROCEOS DE AUDITORIAS EXTERNAS.</li><li>11. APOYAR LA GESTION DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR FRENTE A PROCESOS DE IMPUESTOS.</li></ol>
<p><b>Evidencias de aprendizaje</b> (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BASES DE DATOS Y ARCHIVOS DIGITALES.</li><li>2. SOFTWARE DE GESTION CONTABLE</li><li>3. INFORMES DE APOYO O SOLICITUDES ATENDIDAS.</li><li>4. APLICATIVO DE VERIFICACION LEGALIZACION.</li></ol>
<p><b>Observaciones adicionales</b> (En caso de ser necesarias)</p>	<p><b>-Ente coformador:</b> <i>Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, confirma el aprendiz inició el desarrollo de la etapa dentro de los tiempos establecidos. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</i></p> <p><b>- Aprendiz:</b> <i>Manifiesta tener claridad de los parámetros que la ley laboral plantea frente a los procedimientos y responsabilidades que la empresa tiene en el desarrollo de la etapa productiva a través de contrato de aprendizaje, de la misma forma compromiso lo relacionado con formatos de la etapa y cumplimiento de normas y reglamentos de empresa y aprendiz. Ala fecha de la concertación no reporta novedades.</i></p> <p><b>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</b> <i>Se les informa a las partes que la intensidad horaria que debe cumplir el aprendiz está regulada por la Ley 2101 de 2021. La jornada ordinaria máxima de trabajo se ha venido reduciendo de manera progresiva. Actualmente, la duración máxima de la jornada semanal es de 44 horas, las cuales pueden distribuirse de mutuo acuerdo entre el empleador y el aprendiz, garantizando siempre un día de descanso, en cumplimiento de lo establecido por la ley. Esta disposición aplica para todos los escenarios de formación práctica y debe ser respetada por las empresas y entidades donde se encuentren en etapa productiva, de la misma manera que el enfoque de las actividades siempre debe garantizar las competencias propias del programa de formación. El aprendiz se encuentra afiliado a la EPS NUEVA EPS y a la ARL Sura riesgo 1, toda vez que la actividad es administrativa no requiere de EPP específicos, más se garantizan los protocolos de SST alrededor de la tarea y puesto de trabajo.</i></p> <p><i>*El aprendiz debe presentar una (1) bitácora mensual como lo establece la Guía para el desarrollo de la etapa práctica GFPI-G-040 V2. en total son 6 bitácoras equivalente a los 6 meses de etapa productiva, las cuales tienen que ser enviadas para retroalimentación y firma al correo rgutierrezr@sena.edu.co y posterior cargue al portafolio de evidencias ubicado en la plataforma Teams.</i></p> <p><i>* Se realiza la concertación de actividades en presencia de las partes (aprendiz, empresa e instructor de seguimiento) las actividades aquí concertadas se desarrollarán en el transcurso de los 6 meses de la Ep. El aprendiz manifiesta estar de acuerdo con lo concertado. Es pertinente recordar a la empresa que el aprendiz debe disponer de los EPP necesarios acordes a la labor y respectivo nivel de riesgo. Las partes aprendiz y jefe manifiestan estar de acuerdo con las actividades concertadas.</i></p>

LAURA GISELL BONILLA DUARTE

Firma del aprendiz

RODOLFO GUTIERREZ RICO

Firma del instructor de seguimiento

JENNY PAOLA VERGARA NOVOA

Firma del ente co-formador

Ciudad, SOPO y fecha de diligenciamiento: 08/05/2026 de forma presencial \_\_\_ o virtual X

GFPI-F-023 V6.

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. Cambiar configuración

Actividad 43:19

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Rodolfo Gutierrez Rico

Laura Gisell Bonilla Duarte

Jenny Paola Vergara Novoa

Escribe aquí para buscar.

15°C 4:33 p.m. 8/05/2026



Outlook

---

**REMISION FORMATO PARA FIRMAS**


---

**Desde** Rodolfo Gutierrez Rico <rgutierrezr@sena.edu.co>

**Fecha** Mar 12/05/2026 18:43

**Para** scano@rbcol.com <scano@rbcol.com>

**CC** mallis1104@gmail.com <mallis1104@gmail.com>

 1 archivo adjunto (677 KB)

F023C\_1003908688\_2996857.pdf;

Buenas tardes.

De manera atenta y de conformidad a lo orientado en reunión de seguimiento, me permito remitir formato F023 evaluación, para que por favor sea firmado por jefe y aprendiz, agradezco se remita por este mismo medio, importante no realizar cambios en estructura y contenido de la información.

Atento.

Rodolfo Gutierrez Rico.

Instructor seguimiento etapa productiva.



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	19/02/2025	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	18/05/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	VIRTRUAL	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	<a href="#">F023_EVALUACION PARCIAL CARLOS ANDRES HIGUERA REMOLINA CC</a> <a href="#">1010202732</a>   Chat de reunión   Microsoft Teams

### Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	x		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

### Factores Actitudinales y Comportamentales

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

**Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:** FICHA OFERTA CERRADA EMSECHIA, SE VERIFICA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SON ACORDES CON PROGRAMA Y NIVEL DE FORMACION, SE RECIBE INFORME DEL DESEMPEÑO TECNICO Y ACTITUDINAL POR PARTE DE LA JEFE INMEDIATA, QUIEN RESALTA UNA EVOLUCIÓN TECNICA Y ACTITUDINAL POSITIVA, EL PROYECTO PERMITE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDO EN ETAPA LECTIVA.. LA EVALUACION PLANTEA UN DESEMPEÑO SATISFACTORIO., SE VERIFICA AFILIACION A SGSSS ACORDES A LA NORMA. SE VERIFICA LA ALTERNATIVA SE DESARROLLA CON ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO. NO SE REPORTAN OTRAS NOVEDADES.

#### Observaciones del aprendiz:

RECONOCE QUE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS POR LA ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO Y QUE DESARROLLA LE PERMITEN APLICAR Y FORTALECER LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION, RECIBE APOYO PERMANENTE POR PARTE DE LA INSTRUCTORA/ASESORA, QUIEN BRINDA ACOMPAÑAMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LAS TAREAS QUE SE LE ASIGNAN . NO REPORTA NOVEDADES

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

LA INSTRUCTIRA/ JEFE INMEDIATA SINDY ALEJANDRA, RECONOCE LA PERTINENCIA TECNICA Y ACTITUDINAL DEL A APRENDIZ EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS, CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LA ALTERNATIVA, SE GARANTIZAN TODOS LOS ACOMPAÑAMIENTOS Y LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS TAREAS Y CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. NO REPORTA OTRAS NOVEDADES

CARLOS ANDRES HIGUERA REMOLINA

  
RODOLFO GUTIERREZ RICO

SINDY ALEJANDRA PORTILLA JAIMES

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad, CHIA y fecha de diligenciamiento: 07/05/2026 de forma presencial \_ o virtual X

Recibidos x Sesión 6 x Trabajo di x Calendari x Correo Si x (43) C... x Seguimien x (2) What... x (2374) Fei x Joy - Yaho x

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E) Desbloquear Premium

22:50 Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Autoguardado GPR F. CD/INL Formato de Planes de Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva - Evaluación Parcial CHA DM - copia... Rodolfo Gutierrez Rico

Archivo Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición

Calibri Arial -9 -A' A' - A' Fuente Fuente Fuente

SENA

**Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva**

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	19/02/2025	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	18/05/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	PRESENCIAL	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	SEDE EMERGENCIA.
<b>Factores Técnicos</b>			
Variable	Valoración (marcar con X)	Par mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad			

19°C Mayorm. nublado Buscar 2:15 p. m. 7/05/2026

Correo y calendario personal x bandeja de entrada: Rodolfo... x (184) Calendar | H4C3\_1 x Consultar aprendiz x (5) WhatsApp

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E) Activar

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

12:42 Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Rodolfo Gutierrez Rico Sindy Alejandra Portilla Jaimes Carlos Higueras

Escribe aquí para buscar. 2:05 p. m. 7/05/2026



---

## REMISION PRA FIRMAS

---

**Desde** Rodolfo Gutierrez Rico <rgutierrezr@sena.edu.co>

**Fecha** Mar 12/05/2026 18:45

**Para** Sindy Alejandra Portilla Jaimes <aportillaj@sena.edu.co>

**CC** Carlos Andres Higuera Remolina <carlos\_ahiguera@soy.sena.edu.co>

 1 archivo adjunto (598 KB)

F023P\_1010202732\_2925784.pdf;

Buenas tardes-

De manera atenta y de conformidad a lo orientado en reunión de seguimiento, me permito remitir formato F023 evaluación, para que por favor sea firmado por jefe y aprendiz, agradezco se remita por este mismo medio, importante no realizar cambios en estructura y contenido de la información.

Atento.

Rodolfo Gutierrez Rico.

Instructor seguimiento etapa productiva.

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** RODOLFO GUTIERREZ RICO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3148183 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**DE APRENDIZAJE:**

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

---

**FICHA** 2996852 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
**DE APRENDIZAJE:**

• **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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
  
- 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 resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
  
- 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  
- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  
- 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

---

**FICHA** 3235302 - RECURSOS HUMANOS .  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- 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: 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3235516 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

- **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:** EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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 :** 10,00

---

### **FICHA** 3170550 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Manejar soldadura de electrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
- 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.

- **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:** SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

---

### **FICHA** 2996857 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **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 :** 30,00

---

**FICHA** 2996506 - ANIMACION 3D.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- 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 el storyboard según el guión literario y el guión técnico
- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño
- **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.
- **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 :** 30,00

---



---

**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:** RODOLFO GUTIERREZ RICO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL



## OBLIGACION 5

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2FCEN...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

SEGUIMIENTO ETAPA PRO... > 2026 > C. EVIDENCIAS INSTRUCTORES

Nombre	Modificado	Modificado por
LUZ STELLA LIZARAZO CAC...	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
DIANA PANADER TORRES	2 de mayo	Diana Panader Torres
JUAN CAMILO MEDINA FORERO	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
JUAN CARLOS FAJARDO BARINAS	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
LAURA NATALIA LAVERDE	27 de abril	Laura Natalia Laverde Guerrero
LITS ASTRID CHACON HOYOS	27 de abril	Lis Astrid Chacon Hoyos
LUDY ANDREA PATIÑO LARA	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
MARIA DUFAY SAMUEL CORDOBA	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
INESTOR FERNANDO CASTIBLANCO	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
NOHORA CONSTANZA VARGAS CELEITA	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
OMAR JOVANY SANCHEZ CARDENAS	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
RAFAEL PACHON CALDERON	24 de abril	Rafael Pachon Calderon
RODOLFO GUTIERREZ RICO	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
SINDY ALEJANDRA PORTILLA JAIMES	23 de abril	Jairo Enrique Garcia Pileiros
YENIFER YESSENIA CAMACHO CARDENAS	30 de abril	Yenifer Yesenia Camacho Cardenas

9:38 p. m. 12/05/2026

## OBLIGACION 6

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2FCEN...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

> 2026 > D. COMITES ORD... > D. ABRIL

Nombre	Modificado	Modificado por
1_2_ACTA1_1_03/07/129_2020000.pdf	Hace 4 días	Yenifer Yesenia Camacho Cardenas
2. ACTA2_1076243752_3175675.pdf	27 de abril	Yenifer Yesenia Camacho Cardenas
3_ACTA1_107668354_3230450.pdf	Hace 5 días	Claudia Hasleidy Montoya Gutierrez
4_ACTA1_1003480527_3174003.pdf	4 de mayo	Juan Camilo Medina Forero
5_ACTA1_1006528419_3197281.pdf	Hace 5 días	Claudia Hasleidy Montoya Gutierrez
6.ACTA3_1006659460_3152131.pdf	5 de mayo	Laura Natalia Laverde Guerrero
7.ACTA_1_1007586045_2996852.pdf	Hace 6 días	Rodolfo Gutierrez Rico
8.ACTA2_1076737281_3124100.pdf	Hace 4 días	Rodolfo Gutierrez Rico
9.ACTA1_1032419746_3235302.pdf	Hace 6 días	Rodolfo Gutierrez Rico

9:43 p. m. 12/05/2026



	A	B	C	D	E	F
1	ORDEN	FECHA REGISTRO	QUIEN RADICA LA SOLICITUD PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	LA SOLICITUD DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUE TIPO DE SESIÓN ES:	INSTRUCTOR QUE PRESENTARA EL CASO EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTRUCTOR QUE PRESENTARA EL CASO EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN
7	5	08/05/2026	INGIE TATIANA LEON GONZALE	ORDINARIO	CLAUDIA H. MONTOYA GUTIERREZ	<a href="mailto:chmontoya@sena.edu.co">chmontoya@sena.edu.co</a>
8	6	08/05/2026	INGIE TATIANA LEON GONZALE	ORDINARIO	LAURA NATALIA LAVERDE GUERRERO	<a href="mailto:lnlaverde@sena.edu.co">lnlaverde@sena.edu.co</a>
9	7	08/05/2026	INGIE TATIANA LEON GONZALE	ORDINARIO	RODOLFO GUTIERREZ RICO	<a href="mailto:rgutierrez@sna.edu.co">rgutierrez@sna.edu.co</a>
10	8	08/05/2026	INGIE TATIANA LEON GONZALE	ORDINARIO	RODOLFO GUTIERREZ RICO	<a href="mailto:rgutierrez@sna.edu.co">rgutierrez@sna.edu.co</a>
11	9	08/05/2026	INGIE TATIANA LEON GONZALE	ORDINARIO	RODOLFO GUTIERREZ RICO	<a href="mailto:rgutierrez@sna.edu.co">rgutierrez@sna.edu.co</a>
12	10	08/05/2026	INGIE TATIANA LEON GONZALE	ORDINARIO	RODOLFO GUTIERREZ RICO	<a href="mailto:rgutierrez@sna.edu.co">rgutierrez@sna.edu.co</a>

### **OBLIGACION 7**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

### **OBLIGACION 8**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



**OBLIGACION 9**

**CLEVO**  
Corporación Latinoamericana  
de Educación Virtual

LA CORPORACIÓN LATINOAMERICANA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

HACE CONSTAR QUE:

**RODOLFO GUTIERREZ RICO**  
IDENTIFICADO(A) CON C.C. 79512844

CURSÓ Y APRUBÓ LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL:

**CURSO EN FUNDAMENTOS DE LA GIMNASIA CEREBRAL**  
CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE: **20 HORAS**

Fecha de Inicio: 02 de Marzo de 2026 Fecha de Terminación: 03 de Marzo de 2026  
Se expide en la ciudad de Bogotá - Colombia a los 03 días del mes 03 del año 2026

En cumplimiento del acuerdo 1075 del 26 de mayo de 2015 Art. 2.6.6.8. Educación Informal - Ministerio de Educación Nacional de Colombia

MARTÍN ENRIQUE VILLEGAS  
DIRECTOR

JORGE ROMERO CARABALLO  
COORDINADOR ACADÉMICO

**Corporación Internacional  
Líderes Latinoamerica**  
NIT: 830.086.471-6

**25 Años**

Hace constar que:

**RODOLFO GUTIERREZ RICO**  
C.C. - No. 79512844

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al:

**ASISTENCIA AL  
SEMINARIO DOCENCIA UNIVERSITARIA  
CON ENFASIS EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

Siendo una formación propia, con una intensidad de Ocho (08) horas.

Se expide en la ciudad de Medellín - Colombia a los (18) días del mes de febrero del año 2026  
En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 Art. 2.6.6.8. Educación Informal - Ministerio de Educación Nacional de Colombia

Ricardo Sanmiguel García  
Subdirector  
Corporación Internacional Líderes

Luis Carlos Prada Prada  
Director  
Corporación Internacional Líderes







## Reunión Seguimiento etapa productiva

Desde Jairo Enrique García Piñeros <jegarciap@sena.edu.co>

Fecha Lun 11/05/2026 10:54

Para EQUIPO SEGUIMIENTO EP <equiposeguimientoep@sena.edu.co>

Buenos días, compañeros,

Amablemente reitero invitación para el próximo 14 de mayo hora 7:00 am. La finalidad es definir estrategias de acciones frente a las obligaciones contractuales.

Cordial saludo.



### Jairo Enrique García Piñeros

Centro de Desarrollo Agroempresarial - Instructor G20

jegarciap@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Vereda Bojaca Carrera 11 Sector el Darien Lote 1 Chia



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

@SENAcomunica

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

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

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