



| | | | | | |
|---|--|---------------------|----------|-------------------|--|
| PROCESO | | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | x | Pública Reservada | |

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.8917180 de 2026

Coordinador Académico

Formación profesional

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8917180 del año 2026

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52123607, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y 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 GESTION ADMINISTRATIVA.”

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 GPFI-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 ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN” en el grupo 2773491 a 1 aprendiz | Reporte de Juicios |



| | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | <p>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> | <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: 2875074 , 2996903, 3027978 ,3080691, 2996596 3142704, 3220808, 3173600, 3235456,</p> <p>-Se realizan (24) visitas a la fecha de la presentación del informe y se proyectan (40)</p> <p>-Se apoya verificación de soporte documental para proceso de certificación a 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 apoya proceso de atención presencial a aprendices de acuerdo con cronograma establecido por la coordinación académica</p> <p>Apoyar divulgación Jornada certificación</p> <p>-Se cumple con la ejecución de la formación profesional en las fichas 2875074 , 2996903, 3027978 ,3080691, 2996596 3142704, 3220808, 3173600, 3235456,, relacionadas con el seguimiento de Etapa productiva, en total 160</p> | <p>Carpeta Sharepoint - Seguimiento Etapa Productiva 2026.</p> <p>Portafolio de evidencias del instructor-drive.</p> <p>Registro fotográfico y cronogramas de visitas realizadas.</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>GFPI-F-023V06. Formato de planeación Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Registro fotográfico apoyo convocatoria en redes y correo electrónico.</p> <p>Reporte de horas sena sofia - mayo</p> |
| 5 | <p>Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.</p> | <p>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.</p> | <p>Evidencias en el SharePoint carpeta Seguimiento Etapa Productiva - 2026 y Portafolio de evidencias del instructor- drive</p> |



| | | | |
|----|--|---|---|
| 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 al comité de evaluación y seguimiento los aprendices que presentan novedades durante la ejecución de la etapa productiva. (2) | Registro en matriz de comités ordinarios SharePoint |
| 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, dos (2) certificaciones relacionadas con los componentes técnico, pedagógico, idiomático y/o habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor. | 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 |
| 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: Sin vigencia | 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 y se programa asistencia a la reunión programada por la coordinación académica el 14 de mayo | Invitación recibida correo electrónico |



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. 9503250982 y 9504625898 operador: Aportes en Línea referente al mes de Abril.

Cordialmente,

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO

Contratista

C.C. No. 52123607

JAIRO ENRIQUE GARCIA PIÑEROS

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8917180 de 2026



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 No. 1

The screenshot shows a SharePoint Teams page for the 'CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL' group. The page displays a document library with the following structure:

- 2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO
 - TECNICO (Modified: 23 de abril, Modified by: Jairo Enrique García Piñeros)
 - TECNOLOGO (Modified: 23 de abril, Modified by: Jairo Enrique García Piñeros)

The second screenshot shows the 'TECNICO' folder expanded, listing several documents:

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|--|-------------|------------------------------|
| 3080691 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3142704 TECNICO MANTENIMIENTO DE A... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3173600 TECNICO ATENCION AL CLIENTE | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DAN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

Windows taskbar: Buscar, Escritorio, 16°C, 3:10 p.m., 11/05/2026

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

Windows taskbar: Buscar, Escritorio, 16°C, 3:10 p.m., 11/05/2026



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DANZA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 1 | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIE... > TECNOLOGO

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------------------|-------------|------------------------------|
| 2773423 TECNOLOGO ELECTRICIDAD IND... | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2875074 TECNOLOGO AUT... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 2996596 TECNOLOGO COORDINACION E... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2996903 TECNOLOGO GESTION EMPRESA... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3027978 TECNOLOGO GESTION DE TALEN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2996596 TECNOLOGO COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTI...

Crear o cargar

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNOLOGO > 3027978 TECNOLOGO... > MOMENTO 6

Crear o cargar

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------|-------------|------------------------------|
| CC_1013266029_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621536_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1114242252_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1070006781_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1072652530_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_35411627_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621302_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1077082235_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076738373_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076651266_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076241062_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNOLOGO > 2875074 TECNOLOGO... > MOMENTO 5

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|------------------------------|------------|------------------------------|
| TALLER MOMENTO 5 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1120098033_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1077091831_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1077144483_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1078367247_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076739406_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076737492_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076241590_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076650415_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076738626_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076240315_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

Buscar Escritorio 16°C 3:12 p.m. 11/05/2026

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Grupo privado No se sigue 5 miembros

2875074 TECNOLOGO AUTOMAATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 5 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 23 de abril | Jairo Enrique Garcia Piñeros |

Buscar Escritorio 16°C 3:12 p.m. 11/05/2026



senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus CARMEN STELLA

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta del Aprendizaje
 - Generar Excel de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyecto Formativo
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Reportes
 - Generación de Informes
 - Informe Ruta Aprendizaje
 - Presentar Informe por Proyecto
 - Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fichas de Caracterización

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista

- 2669295 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 2773423 - ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
- 2773462 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
- 2773491 - GESTIÓN EMPRESARIAL
- 2875074 - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS
- 2902683 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- 2925786 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- 2996596 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
- 2996903 - GESTIÓN EMPRESARIAL
- 3080691 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Anterior 1 2 Siguiente

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a162;

Buscar Escritorio 16°C Reunirse ahora ESP 3:19 p.m. 11/05/2026

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus CARMEN STELLA

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta del Aprendizaje
 - Generar Excel de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyecto Formativo
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Reportes
 - Generación de Informes
 - Informe Ruta Aprendizaje
 - Presentar Informe por Proyecto
 - Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fichas de Caracterización

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista

- 3142662 - INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES.
- 3142704 - MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES.
- 3173600 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
- 3220808 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- 3235456 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- 3235495 - EJECUCION DE LA DANZA.

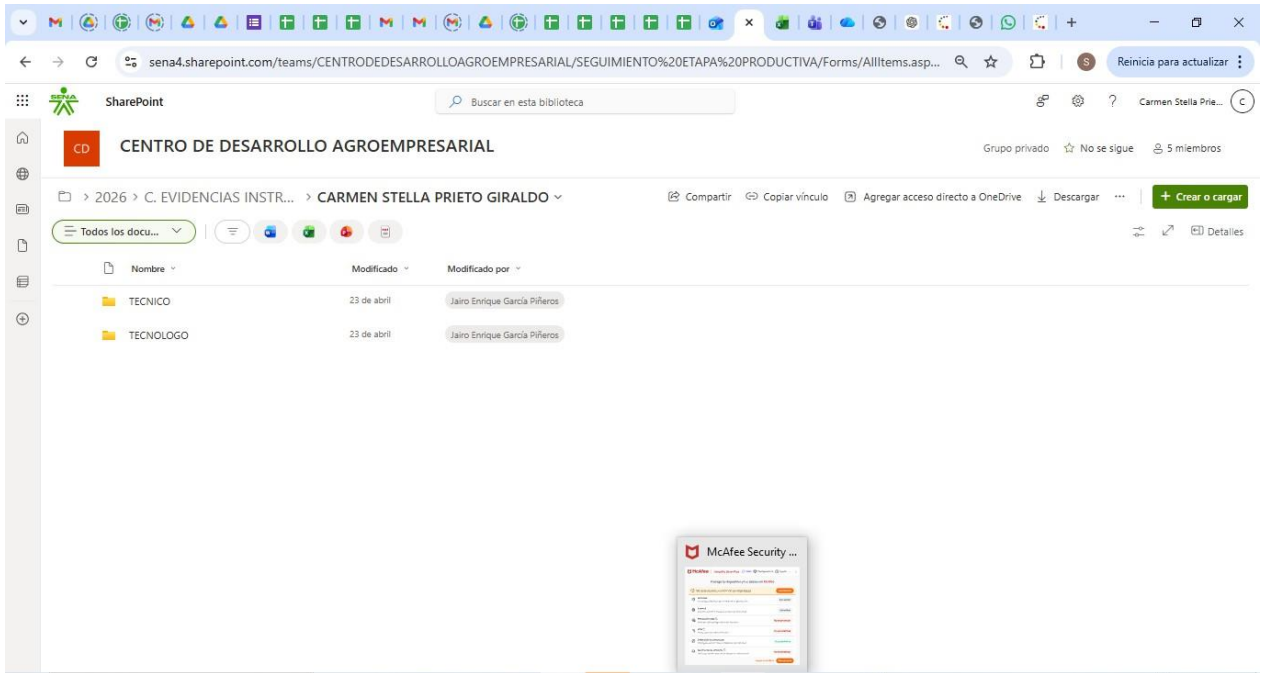
Anterior 1 2 Siguiente

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/popup/modalEjecucion.faces?con... Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a162;

Buscar Escritorio 16°C ESP 3:20 p.m. 11/05/2026


OBLIGACION No, 2



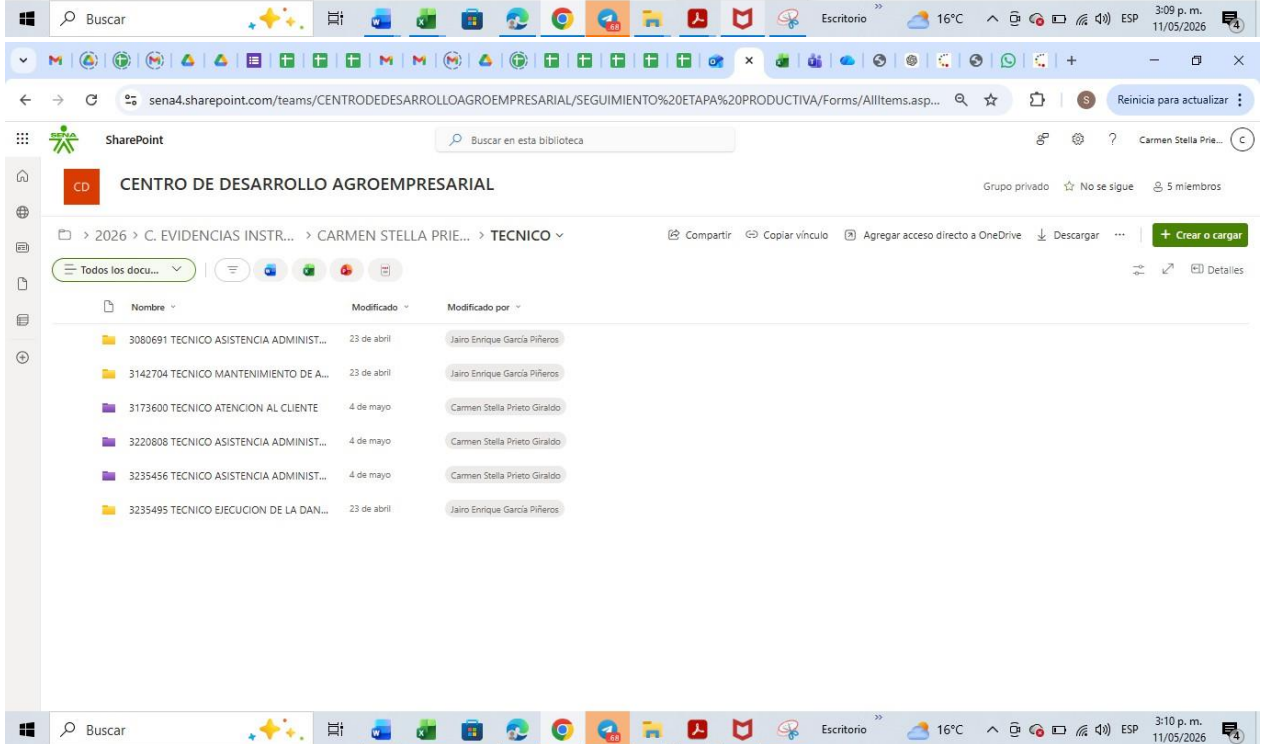
SharePoint | Buscar en esta biblioteca | Carmen Stella Prieto

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

> 2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO

Crear o cargar

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| TECNICO | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| TECNOLOGO | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



SharePoint | Buscar en esta biblioteca | Carmen Stella Prieto

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

> 2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIE... > TECNICO

Crear o cargar

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|--|-------------|------------------------------|
| 3080691 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3142704 TECNICO MANTENIMIENTO DE A... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3173600 TECNICO ATENCION AL CLIENTE | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DAN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DANZA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 1 | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIE... > TECNOLOGO

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------------------|-------------|------------------------------|
| 2773423 TECNOLOGO ELECTRICIDAD IND... | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2875074 TECNOLOGO AUT... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 2996596 TECNOLOGO COORDINACION E... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2996903 TECNOLOGO GESTION EMPRESA... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3027978 TECNOLOGO GESTION DE TALEN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2996596 TECNOLOGO COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTI...

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNOLOGO > 3027978 TECNOLOGO... > MOMENTO 6

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------|-------------|------------------------------|
| CC_1013266029_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621536_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_111424252_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1070006781_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1072652530_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_35411627_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621302_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1077082235_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076738373_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076651266_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076241062_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2875074 TECNOLOGO AUTOMAATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

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

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 5 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNOLOGO > 2875074 TECNOLOGO... > MOMENTO 5

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

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|------------------------------|------------|------------------------------|
| TALLER MOMENTO 5 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1120098033_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1077091831_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1077144483_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1078367247_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076739406_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076737492_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076241590_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076650415_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076738626_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| F023F_1076240315_2875074.pdf | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |



OBLIGACION No.4

The screenshot shows a SharePoint library for 'CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL'. The breadcrumb path is '2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO'. The library contains two folders: 'TECNICO' and 'TECNOLOGO', both modified on 23 de abril by Jairo Enrique García Piñeros.

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| TECNICO | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| TECNOLOGO | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

The second screenshot shows the 'TECNICO' folder selected. The breadcrumb path is '2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIE... > TECNICO'. The library contains six folders with the following details:

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|--|-------------|------------------------------|
| 3080691 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3142704 TECNICO MANTENIMIENTO DE A... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3173600 TECNICO ATENCION AL CUENTE | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DAN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |



senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DANZA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 1 | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIE... > TECNOLOGO

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------------------|-------------|------------------------------|
| 2773423 TECNOLOGO ELECTRICIDAD IND... | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2875074 TECNOLOGO AUT... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 2996596 TECNOLOGO COORDINACION E... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2996903 TECNOLOGO GESTION EMPRESA... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3027978 TECNOLOGO GESTION DE TALEN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2996596 TECNOLOGO COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTI...

Crear o cargar

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNOLOGO > 3027978 TECNOLOGO... > MOMENTO 6

Crear o cargar

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------|-------------|------------------------------|
| CC_1013266029_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621536_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1114242252_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1070006781_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1072652530_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_35411627_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621302_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1077082235_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076738373_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076651266_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076241062_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



drive.google.com/drive/u/4/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Ordenadores
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Mi unidad

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de modific... | Tamaño de a |
|--------------------------|-------------|---------------------|-------------|
| CRONOGRAMA VISITAS | yo | 12 feb | — |
| REVISION EVIDENCIAS 2026 | yo | 12 feb | — |

drive.google.com/drive/u/4/folders/1pFuDf_kQ22TYtwQ8pkzsJVROUMIIS3K

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Ordenadores
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Mi unidad > CRONOGRAMA VISITAS

Explorar con Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de mo... | Tamaño de a |
|---|-------------|----------------|-------------|
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 2996903.xlsx | yo | 9:28 | 45 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3220808.xlsx | yo | 10 may | 46 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3173600.xlsx | yo | 8 may | 21 kB |
| CRONOGRAMA VISITAS CONCERTACION ACTIVIDADES FICHA 299659... | yo | 8 may | 43 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3142704.xlsx | yo | 24 abr | 46 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION FINAL FICHA 2875074.xlsx | yo | 21 abr | 43 kB |
| CRONOGRAMA VISITAS ETAPA PRODUCTIVA.xlsx | yo | 7 abr | 23 kB |



drive.google.com/drive/u/4/shared-with-me

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Ordenadores
- Compartido conmigo**
- Reciente
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Compartido por | Fecha en que se c... |
|--|-------------------|----------------------|
| 2875074 TGO AUTOMATIZACION SISTEMA MECATRONICOS | sen.a.revision... | 12 feb |
| 3142662 TC INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES. | sen.a.revision... | 12 feb |
| 3142704 MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES | sen.a.revision... | 12 feb |
| formularios | sen.a.revision... | 20 mar |

3 elementos quitados Deshacer

partido conmigo > Seleccionados: 3

sen4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

> 2875074 TECNOLOGO AUTOMAATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

Crear o cargar

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 5 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



drive.google.com/drive/u/4/folders/1aRDDIB9exPQwCwkriddijG3yo582a

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > REVISION EVIDENCIAS 2...

Explorar con Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de mo... | Tamaño de a |
|--|-------------|----------------|-------------|
| 2996596 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | yo | 5 may | — |
| 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | yo | 4 may | — |
| 2996903 TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL | yo | 7 abr | — |
| 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | yo | 17 feb | — |
| 3173600 TECNICO ASISTENCIA INTEGRAL AL CLIENTE | yo | 14 feb | — |

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Escritorio 16°C 3:26 p.m. 11/05/2026

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGQ1MDIxYjc4LTNmZltnNGVmZS1iMGU1LWY2MjVmZmJlNTMyNgAQALUhhjr5...

Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Elementos enviados

Hoy

- teison094@gmail.com: Santiago Basto Peña: JORNADA DE CERTIFICACION MAYO 2026 16:12
- Solangy Bojaca Castro RADICAR DOCUMENTOS CERTIFICACION 15:55
- Juan Camilo Medina Forero Entrega ficha 2925694 Gracias Juan Camilo 15:07
- Stella Prieto VISITA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA... No hay vista previa disponible. 11:30

Semana pasada

JORNADA DE CERTIFICACION MAYO 2026 Pública

Resumir este correo electrónico

Carmen Stella Prieto Giraldo

Para: teison094@gmail.com: **y 30 más** Lun 11/05/2026 16:12

CC: Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

Paz_y_Salvo_académico_adm... 25 KB

Buen día Apreciado Aprendiz

Si ya finalizaste tu etapa productiva y aún no te has certificado, te invitamos a participar en nuestra jornada de atención presencial y virtual.

Fecha: 20 de mayo de 2026

Allí brindaremos orientación y resolveremos todas tus inquietudes relacionadas con tu proceso.

Escritorio 16°C 4:15 p.m. 11/05/2026



Outlook interface showing the 'Bandeja de entrada' (Inbox) view. The left sidebar shows the 'Favoritos' (Favorites) list with folders like 'cprietog@sena.edu.co' (431 items), 'comunicaciones' (556), 'sharepoint' (176), 'sindicatos' (194), 'visitas' (2), 'Borradores' (47), 'Elementos enviados' (3), 'Elementos eliminados' (20), and 'Correo no deseado' (20). The main pane displays the 'Bandeja de entrada' with a list of emails:

- Hoy
- Microsoft Outlook: JORNADA DE CERTIFICACION MAYO 2026 16:12 (mx.google.com rechazó tus mensajes a las siguien...)
- Solangy Bojaca Castro: RADICAR DOCUMENTOS CERTIFICACION 15:33 (Buenas tardes Adjunto copia del radicado. Quedo...)
- Juan Camilo Medina Forero: Entrega ficha 2925694 14:45 (Cordial saludo instructora Stella Prieto De acuer...)
- Jairo Enrique García Piñeros: Reunión Seguimiento etapa productiva 10:54 (Buenos días, compañeros, Amablemente rei...)
- Externo SharePoint Online: La grabación de reuniones de Teams ha e... 4:41

The right pane shows a contact card for 'Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista cprietog@sena.edu.co' and an email thread with 'Solangy Bojaca Castro' and 'Carmen Stella Prieto Giraldo'.

Outlook interface showing the 'Elementos enviados' (Sent Items) view. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main pane displays the 'Elementos enviados' folder with a list of sent emails:

- Deysbernal@gmail.com: administrativa@hcc... (VISITA EVALUACION PARCIAL Deysi Be... Sáb 10:08)
- yulianalamprea1@gmail.com: jehefer.lopez... (VISITA EVALUACION PARCIAL Yuliana L... Sáb 10:07)
- valerijmenez29@gmail.com: liliana.celemin... (VISITA EVALUACION PARCIAL Valeria P... Sáb 10:05)
- julianoscar.301@gmail.com: -juan-pablo.go... (VISITA EVALUACION FINAL Julian Davi... Sáb 10:04)
- brayanalexisgarnicarias@gmail.com: mante... (VISITA EVALUACION PARCIAL Brayan a... Sáb 10:02)

The right pane shows an email titled 'JORNADA DE CERTIFICACION MAYO 2026' with a 'Resumir este correo electrónico' button. The email content includes:

Para: teison094@gmail.com; y 30 más
CC: Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

Adjunto: Paz_y_Salvo_académico_admin... (25 KB)

Buen dia Apreciado Aprendiz

Si ya finalizaste tu etapa productiva y aún no te has certificado, te invitamos a participar en nuestra jornada de atención presencial y virtual.

Fecha: 20 de mayo de 2026
Allí brindaremos orientación y resolveremos todas tus inquietudes relacionadas con tu proceso.



outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGQ1MDIxYjc4LTNmZitNGVmZS11MGU1LLWY2MjVmZmJlNTMyNgAQAOeCOQ0BL...

Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Buscar

Favoritos

- cprietog@sena.edu.co
- Bandeja de entrada 431
 - comunicaciones 556
 - sharepoint 176
 - sindicatos 194
 - visitas 2
 - Borradores 47
 - Elementos enviados 3
 - Elementos eliminados 20
 - Correo no deseado
 - Notas

Bandeja de entrada

- Externo COORDINACIÓN VT ALIAN... Accepted: VISITA CONCERTACION DE ... VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES : Astrid ... Mié 06/05
- Externo henry.bedoya@bearingstransi... ACUERDO DE VOLUNTADES APRENDI... Cordialmente, Hector Henry Bedoya M. Represent... Mié 06/05
 - Acuerdo de Vol... Modelo de acu... +3
- Externo Leidy Liliana Bedoya Mesa Externo-VISITA CONCERTACION DE A... No suele recibir correo electrónico de lbedoya@i... Mar 05/05
- Externo SharePoint Online La grabación de reuniones de Teams ... Este archivo expirado se ha eliminado VISITA EVA... Mar 05/05
- Externo SharePoint Online La grabación de reuniones de Teams ... Mar 05/05

henry.bedoya@bearingstransmission.com

Para: Alejandra Maria Salgado Jamaica: y 1 más Mié 06/05/2026 8:49

Este remitente henry.bedoya@bearingstransmission.c om es de fuera de su organización.

Este mensaje está en Inglés Traducir a Español No traducir nunca de Inglés

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 03/05/2036 8:49

Acuerdo de Voluntades.pdf 1 MB

Cordialmente,

Hector Henry Bedoya M.
Representante Legal
Bearings Transmission Colombia Ltda
Bogotá Cr 58 14-01 PBX (+57)601-745-4715

EVIDENCIA VISITAS DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MAYO

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Desbloquear Premium ...

13:44

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más

Cámara Micro Compartir Salir

Apagar la cámara (Ctrl+Shift+O)

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (3)

- CG Carmen Stella Prieto Giraldo Organizador
- A angiecoronado1205
- YP Yury Rangel Patiño

Google Chrome

+57 321 2822365
Si señora
web.whatsapp.com



09:07

Inicio de grabación y transcripción...

Participantes

- Invite a alguien o marque un número
- Compartir invitación
- En esta reunión (3) Silenciar a todos
- CG Carmen Stella Prieto Giraldo Organizador
- UU Leidy Katherine Rodriguez Velandia
- LM Leidy Liliana Bedoya Mesa
- Otros invitados (1)
- L Irodriguezvelandia449 Sin respuesta

17:02 a. m. 6/05/2026

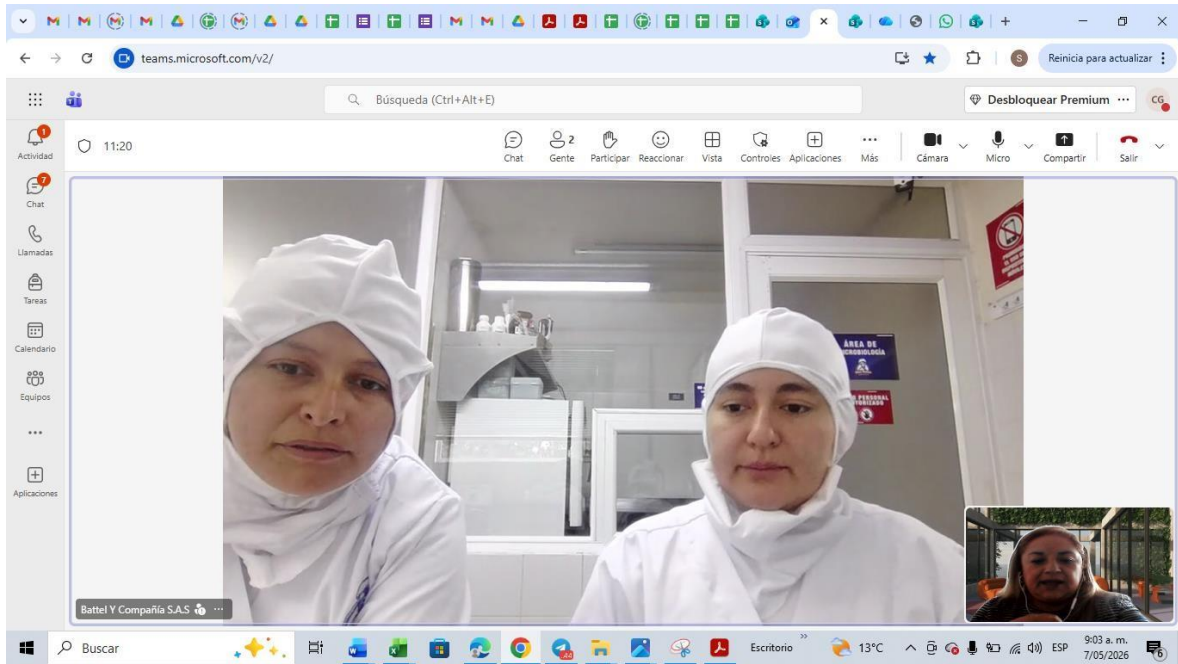
17:57

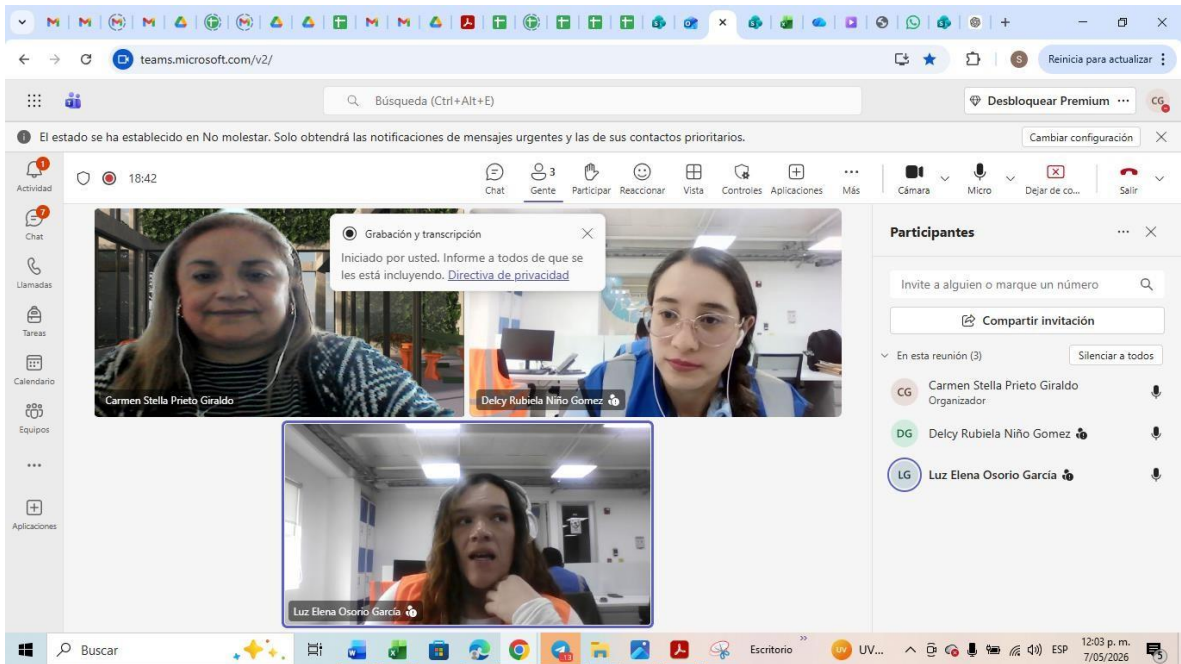
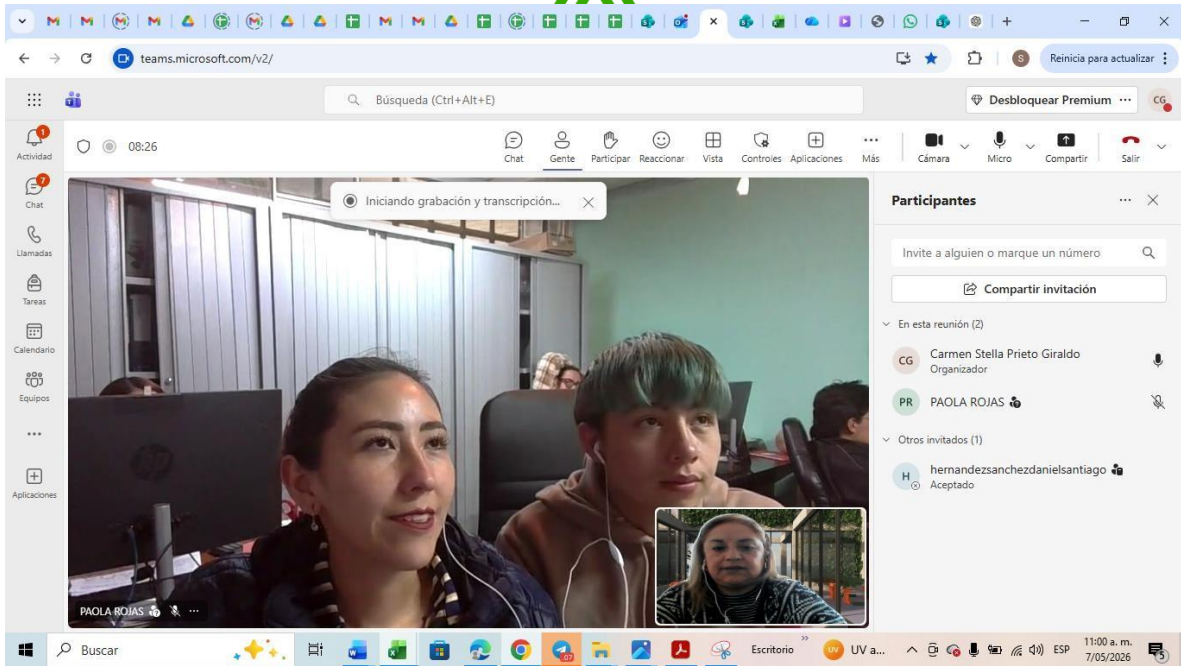
Inicio de grabación y transcripción...

Participantes

- Invite a alguien o marque un número
- Compartir invitación
- En esta reunión (3) Silenciar a todos
- CG Carmen Stella Prieto Giraldo Organizador
- MV Marley Tatiana Ruiz vargas
- OG Omaira Yadira Rodriguez Gomez

12:17 p. m. 6/05/2026







SENA

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Desbloquear Premium

08:49

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

Coordinadora de calidad - Sonia Carolina Lozano - Premium Filters S.A.S.

05:28

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (3)

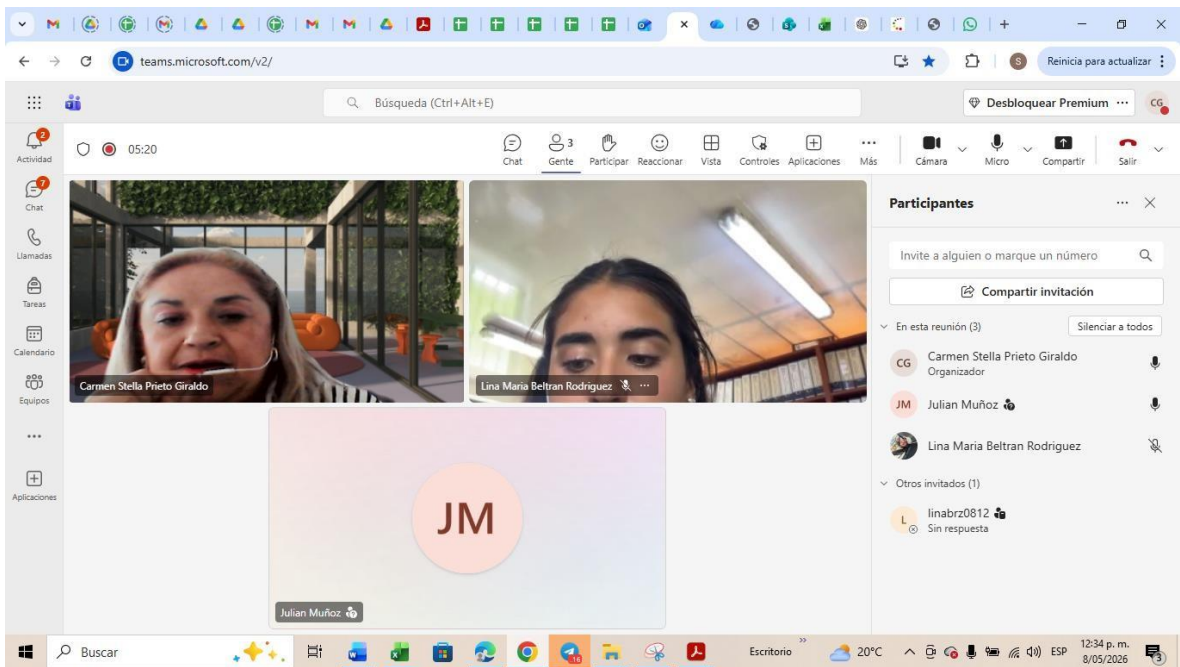
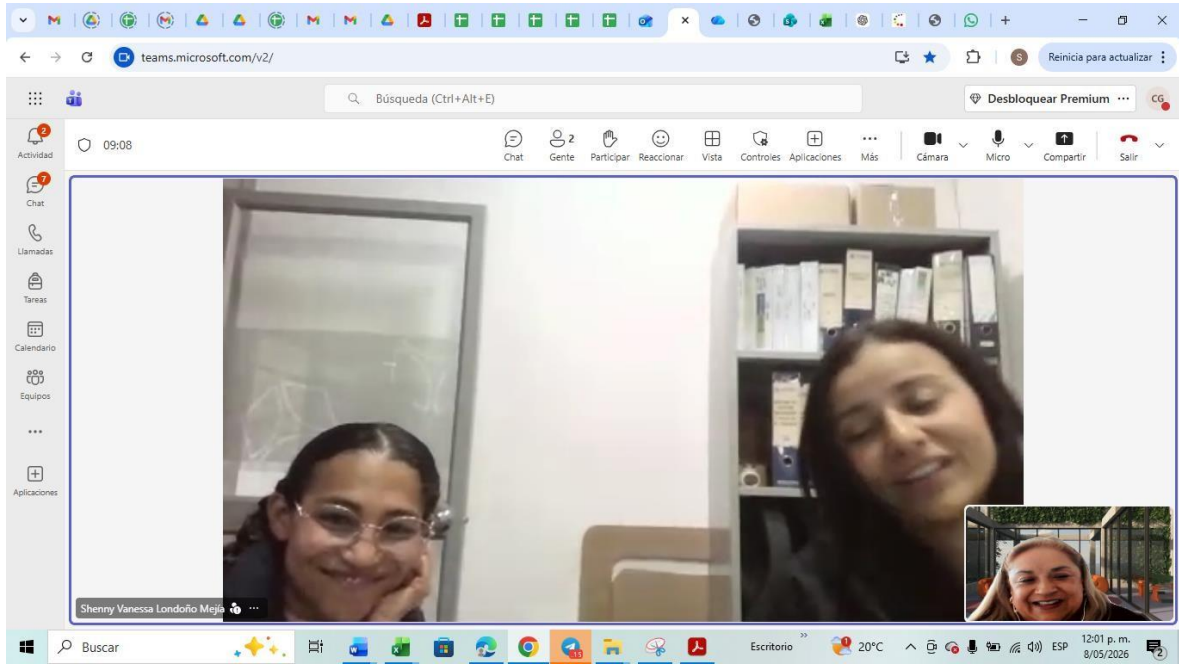
- CG Carmen Stella Prieto Giraldo Organizador
- MV Melissa Liney Ochoa Villegas
- SN SANDY NIÑO

SN

SANDY NIÑO

18°C

10:01 a. m. 8/05/2026





A screenshot of a Microsoft Teams meeting in progress. The browser address bar shows "teams.microsoft.com/v2/". The interface includes a top navigation bar with icons for Chat, Gente (2), Participar, Reaccionar, Vista, Controles, Aplicaciones, and Más. A central video feed shows two participants: a man with glasses on the left and a man on the right. A small inset video shows a woman. A notification box in the center of the video feed reads "El micrófono no funciona. Su micro no funciona. Pruebe con otro." On the right side, there is a sidebar titled "Información de la reunión" which contains meeting details such as the phone number "+57 601 3299789, 644552075#", the meeting ID "644 552 075#", and the meeting key "455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:17 a.m. on 11/05/2026.



teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Calendario

→ Hoy < > 04-10 de Mayo de 2026

| | 04 Lun | 05 Mar | 06 Mié | 07 Jue | 08 Vie | 09 Sáb | 10 Dom |
|----|-----------------|---|---|---|------------------------|----------------------------|--------|
| 8 | | ATEI PRESENCIAL CDA Carn Stella Priet Giral | | | ATENCIA PRESENCIAL CDA | | |
| 9 | VISITA EVALUACI | VISITA CONCERTAC DE Carmen Stel | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES Carmen Stella Prieto | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES Carmen Stella Prieto | | VISITA CONCONCER DE Carmen | |
| 10 | | VISITA CONCERTAC DE Carmen Stel | | | | VISITA CONCONCER DE Carmen | |
| 11 | | VISITA CONCERTAC DE Carmen Stel | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES Carmen Stella Prieto | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES Carmen Stella Prieto | | VISITA CONCONCER DE Carmen | |
| 12 | | VISITA CON DE Car | VISITA CONCONCER DE Carmen | VISITA C | | VISITA CONCONCER DE Carmen | |
| 13 | | | | | | | |

Windows taskbar: Buscar, Escritorio, 16°C, 4:20 p.m., 11/05/2026

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Calendario

→ Hoy < > 11-17 de Mayo de 2026

| | 11 Lunes | 12 Martes | 13 Miércoles | 14 Jueves | 15 Viernes | 16 Sábado | 17 Domingo |
|----|---|--|-------------------------|----------------------|------------|-----------|------------|
| 7 | | | | REUNION COORDINACION | | | |
| 8 | | | ATENCION PRESENCIAL CDA | | | | |
| 9 | VISITA EVALUACION FINAL Jhonny Santiago Cárdenas Ga | | | VISITA EVA | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | VISITA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA DESY FERNANDI | | | VISITA EVALU | | | |
| 12 | | VISITA EVALUACION PARCIAL Brayan alexis garcia | | VISITA EVALU | | | |
| 13 | | | | VISITA EVALU | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

Windows taskbar: Buscar, Escritorio, 16°C, 4:20 p.m., 11/05/2026



Can't create, edit, or upload. Not enough storage. Get more now, or remove files from Drive, Google Photos, or Gmail. Get more storage - 74% full for 3 months.

CRONOGRAMA VISITAS CONCERTACION ACTIVIDADES FICHA 2996596

File Edit View Insert Format Data Tools Help

CRONOGRAMA VISITAS CONCERTACION ACTIVIDADES FICHA 2996596

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|-------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | CRONOGRAMA VISITAS CONCERTACION ACTIVIDADES FICHA 2996596 | | | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES | | |
| 2 | | PROGRAMACION VISITA | MARTES 5 DE MAYO | MIERCOLES 6 MAYO | JUEVES 7 DE MAYO | VIERNES 8 DE MAYO |
| 3 | 9:00 a. m. | NOMBRE APRENDIZ | MAILEAN JULIANA PASTRAN MACHADO | ANGIE ALEXANDRA CORONADO QUINTERO | CLAUDIA ANDREA OSPINA | CAROL TATIANA MORENO VELANDIA |
| 4 | | TELEFONO APRENDIZ | 301413523 | 322716889 | 3142216888 | 3173095378 |
| 5 | | CORREO APRENDIZ | pastranmachado@mailianjuliana@gmail.com | angiecoronado1205@hotmail.com | andreaospina1425@gmail.com | CTHU1995@GMAIL.COM |
| 6 | | NUMERO FICHA | 2996596 | 2996596 | 2996596 | 2996596 |
| 7 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | JENNY CAROLINA BRICEÑO FALARDO | YURY RANGEL | laura camacho | SONIA LOZANO |
| 8 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | 311 2303003 | 3204201546 | 318 6947608 | 322167436 |
| 9 | | CORREO JEFE INMEDIATO | bricenajenny@gmail.com | yury.rangel@foreslamana.com | aseguramientocalidad@donbatel.com | calid@premiumfilters.com.co |
| 10 | 10:00 a.m. | NOMBRE APRENDIZ | DORIS VALETY RODRIGUEZ GÓMEZ | | | MEISSA LINEY OCHOA VILLEGAS |
| 11 | | TELEFONO APRENDIZ | 3344815375 | | | 3220010368 |
| 12 | | CORREO APRENDIZ | vhanethg29@gmail.com | | | meissa_lochoa@soy.sena.edu.co |
| 13 | | NUMERO FICHA | 2996596 | | | 2996596 |
| 14 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | WILSON JAVIER RODRIGUEZ | | | SANDY PAOLA NIÑO ALGARIN |
| 15 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | 3115165490 | | | 3219748640 |
| 16 | | CORREO JEFE INMEDIATO | wirodriguez@elflower.com | | | sandymino@calypso.la |
| 17 | 11:00 a. m. | NOMBRE APRENDIZ | SHADIA ALEXANDRA TENORIO GASPAR | LEIDY KATERINE RODRIGUEZ VELANDIA | DANIEL SANTIAGO HERNANDEZSANCHEZ | LINA MARLA BELTRAN RODRIGUEZ |
| 18 | | TELEFONO APRENDIZ | 3011324217 | 321822365 | 3112388832 | 3212239871 |
| 19 | | CORREO APRENDIZ | stenoriorg26@gmail.com | lrodriguezvelandia44@gmail.com | hernandezdanielesantiago@gmail.com | linabr20812@gmail.com |
| 20 | | NUMERO FICHA | 2996596 | 2996596 | 2996596 | 2996596 |
| 21 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | DANILLO PARDO | LEIDY LUISANA BEDOYA MESA | PAOLA ROSAS | JULIAN SWEIDER MUÑOZ LADINO |
| 22 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | 3178558969 | 3100041827 | 3118311692 | 3118237487 |
| 23 | | CORREO JEFE INMEDIATO | jefe_hse@transportesmontejo.com | lbedoya@innovaflores.com | calidadagosierra@gmail.com | gestionambiental.singhasas@gmail.com |
| 24 | 12:00 m. | NOMBRE APRENDIZ | Mario Andres Ocampo Delgado | OMAIRA YADIRA RODRIGUEZ GÓMEZ | DELICY RUBIELA NIÑO GÓMEZ | SANDY GISELLA ZAVAS ACENICIO |
| 25 | | TELEFONO APRENDIZ | 3227854541 | 3143165532 | 3218743824 | 3022980958 |
| 26 | | CORREO APRENDIZ | mario_ajr@hotmail.com | rodriaguezomaira@gmail.com | delicy7435@gmail.com | sandygitefayasacenicio@gmail.com |
| 27 | | NUMERO FICHA | 32280808 | 2996596 | 2996596 | 2996596 |
| 28 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | Jaime Hugo Diaz Avila | Tatiana Ruiz Vargas | LUZ ELENA OSORIO | SHENNY VANESSA LONDOÑO MEJIA |
| 29 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | 3189082729 | 3174384012 | 3113442239 | 3138891524 |
| 30 | | CORREO JEFE INMEDIATO | jaime.diaz@chia.gov.co | mruiz@elflower.com | luz.osorio@sofytia.com | hase@corrugadosandina.com.co |

Can't create, edit, or upload. Not enough storage. Get more now, or remove files from Drive, Google Photos, or Gmail. Get more storage - 74% full for 3 months.

CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3173600

File Edit View Insert Format Data Tools Help

CRONOGRAMA VISITAS EVALUACION PARCIAL FICHA 3173600

| | A | B | C | D | E | F |
|-----|---|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | CRONOGRAMA VISITAS EVALUACION PARCIAL FICHA 3173600 | | | | | |
| 2 | | PROGRAMACION VISITA | MARTES 12 DE MAYO | MIERCOLES 13 DE MAYO | JUEVES 14 DE MAYO | VIERNES 15 DE MAYO |
| 3 | 9:00 a. m. | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 4 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 5 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 6 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 7 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 8 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 9 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 10 | 9:30 a.m. | NOMBRE APRENDIZ | Leon Camilo Ariza Varga | Diego Esteban Gonzalez | Diego Esteban Gonzalez | Diego Esteban Gonzalez |
| 11 | | TELEFONO APRENDIZ | 3104252753 | 305 3811800 | 305 3811800 | 305 3811800 |
| 12 | | CORREO APRENDIZ | leoncamilo77@gmail.com | diegoesteban2002@gmail.com | diegoesteban2002@gmail.com | diegoesteban2002@gmail.com |
| 13 | | NUMERO FICHA | 3173600 | 3173600 | 3173600 | 3173600 |
| 14 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | Reynaldo Rivas Gonzalez | Franco J. Gomez | Yolanda Paola Santos | Yolanda Paola Santos |
| 15 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | 31 3242 2848 8048 | 31 3242 2848 8048 | 31 3242 2848 8048 | 31 3242 2848 8048 |
| 16 | | CORREO JEFE INMEDIATO | reynaldorivas@foreslamana.com | francogomez@foreslamana.com | yolandasantos@foreslamana.com | yolandasantos@foreslamana.com |
| 17 | | NUMERO FICHA | 3173600 | 3173600 | 3173600 | 3173600 |
| 18 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | Paola Cecilia Alvarez | Verónica Dicho Martínez | Blanca Tatiana Arango Arango | Blanca Tatiana Arango Arango |
| 19 | | TELEFONO APRENDIZ | 3149610102 | 3020810143 | 3224848480 | 3224848480 |
| 20 | | CORREO APRENDIZ | paolacalvarez543@gmail.com | veronicadicho@gmail.com | blancaarango222@gmail.com | blancaarango222@gmail.com |
| 21 | | NUMERO FICHA | 3173600 | 3173600 | 3173600 | 3173600 |
| 22 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | David Sanchez Lopez | Jefferson Belmont Lopez | Milany Bedoya | Milany Bedoya |
| 23 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | 318 39655 | 31 98970226 | 3008012001 | 3008012001 |
| 24 | | CORREO JEFE INMEDIATO | david.sanchez@sofytia.com | jefferson@sofytia.com | milanybedoya@sofytia.com | milanybedoya@sofytia.com |
| 25 | | NUMERO FICHA | 3173600 | 3173600 | 3173600 | 3173600 |
| 26 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 27 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 28 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 29 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 30 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 31 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 32 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 33 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 34 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 35 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 36 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 37 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 38 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 39 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 40 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 41 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 42 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 43 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 44 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 45 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 46 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 47 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 48 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 49 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 50 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 51 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 52 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 53 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 54 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 55 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 56 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 57 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 58 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 59 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 60 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 61 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 62 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 63 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 64 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 65 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 66 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 67 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 68 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 69 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 70 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 71 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 72 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 73 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 74 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 75 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 76 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 77 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 78 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 79 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 80 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 81 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 82 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 83 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 84 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 85 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 86 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 87 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 88 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 89 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 90 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 91 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 92 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 93 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 94 | | NOMBRE JEFE INMEDIATO | | | | |
| 95 | | TELEFONO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 96 | | CORREO JEFE INMEDIATO | | | | |
| 97 | | NUMERO FICHA | | | | |
| 98 | | NOMBRE APRENDIZ | | | | |
| 99 | | TELEFONO APRENDIZ | | | | |
| 100 | | CORREO APRENDIZ | | | | |
| 101 | | NUMERO FICHA | | | | |



docs.google.com/spreadsheets/d/1Def7gpSEHcci10VJZTQvHm4qRbxYsNf/edit?gid=78130943#gid=78130943

CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 2996903

| PROGRAMACION VISITA | DIAS | FECHA | ASISTENTE | TELÉFONO ASISTENTE | TELÉFONO FICHA | TELÉFONO JEFE INICIADO | TELÉFONO JEFE INICIADO | TELÉFONO JEFE INICIADO | TELÉFONO JEFE INICIADO |
|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| PROGRAMACION VISITA | LUNES 25 DE MARZO | MIÉRCOLES 27 DE MARZO | VIERNES 29 DE MARZO | VIERNES 29 DE MARZO | | | | | |
| 9:00 a.m. | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO |
| 11:00 a.m. | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO |
| 13:00 p.m. | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO |

4:22 p. m. 11/05/2026

docs.google.com/spreadsheets/d/1MwUwOXAEn3fgX2LU8tAgK2w8-y7JfL/edit?gid=837011283#gid=837011283

CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3220808

| PROGRAMACION VISITA | DIAS | FECHA | ASISTENTE | TELÉFONO ASISTENTE | TELÉFONO FICHA | TELÉFONO JEFE INICIADO | TELÉFONO JEFE INICIADO | TELÉFONO JEFE INICIADO | TELÉFONO JEFE INICIADO |
|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| PROGRAMACION VISITA | LUNES 11 DE MARZO | MIÉRCOLES 13 DE MARZO | VIERNES 15 DE MARZO | VIERNES 15 DE MARZO | | | | | |
| 9:00 a.m. | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO |
| 11:00 a.m. | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO |
| 13:00 p.m. | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO | MONSIE JEFE INICIADO |

4:22 p. m. 11/05/2026



| REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026 | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------|--------------|--------------|---------------------|------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| OBJETIVO (S) | | Asistencia presencial seguimiento etapa productiva | | | | | | | | |
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Stella Prieto | 5212360A | | X | | Seguimiento EP | sprieto@sena.edu.co | 3114991938 | N/A | [Firma] |
| 2 | Diana Beltrán | 1014125583 | | X | | Seguimiento EP | dbeltran@sena.edu.co | 312544005 | N/A | [Firma] |
| 3 | Card Andrea Solano Huysen | 1072670294 | | X | | Seguimiento EP | asolano@sena.edu.co | 3017738559 | N/A | [Firma] |
| 4 | Luc Stela Arango Cáceres | 52361811 | | X | | Seguimiento EP | llcarranco@sena.edu.co | 3105886077 | N/A | [Firma] |
| 5 | Juan Camilo Medina | 101374588 | | X | | Seguimiento EP | jmedina@sena.edu.co | 5022630596 | N/A | [Firma] |
| 6 | Rafael Pachón Calderón | 11201666 | | X | | Seguimiento EP | rpachon@sena.edu.co | 3112412285 | N/A | [Firma] |
| 7 | Diana Parades Torres | 33366844 | | X | | Seguimiento EP | dparades@sena.edu.co | 3114762920 | N/A | [Firma] |
| 8 | | | | X | | Seguimiento EP | | | N/A | |
| 9 | | | | X | | Seguimiento EP | | | N/A | |
| 10 | | | | X | | Seguimiento EP | | | N/A | |

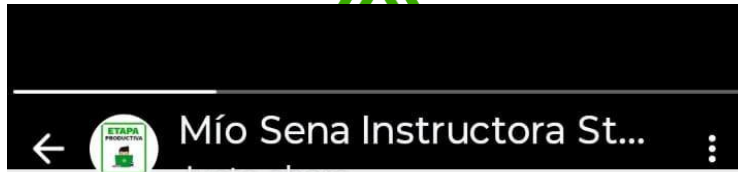
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento.



| REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026 | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------|--------------|--------------|---------------------|------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| OBJETIVO (S) | | Asistencia presencial seguimiento etapa productiva | | | | | | | | |
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRA TISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Stella Prieto | 5212360A | | X | | Seguimiento EP | sprieto@sena.edu.co | 3114991938 | N/A | [Firma] |
| 2 | Diana Beltrán | 1014125583 | | X | | Seguimiento EP | dbeltran@sena.edu.co | 312544005 | N/A | [Firma] |
| 3 | Card Andrea Solano Huysen | 1072670294 | | X | | Seguimiento EP | asolano@sena.edu.co | 3017738559 | N/A | [Firma] |
| 4 | Luc Stela Arango Cáceres | 52361811 | | X | | Seguimiento EP | llcarranco@sena.edu.co | 3105886077 | N/A | [Firma] |
| 5 | Juan Camilo Medina | 101374588 | | X | | Seguimiento EP | jmedina@sena.edu.co | 5022630596 | N/A | [Firma] |
| 6 | Rafael Pachón Calderón | 11201666 | | X | | Seguimiento EP | rpachon@sena.edu.co | 3112412285 | N/A | [Firma] |
| 7 | Diana Parades Torres | 33366844 | | X | | Seguimiento EP | dparades@sena.edu.co | 3114762920 | N/A | [Firma] |
| 8 | | | | X | | Seguimiento EP | | | N/A | |
| 9 | | | | X | | Seguimiento EP | | | N/A | |
| 10 | | | | X | | Seguimiento EP | | | N/A | |

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

GOR-F-085 V02



Estimado aprendiz, si ya finalizaste tu etapa productiva y aún no te has certificado, te invitamos a asistir a la jornada de atención presencial y virtual, donde brindaremos orientación y resolveremos todas tus inquietudes relacionadas con las alternativas de etapa productiva.


| | | |
|--|--|--|
| <p>JORNADA PRESENCIAL</p> <p>Lugar: CDA - Chía Hora: 8:00 am - 6:00 pm</p> <p>Lugar: CDA - Subsede Tocancipa CDA - Subsede Zipaquirá</p> <p>Hora: 8:00 am - 1:00 pm</p> <p>JORNADA VIRTUAL 📺</p> <p>Plataforma: Teams Hora: 8:00 am - 6:00 pm Link de Acceso: https://acortar.link/A3t8Tj</p> |   | <p>20 MAYO 2026</p> |
|--|--|--|

DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

1. Paz y salvo.
2. Evidencias en PDF de la destrucción del carnet en 4 partes o carta de aprendiz informando no entrega del carnet por el motivo que haya sido.
3. Certificado de inscripción en el aplicativo de la APE (Agencia Pública de Empleo).
4. Evidencia presentación prueba TyT (Solo si es Tecnólogo).
5. Fotocopia del documento de identidad.
6. Certificado de la empresa con fechas exactas.
7. Autorización de Coordinación Académica (Para las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje).
8. F-023 Concertación de actividades.
9. F-023 Evaluación Parcial.
10. F-023 Evaluación Final.
11. Bitácoras.
12. Evidencia de registro de alternativa en Sofiaplus.
13. Formato 165 Selección modificación alternativa de Etapa Productiva.

¡Atención, aprendiz!

Si ya finalizas... Leer más

Responder 



JORNADA DE CERTIFICACION MAYO 2026

Desde Carmen Stella Prieto Giraldo <cprietog@sena.edu.co>

Fecha Lun 11/05/2026 16:12


Para teison094@gmail.com <teison094@gmail.com>; Santiago Basto Peña <bastopenasantiago@gmail.com>; emiliogonzalezparis600@gmail.com <emiliogonzalezparis600@gmail.com>; williamgamerpro666 <williamgamerpro666@gmail.com>; cristianguz71@gmail.com <cristianguz71@gmail.com>; huberstiven29@gmail.com <huberstiven29@gmail.com>; cadialsji@gmail.com <cadialsji@gmail.com>; kdesn03@gmail.com <kdesn03@gmail.com>; Arbey Sarmiento <sarmientoarbey619@gmail.com>; Simancasmaia115@gmail.com <Simancasmaia115@gmail.com>; sergioto0202@gmail.com <sergioto0202@gmail.com>; corredorrobayokevinsantiago@gmail.com <corredorrobayokevinsantiago@gmail.com>; natisysebas03@gmail.com <natisysebas03@gmail.com>; jennypc2027@gmail.com <jennypc2027@gmail.com>; Linsofi2006@gmail.com <Linsofi2006@gmail.com>; angeliocampo1520@gmail.com <angeliocampo1520@gmail.com>; Sánchezyorbelys827@gmail.com <Sánchezyorbelys827@gmail.com>; carolinapedraza2703@gmail.com <carolinapedraza2703@gmail.com>; nmancipe49@gmail.com <nmancipe49@gmail.com>; julianrincon503@gmail.com <julianrincon503@gmail.com>


CC Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

■ 1 archivo adjunto (25 KB)

Paz_y_Salvo_académico_administrativo.xlsx;

Buen dia Apreciado Aprendiz

Si ya finalizaste tu etapa productiva y aún no te has certificado  nuestra jornada de atención presencial y

 Fecha: 20 de mayo de 2026

 Allí brindaremos orientación y resolver

relacionadas con tu proceso.

 ¡No dejes pasar esta oportunidad y av





Estimado aprendiz, si ya finalizaste tu etapa productiva y aún no te has certificado, te invitamos a asistir a la jornada de atención presencial y virtual, donde brindaremos orientación y resolveremos todas tus inquietudes relacionadas con las alternativas de etapa productiva.

| | | |
|--|--|---|
| JORNADA PRESENCIAL Lugar: CDA - Chíe Hora: 8:00 am - 5:00 pm Lugar: CDA - Subsede Tocancipa CDA - Subsede Zipaquirá Hora: 8:00 am - 1:00 pm | | 20 MAYO 2026 |
| JORNADA VIRTUAL Plataforma: Teams Hora: 8:00 am - 5:00 pm Link de Acceso: https://acortar.link/A318TJ | | |

DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

1. Paz y salvo.
2. Evidencias en PDF de la destrucción del carnet en 4 partes o carta de aprendiz informando no entrega del carnet por el motivo que haya sido.
3. Certificado de inscripción en el aplicativo de la APE (Agencia Pública de Empleo).
4. Evidencia presentación prueba TyT (Solo si es Tecnólogo).
5. Fotocopia del documento de identidad.
6. Certificado de la empresa con fechas exactas.
7. Autorización de Coordinación Académica (Para las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje).
8. F-023 Concertación de actividades.
9. F-023 Evaluación Parcial.
10. F-023 Evaluación Final.
11. Bitácoras.
12. Evidencia de registro de alternativa en Sofiaplus.
13. Formato 165 Selección, modificación alternativa de Etapa productiva.



Con el fin de realizar el proceso de certificación, atentamente les solicito enviar los documentos al correo electrónico sena2026.revisionevidencias@gmail.com, siguiendo las instrucciones y orden que a continuación se plantean. Hemos verificado su estado y se evidencia que usted finalizó su etapa productiva y a la fecha no ha radicado la documentación requerida para iniciar dicho proceso.

Organizar en UN SOLO ARCHIVO en formato PDF los documentos en el siguiente orden:

- PAZ Y SALVO (adjunto) (Diligenciar únicamente Datos básicos del Aprendiz)
- EVIDENCIA EN PDF DE LA DESTRUCCION DEL CARNET EN 4 PARTES, o CARTA DEL APRENDIZ INFORMANDO NO ENTREGA DEL CARNET POR EL MOTIVO QUE HAYA SIDO.
- CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL APLICATIVO DEL APE (Agencia Pública de Empleo):

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>

<https://www.youtube.com/watch?v=-pzUUvJm3HA> (video como descargar el Certificado APE)

Seguir instructivo

- EVIDENCIA PRESENTACIÓN PRUEBA T&T (solo si es TECNÓLOGO)
certificado de asistencia. <https://www2.icfesinteractivo.gov.co/certificadoSaberPro/>

Resultados. <https://resultadospro.icfes.gov.co/login>

- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Legible)
- CERTIFICADO DE LA EMPRESA (Con fechas exactas) DONDE REALIZO LA ETAPA PRODUCTIVA.
- AUTORIZACIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA (para las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje)
- GFPI-F-023V06.FORMATO DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA **(Concertación de actividades - Evaluación parcial - Evaluación final)**
- BITÁCORAS V4 (El número de bitácoras depende del programa de formación para los niveles operarios, técnicos y tecnólogos) enviar en orden ascendente.
- EVIDENCIA DE LA ALTERNATIVA REGISTRADA EN EL APLICATIVO SOFIAPLUS. (Captura de pantalla)
<https://www.youtube.com/watch?v=z5tHCFcgEY&t=1s>
- FORMATO GFPI-F-
165__SELECCIÓN_MODIFICACIÓN_ALTERNATIVA_ETAPA_PRODUCTIVA versión actualizada.
- EVIDENCIA DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA SATISFACCIÓN (Captura de pantalla)
<https://forms.office.com/r/GZfP2KHVwg>

Nombrar el documento (Tipo de documento_Número de documento de identidad_Número de ficha Ej: (CC_1014234563_2516615 en mayúscula, sin espacios, ni puntos, enviar al correo sena2026.revisionevidencias@gmail.com)

IMPORTANTE: Los documentos se deberán enviar escaneados, la información debe ser completamente legible, si hacen uso de herramientas tecnológicas en dispositivos móviles estas deben ser APP para escanear documentos, si toman fotografías deben ser completamente claras, ajustar la nitidez de la imagen, enfocar solo el documento. NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LA CALIDAD DE IMAGEN.



Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/264107851458315?p=oYY2uTxQkEv9b1YrcQ>

Cordialmente,



Carmen Stella Prieto Giraldo

Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista

cprietog@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Vereda Bojacá Carrera 11 Sector El Darien Lote 1 Chia



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

TENER EN CUENTA



No se aceptan fotografías que no cumplan con calidad de imagen.

Certificado emitido por la empresa con Datos del aprendiz (Nombre completo, número de documento de identidad, programa de formación, número de grupo, Centro de Formación, Regional), fecha de inicio y fin de la etapa productiva y descripción de las funciones o actividades desarrolladas.

Bitácoras y F-023 debidamente firmados por las partes

Nombrar el documento Tipo de documento_ Número de documento de identidad_ Número de ficha
Ej:
CC_1014234563_2516615

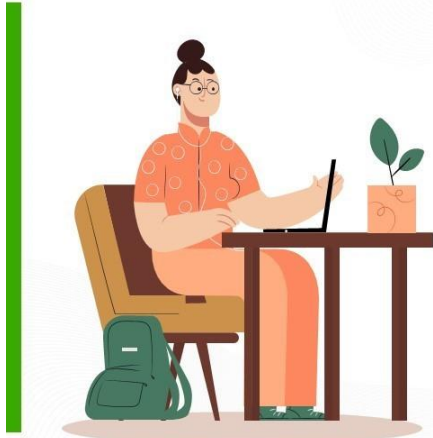
Los documentos deben ser legibles y sin tachones

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



Organizar en UN SOLO ARCHIVO en formato PDF los documentos en el siguiente orden:

- 1 **PAZ Y SALVO**
(Diligenciar únicamente Datos básicos del Aprendiz)
- 2 Evidencia en pdf de la destrucción del carnet. (4 partes) o carta del aprendiz informando no entrega del carnet por el motivo que haya sido.
- 3 Certificado de inscripción en el aplicativo del APE (Agencia Pública de Empleo)
- 4 Evidencia presentación prueba T&T (solo si es tecnólogo).
- 5 Fotocopia del documento de identidad
- 6 Certificado de la empresa. (con fechas exactas, inicio y fin de la etapa productiva)
- 7 Autorización de coordinación académica (para las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje)
- 8 F-023 concertación de actividades
- 9 F- 023 evaluación parcial
- 10 F- 023 evaluación final
- 11 BITÁCORAS (en orden ascendente)
- 12 Evidencia de la Alternativa registrada en Sofia plus.
- 13 Formato GFPI-F-165_ SELECCIÓN_ MODIFICACIÓN_ A LTERNATIVA_ ETAP A_ PRODUCTIVA
- 14 Encuesta de Culminación de la Etapa productiva



Enlaces para acceder a la plataforma APE
(AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO)

Seguir los pasos para obtener tu certificado
<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>

(video como descargar el Certificado APE).
<https://www.youtube.com/watch?v=-pzUUvJm3HA>

Evidencia presentación prueba T&T

- Certificado de asistencia:
<https://www2.icfesinteractivo.gov.co/certificadoSaberPro/>
- Resultados:
<https://resultadospro.icfes.gov.co/login>

Al finalizar la etapa productiva el aprendiz diligenciará la encuesta de culminación de etapa productiva:
<https://forms.office.com/r/GZfP2KHVwg>



| PROCESO | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--|-------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

| Información general | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-------------|---------|
| Regional: | CUNDINAMARCA | | | | |
| Centro de formación: | CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL | Nivel formativo: | TECNOLOGO | | |
| Programa de formación: | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | | | No. Grupo: | 2996596 |
| Modalidad de formación: | Presencial | X | Virtual | A Distancia | |
| Estrategia formativa: | N.A. | | Fecha fin de la etapa lectiva: | 7/04/2026 | |
| Datos del aprendiz | Nombre completo: | ANGIE ALEXANDRA CORONADO QUINTERO | | | |
| | Tipo de documento: | CC | | | |
| | N° de identificación: | 1090528193 | | | |
| | Contacto telefónico: | 3227716885 | | | |
| | Dirección: | Crr 6 # 5-74 barrio San Miguel | | | |
| | Correo electrónico personal: | angiecoronado1205@gmail.com | | | |
| | Correo electrónico institucional: | N/A | | | |
| | Alternativa de etapa productiva registrada: | CONTRATO APRENDIZAJE | | | |
| Fecha de Registro en SofiaPlus: | 04/02/2025 | | | | |
| Datos del instructor de seguimiento: | Nombre: | CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO | | | |
| | Contacto telefónico: | 3142056767 | | | |
| | Correo electrónico institucional: | cprietog@sena.edu.co | | | |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora: | FLORES LA MANA S A S | | | |
| | Dirección: | KM 5 vía Tocancipá- Zipaquirá vereda el porvenir | | | |
| | Nit: | 800130305-0 | | | |
| | Correo electrónico: | yury.rangel@floreslamana.com | | | |
| | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | Yury Rangel | | | |
| | Cargo: | Analista gestión integral | | | |
| | Contacto telefónico: | 3204201546 | | | |
| | Nombre otro contacto: | Giovanny Posada | | | |
| | Teléfono institucional (fijo/móvil): | 3208595623 | | | |
| | Persona en situación de discapacidad (Si aplica) | 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.



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

| | | | | | |
|--|--|--|-----------|---|----------|
| Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA) | 8/4/2026 | Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA) | 7/10/2026 | Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA) | 1/2/2026 |
| Número de póliza ARL: (Si aplica) | 1000667728701 | Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | | LUNES y VIERNES 6 am 230 pm MARTES MIERCOLES Y JUEVES 6am a 2pm SABADO 6 am a 11 am | |
| Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual) | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES ANGIE ALEXANDRA CORONADO QUINTERO-20260506_090439-Grabación de la reunión.mp4 | | | | |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz | | | | | |
| Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio 2. Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos 3. Orientar investigación formativa según referentes técnicos | | | | |
| Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas) | <ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos 5. Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos 6. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos 7. Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos | | | | |
| Resultados de aprendizaje | <p>701572 - 04. VERIFICAR LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.</p> <p>701573 - 03. ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.</p> <p>701574 - 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701575 - 01. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701335 - 02. CARACTERIZAR LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON SU SECUENCIA E INTERACCIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701336 - 03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.</p> <p>701337 - 01. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO ESTRATÉGICO Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.</p> <p>701338 - 04. CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.</p> <p>701445 - 01. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.</p> <p>701446 - 02. ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>701447 - 03. ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES</p> <p>701448 - 04. PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</p> <p>701577 - 02. DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701578 - 04. COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.</p> <p>701579 - 03. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701580 - 01. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701581 - 04. ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.</p> <p>701582 - 03. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.</p> <p>701583 - 05. FORMULAR PROPUESTAS DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</p> <p>701584 - 02. DESARROLLAR AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>704021 - ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.</p> <p>704022 - APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>704023 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.</p> <p>704024 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.</p> | | | | |
| Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la realización de las inspecciones en el centro acopio 2. Apoyar la realización de revisiones a los vehículos que realizan la recolección de residuos 3. Apoyar con la realización de aseguramiento con la propagación de árboles nativos 4. Apoyar el seguimiento de arboles nativos (desde siembra hasta donación) 5. Apoyar aseguramiento de huerta enfocado hacia el cumplimiento de estándares 6. Apoyar con las auditoras internas 7. Apoyar con la realización de listas de chequeo para auditorias incluido proceso de SST 8. Apoyar en las capacitaciones del personal | | | | |
| Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ol style="list-style-type: none"> 1. listas de chequeo 2. formatos de informes 3. formatos en general del área 4. herramientas ofimáticas | | | | |



5. *minutas de vigilancia y de despachos*
6. *formato en one drive*
7. *archivo físico*
8. *verificación de documentos de personal nuevo y contratistas*

Observaciones adicionales
(En caso de ser necesarias)

-Ente coformador: *ella es muy proactiva, es muy organizada y juiciosa, se le nota las ganas de aprender, es autónoma en la solución de problemas y toma de decisiones*

-Aprendiz: *He aprendido , manifiesta estar de acuerdo con las actividades concertadas, agradece a la institución por la oportunidad de realizar su etapa productiva*

-Instructor seguimiento Etapa productiva:

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.

**El aprendiz debe presentar una bitácora mensual como lo establece el reglamento del aprendiz y 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 deben ser subidas en la carpeta indicada en el portafolio de evidencias ubicado en el drive compartido en el correo sena.revisionevidencias2025@gmail.com.*

** 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.*

ARL Seguros Bolívar NIVEL DE RIESGO 1

ANGIE ALEXANDRA CORONADO QUINTERO
FIRMA DEL APRENDIZ

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO

YURY RANGEL
FIRMA DEL ENTE CO-FORMADOR

Ciudad Tocancipá- Cundinamarca y fecha de diligenciamiento: 6/05/2026 de forma presencial ____o virtual X



Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

EVIDENCIAS ETAPA PRODUCTIVA ANGIE ALEXANDRA CORONADO QUINTERO

2 messages

Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>
To: angiecoronado1205@hotmail.com, yury.rangel@floreslamana.com

Wed, May 6, 2026 at 11:30 AM

Buen día

De acuerdo al compromiso en la reunión que tuvimos, envió el formato F023 concertación actividades y evaluación parcial, elaborado para sus respectivas firmas y cargue en el drive indicado

Angie, te recuerdo el compromiso con la entrega oportuna de las bitácoras y alimentar el portafolio de evidencias,

Bendición y mil gracias por su colaboración.

**Carmen Stella Prieto Giraldo**

Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista
cprietog@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Vereda Bojacá Carrera 11 Sector El Darien Lote 1 Chia

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

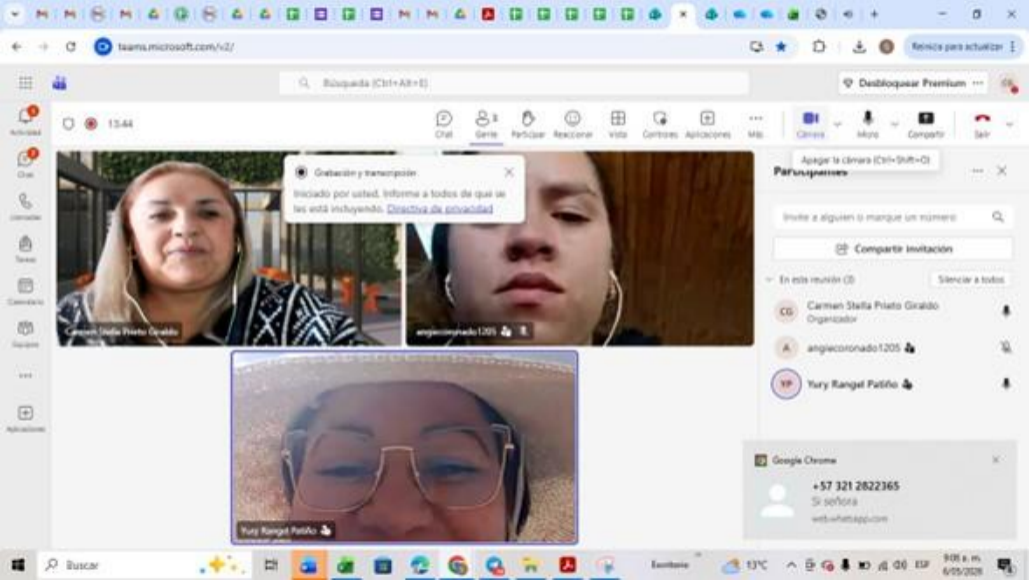
 **Angie Alexandra Coronado Quintero.pdf**
357K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
To: sena2026.revisionevidencias@gmail.com

Wed, May 6, 2026 at 11:31 AM

**Address not found**

Your message wasn't delivered to **angiecoronado1205@hotmail.com** because the address couldn't be found, or is unable to receive mail.



13:44

- Chat
- Grupos
- Participar
- Reaccionar
- Vista
- Centros
- Aplicaciones
- Más
- Cámara
- Micro
- Compartir
- Salir

Grabación y transcripción

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



Apagar la cámara (Ctrl+Shift+Q)

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (0) Silenciar a todos

- CG** Carmen Stella Prieto Giraldo Organizador
- A** angieconrado1205
- YP** Yury Rangel Patiño

Google Chrome

+57 321 2622365

Si señora

whatsapp.com



| PROCESO | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--|-------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

| Información general | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-------------|---------|
| Regional: | CUNDINAMARCA | | | | |
| Centro de formación: | CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL | Nivel formativo: | TECNOLOGO | | |
| Programa de formación: | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | | | No. Grupo: | 2996596 |
| Modalidad de formación: | Presencial | X | Virtual | A Distancia | |
| Estrategia formativa: | N.A. | | Fecha fin de la etapa lectiva: | 7/04/2026 | |
| Datos del aprendiz | Nombre completo: | Omaira Yadira Rodríguez Gómez | | | |
| | Tipo de documento: | CC | | | |
| | N° de identificación: | 1071142469 | | | |
| | Contacto telefónico: | 3143165532 | | | |
| | Dirección: | Guatavita | | | |
| | Correo electrónico personal: | rodroguezomaira@gmail.com | | | |
| | Correo electrónico institucional: | N/A | | | |
| | Alternativa de etapa productiva registrada: | CONTRATO APRENDIZAJE | | | |
| | Fecha de Registro en SofiaPlus: | 13/01/2025 | | | |
| Datos del instructor de seguimiento: | Nombre: | CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO | | | |
| | Contacto telefónico: | 3142056767 | | | |
| | Correo electrónico institucional: | cprietog@sena.edu.co | | | |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora: | WAYUU FLOWERS S A S | | | |
| | Dirección: | Suesca vereda Chitiva bajo, finca el roble | | | |
| | Nit: | 800214937-7 | | | |
| | Correo electrónico: | Tatizruiz09@gmail.com | | | |
| | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | Tatiana Ruiz Vargas | | | |
| | Cargo: | Asistente de SST | | | |
| | Contacto telefónico: | 3016200445 | | | |
| | Nombre otro contacto: | María del Pilar Bravo | | | |
| | Teléfono institucional (fijo/móvil): | 3134794894 | | | |
| | Persona en situación de discapacidad (Si aplica) | 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.



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

| | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|----------|
| Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA) | 8/4/2026 | Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA) | 7/10/2026 | Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA) | 8/4/2026 |
| Número de póliza ARL: (Si aplica) | N/A | Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | | LUNES y MARTES JUEVES Y VIERNES 7 AM 3 AM MIÉRCOLES 7 AM A 230 PM SABADOS 7 AM A 130 PM | |
| Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual) | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES OMAIRA YADIRA RODRIGUEZ GÓMEZ-20260506_120228-Grabación de la reunión.mp4 | | | | |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz | | | | | |
| Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio 2. Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos 3. Orientar investigación formativa según referentes técnicos | | | | |
| Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas) | <ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos 5. Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos 6. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos 7. Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos | | | | |
| Resultados de aprendizaje | <p>701572 - 04. VERIFICAR LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.</p> <p>701573 - 03. ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.</p> <p>701574 - 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701575 - 01. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701335 - 02. CARACTERIZAR LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON SU SECUENCIA E INTERACCIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701336 - 03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.</p> <p>701337 - 01. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO ESTRATÉGICO Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.</p> <p>701338 - 04. CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.</p> <p>701445 - 01. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.</p> <p>701446 - 02. ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>701447 - 03. ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES</p> <p>701448 - 04. PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</p> <p>701577 - 02. DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701578 - 04. COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.</p> <p>701579 - 03. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701580 - 01. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701581 - 04. ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.</p> <p>701582 - 03. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.</p> <p>701583 - 05. FORMULAR PROPUESTAS DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</p> <p>701584 - 02. DESARROLLAR AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>704021 - ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.</p> <p>704022 - APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>704023 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.</p> <p>704024 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.</p> | | | | |
| Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el sistema de seguridad en el trabajo 2. Apoyar con el sistema de gestión 3. Apoyar con realización de capacitaciones e inducciones al personal 4. Entregas de epps 5. Apoyar en realización de comparendos 6. Apoyar la realización de inspecciones 7. Apoyar con el seguimiento a personal con restricciones medicas 8. Apoyar con la realización de pausas activas 9. Apoyar en el acompañamiento a los comités de convivencia y de copass | | | | |



| | |
|--|---|
| <p>Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Listas de chequeo2. Formatos de entregas de epps3. Formatos de inspecciones firmados4. Registro fotográfico5. Formatos en general del área6. Herramientas ofimáticas7. Bases de datos y matrices8. Correo electrónico |
| <p>Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)</p> | <p>-Ente coformador: Ella es muy receptiva, entiende de forma fácil, es colaboradora</p> <p>-Aprendiz: He aprendido mucho , manifiesta estar de acuerdo con las actividades concertadas, agradece a la institución por la oportunidad de realizar su etapa productiva</p> <p>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</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.</p> <p>*El aprendiz debe presentar una bitácora mensual como lo establece el reglamento del aprendiz y 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 deben ser subidas en la carpeta indicada en el portafolio de evidencias ubicado en el drive compartido en el correo sena.revisionevidencias2025@gmail.com.</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.</p> <p>ARL Sura NIVEL DE RIESGO 1</p> |

OMAIRA YADIRA RODRÍGUEZ GÓMEZ
FIRMA DEL APRENDIZ

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO

TATIANA RUIZ VARGAS
FIRMA DEL ENTE CO-FORMADOR

Ciudad Suesca y fecha de diligenciamiento: 5/05/2026 de forma presencial ____ o virtual X



Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

EVIDENCIAS ETAPA PRODUCTIVA OMAIRA YADIRA RODRÍGUEZ GÓMEZ

1 message

Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>
To: rodroguezomaira@gmail.com, mtruíz@eliteflower.com

Thu, May 7, 2026 at 10:12 AM

Buen día

De acuerdo al compromiso en la reunión que tuvimos, envío el formato F023 concertación actividades, elaborado para sus respectivas firmas y cargue en el drive indicado

Omaira, te recuerdo el compromiso con la entrega oportuna de las bitácoras y alimentar el portafolio de evidencias,

Bendición y mil gracias por su colaboración.

**Carmen Stella Prieto Giraldo**

Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista
cprietog@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Vereda Bojacá Carrera 11 Sector El Darien Lote 1 Chia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Omaira Yadira Rodríguez Gómez.pdf
354K



| PROCESO | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--|-------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

| Información general | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-------------|---------|
| Regional: | CUNDINAMARCA | | | | |
| Centro de formación: | CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL | Nivel formativo: | TECNOLOGO | | |
| Programa de formación: | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | | | No. Grupo: | 2996596 |
| Modalidad de formación: | Presencial | X | Virtual | A Distancia | |
| Estrategia formativa: | N.A. | | Fecha fin de la etapa lectiva: | 7/04/2026 | |
| Datos del aprendiz | Nombre completo: | Mailean Juliana Pastran Machado | | | |
| | Tipo de documento: | CC | | | |
| | N° de identificación: | 1085048314 | | | |
| | Contacto telefónico: | 3014135523 | | | |
| | Dirección: | Vereda Verganzo, Sector Tolima 5, Barrio Botonero, Lote 6. Tocancipa, Cundinamarca | | | |
| | Correo electrónico personal: | pastranmachodomaileanjuliana@gmail.com | | | |
| | Correo electrónico institucional: | N/A | | | |
| | Alternativa de etapa productiva registrada: | CONTRATO APRENDIZAJE | | | |
| Fecha de Registro en SofiaPlus: | 16/04/2025 | | | | |
| Datos del instructor de seguimiento: | Nombre: | CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO | | | |
| | Contacto telefónico: | 3142056767 | | | |
| | Correo electrónico institucional: | cprietog@sena.edu.co | | | |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora: | Argatrans S.A.S | | | |
| | Dirección: | Auto norte km 23 vrd Verganzo sector Matansa | | | |
| | Nit: | Mailean Juliana Pastran Machado | | | |
| | Correo electrónico: | jecabrifa@hotmail.com | | | |
| | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | Jenny Carolina Briceño Fajardo | | | |
| | Cargo: | Asesor en Seguridad y salud en el trabajo | | | |
| | Contacto telefónico: | 3112303003 | | | |
| | Nombre otro contacto: | Luis Prieto | | | |
| | Teléfono institucional (fijo/móvil): | 3105767024 | | | |
| | Persona en situación de discapacidad (Si aplica) | 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.



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

| | | | | | |
|--|--|--|-----------|---|------------|
| Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA) | 8/4/2026 | Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA) | 7/10/2026 | Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA) | 2025-09-18 |
| Número de póliza ARL: (Si aplica) | N/A | Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | | LUNES A VIERNES 8 AM 5 PM SABADOS DE 8 AM A 12 M | |
| Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual) | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES MAILEAN JULIANA PASTRAN MACHADO-20260505_090434-Grabación de la reunión.mp4 | | | | |

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

| | |
|---|--|
| Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio 2. Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos 3. Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos 5. Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos 6. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos 7. Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos |
| Resultados de aprendizaje | <p>701572 - 04. VERIFICAR LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.</p> <p>701573 - 03. ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.</p> <p>701574 - 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701575 - 01. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701335 - 02. CARACTERIZAR LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON SU SECUENCIA E INTERACCIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701336 - 03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.</p> <p>701337 - 01. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO ESTRATÉGICO Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.</p> <p>701338 - 04. CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.</p> <p>701445 - 01. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.</p> <p>701446 - 02. ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>701447 - 03. ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES</p> <p>701448 - 04. PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</p> <p>701577 - 02. DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701578 - 04. COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.</p> <p>701579 - 03. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701580 - 01. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>701581 - 04. ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.</p> <p>701582 - 03. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.</p> <p>701583 - 05. FORMULAR PROPUESTAS DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</p> <p>701584 - 02. DESARROLLAR AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>704021 - ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.</p> <p>704022 - APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>704023 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.</p> <p>704024 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.</p> |
| Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación del plan de trabajo el SST 2. Apoyar en inspecciones 3. Apoyar en escaneado y subir al drive la documentación del área 4. Apoyar la implementación del PESV 5. Apoyar Con El Plan De Mantenimiento , hojas de vida , inspecciones 6. Apoyar el programa de orden y aseo 7. Apoyar el programa de capacitación 8. Apoyar sistema de vigilancia epidemiológica, musculo esquelético, psicosocial 9. Apoyar entregan los epps 10. Apoyar el cumplimiento de requisitos de la agencia a nivel ambiental |



| | |
|--|--|
| <p>Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Formatos preestablecidos de todo el proceso2. Drive3. Herramientas ofimáticas4. Correo electrónico5. Actas de visita6. Registro fotográfico |
| <p>Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)</p> | <p>-Ente coformador: Ella es muy proactiva y tiene muy buena actitud frente al cumplimiento y responsabilidad frente al proceso, esta muy concentrada en el proceso</p> <p>-Aprendiz: He aprendido mucho, manifiesta estar de acuerdo con las actividades concertadas, agradece a la institución por la oportunidad de realizar su etapa productiva</p> <p>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</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.</p> <p>*El aprendiz debe presentar una bitácora mensual como lo establece el reglamento del aprendiz y 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 deben ser subidas en la carpeta indicada en el portafolio de evidencias ubicado en el drive compartido en el correo sena.revisionevidencias2025@gmail.com.</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.</p> <p>ARL AXA COLPATRIA NIVEL DE RIESGO 5</p> |

MAILEAN JULIANA PASTRAN MACHADO
FIRMA DEL APRENDIZ

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO

JENNY CAROLINA BRICEÑO FAJARDO
FIRMA DEL ENTE CO-FORMADOR

Ciudad Tocancipa, Cundinamarca y fecha de diligenciamiento: 5/05/2026 de forma presencial ____ o virtual X



Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

EVIDENCIAS ETAPA PRODUCTIVA MAILEAN JULIANA PASTRAN MACHADO

1 message

Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

Tue, May 5, 2026 at 9:40 AM

To: pastranamachadomaileanjuliana@gmail.com, arenasluisprieto@hotmail.com

Buen día

De acuerdo al compromiso en la reunión que tuvimos, envió el formato F023 concertación actividades y evaluación parcial, elaborado para sus respectivas firmas y cargue en el drive indicado

Juliana, te recuerdo el compromiso con la entrega oportuna de las bitácoras y alimentar el portafolio de evidencias,

Bendición y mil gracias por su colaboración.

**Carmen Stella Prieto Giraldo**

Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista

cprietog@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Vereda Bojacá Carrera 11 Sector El Darien Lote 1 Chia

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

**Mailean Juliana Pastran Machado.pdf**

355K

teams.microsoft.com/j2/

36:57

Chat, Perfil, Particular, Reaccionar, Vista, Controles, Aplicaciones, Más, Cámara, Micrófono, Compartir, Salir

Carolei Tereza Farias, Galvão

Carolei Tereza Farias, Galvão

Márcia Juliana Furtado, Machado

Buscar

13°C

9:30 a.m. 3/05/2028



| PROCESO | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--|-------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

| Información general | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|-------------|---------|
| Regional: | CUNDINAMARCA | | | | |
| Centro de formación: | CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL | Nivel formativo: | TECNICO | | |
| Programa de formación: | ASISTENCIA A ADMINISTRATIVA | | | No. Grupo: | 3220808 |
| Modalidad de formación: | Presencial | X | Virtual | A Distancia | |
| Estrategia formativa: | N.A. | | Fecha fin de la etapa lectiva: | 4/02/2026 | |
| Datos del aprendiz | Nombre completo: | MARIO ANDRES OCAMPO DELGADO | | | |
| | Tipo de documento: | CC | | | |
| | N° de identificación: | 1072652140 | | | |
| | Contacto telefónico: | 3227654541 | | | |
| | Dirección: | Transversal 17 No. 5-72 casa 2-29 Chía | | | |
| | Correo electrónico personal: | mao_arana@hotmail.com | | | |
| | Correo electrónico institucional: | N/A | | | |
| | Alternativa de etapa productiva registrada: | VINCULO LABORAL | | | |
| Fecha de Registro en SofiaPlus: | 15/04/2026 | | | | |
| Datos del instructor de seguimiento: | Nombre: | CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO | | | |
| | Contacto telefónico: | 3142056767 | | | |
| | Correo electrónico institucional: | cprietog@sena.edu.co | | | |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora: | ALCALDÍA DE CHÍA | | | |
| | Dirección: | Carrera 9 No. 11-24 | | | |
| | Nit: | 8999991728 | | | |
| | Correo electrónico: | Jaime.diaz@chia.gov.co | | | |
| | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | JAIME HUGO DÍAZ ÁVILA | | | |
| | Cargo: | Director centro de atención al ciudadano | | | |
| | Contacto telefónico: | 3185082729 | | | |
| | Nombre otro contacto: | N/A | | | |
| | Teléfono institucional (fijo/móvil): | N/A | | | |
| | Persona en situación de discapacidad (Si aplica) | 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.



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

| | | | | | |
|--|---|--|------------|--|-----------|
| Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA) | 15/4/2026 | Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA) | 14/10/2026 | Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA) | 09/2/2026 |
| Número de póliza ARL: (Si aplica) | N/A | Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | | LUNES A VIERNES 8 AM A 5 PM | |
| Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual) | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES Mario Andres Ocampo Delgado-20260505_120116-Grabación de la reunión.mp4 | | | | |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz | | | | | |
| Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas) | 1. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. 2. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa | | | | |
| Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas) | 3. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 4. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 5. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | | | | |
| Resultados de aprendizaje | 1. RAP: CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 2. RAP: COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 3. RAP: CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. 4. RAP: UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES. 5. RAP: REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA. 6. RAP: ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 7. RAP: PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. | | | | |
| Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva) | <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el recibo y entrega de documentación en la ventanilla hacia adentro del Punto de Atención al Ciudadano y Orientación (PACO-CAM y PACO 2). Apoyar con la orientación y brindando información a los usuarios en el Punto de Atención al Ciudadano y Orientación como anfitrión en PACO-CAM. Apoyar en la orientación y brindando información a los usuarios en el Call Center ISSABEL de acuerdo a los lineamientos del protocolo de atención al usuario de la Alcaldía de Chía. Apoyar en el trámite y radicación de la documentación allegada por el canal virtual y correo contactenos@chia.gov.co, de acuerdo al protocolo de atención al usuario y la caja de herramientas dada por la dependencia. Realizar encuestas de satisfacción al usuario de acuerdo a las directrices dadas por la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y en los puntos donde se indique. Apoyar a la Dirección Centro de Atención al Ciudadano en caso que así se requiera, con relación a la ventanilla hacia dentro y ventanilla hacia fuera en los diferentes canales de atención (Presencial, Virtual, Telefónico y Correo contáctenos) con que cuenta la Alcaldía municipal de Chía. | | | | |
| Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ol style="list-style-type: none"> Digiturno Canal virtual Call Center ISSABEL Encuestas de satisfacción Correo electrónico Herramientas ofimáticas Sistema de correspondencia CORRYCOM | | | | |
| Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias) | <p>-Ente coformador: El se ha adaptado y se ha familiarizado muy bien al proceso del centro de atención al ciudadano, va muy bien en su curva de aprendizaje</p> <p>-Aprendiz: He aprendido mucho, manifiesta estar de acuerdo con las actividades concertadas, agradece a la institución por la oportunidad de realizar su etapa productiva</p> <p>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</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.

*El aprendiz debe presentar una bitácora mensual como lo establece el reglamento del aprendiz y 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 deben ser subidas en la carpeta indicada en el portafolio de evidencias ubicado en el drive compartido en el correo sena.revisionevidencias2025@gmail.com.

* 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.

ARL SURA NIVEL DE RIESGO 1

MARIO ANDRES OCAMPO DELGADO
Firma del aprendiz

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO
Firma del instructor de seguimiento

JAIME HUGO DÍAZ ÁVILA
Firma del ente co-formador

Ciudad CHIA y fecha de diligenciamiento: 5/05/2026 de forma presencial ____ o virtual X



Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

EVIDENCIAS ETAPA PRODUCTIVA Mario Andres Ocampo Delgado

1 mensaje

Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>
Para: mao_arana@hotmail.com, jaime.diaz@chia.gov.co

Martes, 5 de mayo de 2026 a las 13:26

Buen día

De acuerdo al compromiso en la reunión que tuvimos, envió el formato F023 concertación actividades , elaborado para sus respectivas firmas y cargue en el drive indicado

Mario, te recuerdo el compromiso con la entrega oportuna de las bitácoras y alimentar el portafolio de evidencias,

Bendición y mil gracias por su colaboración.

**Carmen Stella Prieto Giraldo**

Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista

cprietog@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Vereda Bojacá Carrera 11 Sector El Darien Lote 1 Chia

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

**Mario Andrés Ocampo Delgado.pdf**

397K





Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

| | | | | | |
|--|-------------------|---|---|--|----------|
| Fecha inicio etapa productiva: <i>(DD/MM/AA)</i> | 22/01/2026 | Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: <i>(DD/MM/AA)</i> | 13/5/2026 | Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva: | 3 |
| La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial): | VIRTUAL | Enlace de grabación del momento 3: <i>(si se hace de forma virtual)</i> | VISITA EVALUACION FINAL Jhonny Santiago Cárdenas Galvis-20260511_091311-Grabación de la reunión.mp4 | | |

Factores Técnicos

| Variable | Valoración <i>(marcar con X)</i> | | 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 | Debe corregir bitácoras |

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

| | |
|--|---|
| Proceso de formación del aprendiz: | Ha sido un proceso muy positivo, sigue instrucciones, es proactivo y tiene buena actitud |
| Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva: | <i>Las competencias técnicas y actitudinales se ajustaron a las necesidades de la empresa</i> |



| Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales | |
|--|---|
| Proceso de formación del aprendiz: | Se evidencia que el desarrollo de la etapa productiva de la aprendiz se ejecutó de forma exitosa gracias a su compromiso y reflejado en las valoraciones brindadas por tu jefe directo. Se solicita a la aprendiz remitir sus bitácoras para firma al drive indicado por la Instructora de Seguimiento, continuar el cumplimiento de su etapa productiva hasta la fecha fin de su etapa productiva y solicitar su certificado de prácticas al finalizar para iniciar su proceso de certificación. |
| Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva: | Según lo comentado por las partes se desarrollaron las competencias del programa de formación |

| Retroalimentación del aprendiz | |
|--|---|
| Proceso de formación del aprendiz: | Aprendí mucho, estoy muy contento, me integre mucho con el equipo de trabajo, Me comprometo a entregar de manera oportuna los documentos para mi proceso de certificación |
| Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva. | sí considero que aplique mis competencias |

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): Aprobado No aprobado

JHONNY SANTIAGO CÁRDENAS GALVIS

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO

WILLIAM SANCHEZ DONATO

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_Tocancipa_____con fecha de diligenciamiento: 11 / 5 / 2026
de forma presencial ___o virtual ___XX__



Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

EVIDENCIAS ETAPA PRODUCTIVA Jhonny Santiago Cárdenas Galvis

1 message

Stella Prieto <sena2026.revisionevidencias@gmail.com>

Mon, May 11, 2026 at 9:27 AM

To: Ingrid.Narvaez@dieboldnixdorf.com, "jhonnysantiago.cg" <jhonnysantiago.cg@gmail.com>

Buen día

De acuerdo al compromiso en la reunión que tuvimos, envió el formato F023 evaluación finaal , elaborado para sus respectivas firmas y cargue en el drive indicado

Jhonny, te recuerdo el compromiso con la entrega oportuna de las bitácoras y alimentar el portafolio de evidencias,

Bendición y mil gracias por su colaboración.

**Carmen Stella Prieto Giraldo**

Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista

cprietog@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Vereda Bojacá Carrera 11 Sector El Darien Lote 1 Chia

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

**Jhonny Santiago Cárdenas Galvis.pdf**

257K



🔍 Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

25:14

Chat | Gente | Particular | Reaccionar | Vista | Controles | Aplicaciones | Más |
 📹 Cámara |
 🔊 Micrófono |
 👤 Compartir |
 🚪 Salir

El micrófono no funciona
Su micrófono no funciona. Pruebe con otro.

Cardenas Galan, Danny

Información de la reunión

[\[Organizar reunión\] | \[Restaurar el PIN de marcado\]](#)

Marcar por teléfono
 +57 601 3299789 644552075# Colombia, Bogotá
[Buscar un número local](#)
 Id. de conferencia telefónica: 644 552 075#

Unirse en un dispositivo de videoconferencia
 Clave de invitación:
 455304799@videocomunicaciones.pena.edu.co
 Id. del video: 116 867 869 3
[Más información](#)

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#) | [Restaurar el PIN de marcado](#)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO

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 3235456 - 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 : 8,00

FICHA 2996903 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- 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 : 20,00

FICHA 3142704 - MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES..
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: Caracterizar equipos de automatización según requerimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar el sistema de automatización según el instructivo técnico de mantenimiento preventivo

- 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: 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:** Reparar automatismos de acuerdo con metodología 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3235495 - EJECUCION DE LA DANZA.
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:** Danzar ritmos de acuerdo con parámetros técnicos y géneros dancísticos
- **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: 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: Orientar sesión de danza de acuerdo con metodologías dancísticas e interpretación artística
- 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 : 40,00

FICHA 3173600 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
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:** 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:** 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 requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

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 : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,90

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: CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL



OBLIGACION No. 5

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp... Reincia para actualizar

SharePoint

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

> 2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| TECNICO | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| TECNOLOGO | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

McAfee Security ...

Escritorio 16°C 3:09 p. m. 11/05/2026

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp... Reincia para actualizar

SharePoint

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

> 2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIE... > TECNICO

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|--|-------------|------------------------------|
| 3080691 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3142704 TECNICO MANTENIMIENTO DE A... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3173600 TECNICO ATENCION AL CUEN... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINIST... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DAN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

Escritorio 16°C 3:10 p. m. 11/05/2026



sen4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

sen4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |



senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNICO > 3235495 TECNICO EJECUCION DE LA DANZA

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 1 | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2026 > C. EVIDENCIAS INSTR... > CARMEN STELLA PRIE... > TECNOLOGO

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------------------|-------------|------------------------------|
| 2773423 TECNOLOGO ELECTRICIDAD IND... | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2875074 TECNOLOGO AUT... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 2996596 TECNOLOGO COORDINACION E... | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| 2996903 TECNOLOGO GESTION EMPRESA... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| 3027978 TECNOLOGO GESTION DE TALEN... | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2996596 TECNOLOGO COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTI...

Crear o cargar

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|------------|------------------------------|
| MOMENTO 2 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |

senas4.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

TECNOLOGO > 3027978 TECNOLOGO... > MOMENTO 6

Crear o cargar

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---------------------------|-------------|------------------------------|
| CC_1013266029_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621536_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1114242252_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1070006781_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1072652530_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_35411627_3027978.pdf | 3 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| CC_1076621302_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1077082235_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076738373_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076651266_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |
| CC_1076241062_3027978.pdf | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |



drive.google.com/drive/u/4/my-drive

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Ordenadores
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Mi unidad

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de modific... | Tamaño de a |
|--------------------------|-------------|---------------------|-------------|
| CRONOGRAMA VISITAS | yo | 12 feb | - |
| REVISION EVIDENCIAS 2026 | yo | 12 feb | - |

drive.google.com/drive/u/4/folders/1pFuDf_kQ22TYtwQ8pkzsJVROUMIIS3K

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Ordenadores
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Mi unidad > CRONOGRAMA VISITAS

Explorar con Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de mo... | Tamaño de e |
|---|-------------|----------------|-------------|
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 2996903.xlsx | yo | 9:28 | 45 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3220808.xlsx | yo | 10 may | 46 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3173600.xlsx | yo | 8 may | 21 kB |
| CRONOGRAMA VISITAS CONCERTACION ACTIVIDADES FICHA 299659... | yo | 8 may | 43 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION PARCIAL FICHA 3142704.xlsx | yo | 24 abr | 46 kB |
| CRONOGRAMA VISITA EVALUACION FINAL FICHA 2875074.xlsx | yo | 21 abr | 43 kB |
| CRONOGRAMA VISITAS ETAPA PRODUCTIVA.xlsx | yo | 7 abr | 23 kB |



drive.google.com/drive/u/4/shared-with-me

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Ordenadores
- Compartido conmigo**
- Reciente
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Compartido por | Fecha en que se c... |
|--|-------------------|----------------------|
| 2875074 TGO AUTOMATIZACION SISTEMA MECATRONICOS | sen.a.revision... | 12 feb |
| 3142662 TC INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES. | sen.a.revision... | 12 feb |
| 3142704 MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES | sen.a.revision... | 12 feb |
| formularios | sen.a.revision... | 20 mar |

3 elementos quitados Deshacer

partido conmigo > Seleccionados: 3

Escritorio 16°C 3:27 p. m. 11/05/2026

sen.a.sharepoint.com/teams/CENTRODEDESARROLLOAGROEMPRESARIAL/SEGUIMIENTO%20ETAPA%20PRODUCTIVA/Forms/AllItems.asp...

SharePoint

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Grupo privado No se sigue 5 miembros

2875074 TECNOLOGO AUTOMAATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

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

Todos los docu...

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|-----------|-------------|------------------------------|
| MOMENTO 3 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 5 | 4 de mayo | Carmen Stella Prieto Giraldo |
| MOMENTO 4 | 23 de abril | Jairo Enrique García Piñeros |

Escritorio 16°C 3:12 p. m. 11/05/2026



drive.google.com/drive/u/4/folders/1aRDDIB9exPQwCwkvridijjG3yoS82a

Drive

Buscar en Drive

Reinicia para actualizar

+ Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Ordenadores
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

1,23 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Mi unidad > REVISION EVIDENCIAS 2...

Explorar con Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de mo... | Tamaño de a |
|--|-------------|----------------|-------------|
| 2996596 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | yo | 5 may | — |
| 3235456 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | yo | 4 may | — |
| 2996903 TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL | yo | 7 abr | — |
| 3220808 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | yo | 17 feb | — |
| 3173600 TECNICO ASISTENCIA INTEGRAL AL CLIENTE | yo | 14 feb | — |

Escritorio 16°C 3:26 p. m. 11/05/2026

OBLIGACION No. 6

Reinicia para actualizar :

0_ABRJL_MATRIZ REGISTRO COMITÉ SECCIÓN ORDINARIA Q Q

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Carmen Stella Prie...

Archivo Inicio Insertar Compartir Ofseño de página Fórmulas Datos Rev'sar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios -% Ponerse al día ? &ción v

| C19 | V | > | V | Jx | ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ | | | | | | |
|-----|----|---|---|----|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|--|--|---|
| 1 | | | | | FICHA 3110 | ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ | NESTOR FERNANDEZ CASTIBLANCO | COMITÉ ORDINARIO | | | BAOONI LOSIEOTOS, MTM NO. 10422459re OEIPROGRAWY TECNICOS EN ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE. FICHA 3173600 Tet. AN LAO-ECISION DE TERMINAR POR MUTUO ACUERDO EL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO. A PARTIR DEL 30 DE MARZO DE 2026. CEBIQA SITUACION REALIZADAS CON LA PRESENTACION PERSONAL DE LA APRENDIZ (LORES EXTRANOS), QUE LLEVAN A LA TOMA DE ESTA DECISION |
| 13 | 11 | | | | 08/05/2026 | ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ | NESTOR FERNANDEZ CASTIBLANCO | COMITÉ ORDINARIO | | | LA EMPRESA COLOMBIANA Y EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE AJUTOMATISMOS INDUSTRIALES. FICHA 3142704 Tet. AN LAO-ECISION DE TERMINAR POR MUTUO ACUERDO EL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO. A PARTIR DEL 14 DE ABRIL DE 2026. DEBIDO A QUE EL APRENDIZAJE TIENE UN VIAJE A EUROPA DE 6 MESES PARA PROFESIONALIZARSE EN 8MX. |
| 14 | U | | | | 08/05/2026 | ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ | CARMEN STELLAPRIETO G RALDO | COMITÉ ORDINARIO | | | LA EMPRESA COLOMBIANA Y EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE AJUTOMATISMOS INDUSTRIALES. FICHA 3142704 Tet. AN LAO-ECISION DE TERMINAR POR MUTUO ACUERDO EL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO. A PARTIR DEL 14 DE ABRIL DE 2026. DEBIDO A QUE EL APRENDIZAJE TIENE UN VIAJE A EUROPA DE 6 MESES PARA PROFESIONALIZARSE EN 8MX. |
| 15 | L | | | | 08/05/2026 | ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ | CARMEN STELLAPRIETO G RALDO | COMITÉ ORDINARIO | | | LA EMPRESA COLOMBIANA Y EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE AJUTOMATISMOS INDUSTRIALES. FICHA 3142704 Tet. AN LAO-ECISION DE TERMINAR POR MUTUO ACUERDO EL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO. A PARTIR DEL 14 DE ABRIL DE 2026. DEBIDO A QUE EL APRENDIZAJE TIENE UN VIAJE A EUROPA DE 6 MESES PARA PROFESIONALIZARSE EN 8MX. |
| 16 | 14 | | | | 08/05/2026 | ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ | DIMIA TOAAES | COMITÉ ORDINARIO | | | LA EMPRESA COLOMBIANA Y EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE AJUTOMATISMOS INDUSTRIALES. FICHA 3142704 Tet. AN LAO-ECISION DE TERMINAR POR MUTUO ACUERDO EL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO. A PARTIR DEL 14 DE ABRIL DE 2026. DEBIDO A QUE EL APRENDIZAJE TIENE UN VIAJE A EUROPA DE 6 MESES PARA PROFESIONALIZARSE EN 8MX. |
| 17 | 15 | | | | 08/05/2026 | ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ | DIMIA TOAAES | COMITÉ ORDINARIO | | | LA EMPRESA COLOMBIANA Y EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE AJUTOMATISMOS INDUSTRIALES. FICHA 3142704 Tet. AN LAO-ECISION DE TERMINAR POR MUTUO ACUERDO EL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO. A PARTIR DEL 14 DE ABRIL DE 2026. DEBIDO A QUE EL APRENDIZAJE TIENE UN VIAJE A EUROPA DE 6 MESES PARA PROFESIONALIZARSE EN 8MX. |
| 18 | | | | | NO SE RADICO | NO SE RADICO | ORDINARIO | | | | SE FORMALIZA LA DECISION DE LA EMPRESA PARA TERMINACION UNILATERAL POR FALTA GRAVE |

11 P Buscar

Ó C. ORDINARIO

INDICACIONE



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

PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN



OBLIGACIÓN 10



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52123607

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA, A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2338769 - 29/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201056252CC52123607C.



OBLIGACIÓN No. 11

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| | | | | | | | | |
|---------|---|--|---------------------|--|--|-------------------|--|--|
| Pública | X | | Pública Clasificada | | | Pública Reservada | | |
|---------|---|--|---------------------|--|--|-------------------|--|--|

Información general

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------|--------------------------------|-------------|---------|--|--|
| Regional: | CUNDINAMARCA | | | | | | | |
| Centro de formación: | CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL | | | Nivel formativo: | TECNOLOGO | | | |
| Programa de formación: | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | | | | No. Grupo: | 2996596 | | |
| Modalidad de formación: | Presencial | X | Virtual | | A Distancia | | | |
| Estrategia formativa: | N.A. | | | Fecha fin de la etapa lectiva: | 7/04/2026 | | | |
| Datos del aprendiz | Nombre completo: | Doris Yaneth Rodríguez Gómez | | | | | | |
| | Tipo de documento: | CC | | | | | | |
| | N° de identificación: | 1071142005 | | | | | | |
| | Contacto telefónico: | 3144915375 | | | | | | |
| | Dirección: | Guatavita | | | | | | |
| | Correo electrónico personal: | yhanethg29@gmail.com | | | | | | |
| | Correo electrónico institucional: | N/A | | | | | | |
| | Alternativa de etapa productiva registrada: | CONTRATO APRENDIZAJE | | | | | | |
| Fecha de Registro en SofiaPlus: | 13/01/2025 | | | | | | | |
| Datos del instructor de seguimiento: | Nombre: | CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO | | | | | | |
| | Contacto telefónico: | 3142056767 | | | | | | |
| | Correo electrónico institucional: | cprietog@sena.edu.co | | | | | | |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora: | FANTASY FLOWERS S A S | | | | | | |
| | Dirección: | Vereda san José finca la toma | | | | | | |
| | Nit: | 830093741 | | | | | | |
| | Correo electrónico: | Wilson0410129@hotmail.com | | | | | | |
| | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | Wilson Javier Rodriguez | | | | | | |
| | Cargo: | Ejecutivo en Seguridad y salud en el trabajo | | | | | | |
| | Contacto telefónico: | 3223651127 | | | | | | |
| | Nombre otro contacto: | María del Pilar Bravo | | | | | | |
| Persona en situación de discapacidad (Si aplica) | 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.



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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|----------|
| Fecha inicio etapa productiva: <i>(DD/MM/AA)</i> | 8/4/2026 | Fecha fin de etapa productiva: <i>(DD/MM/AA)</i> | 7/10/2026 | Fecha de afiliación a la ARL: <i>(DD/MM/AA)</i> | 8/4/2026 |
| Número de póliza ARL: <i>(Si aplica)</i> | N/A | | Horario: <i>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)</i> | LUNES y VIERNES 6 AM A 230 PM MARTES y JUEVES 6 AM A 2 PM MIÉRCOLES 6 AM A 130 PM SABADOS 6 AM A 12 M | |
| Enlace de grabación del momento 1: <i>(Aplica si se realiza de forma virtual)</i> | VISITA CONCERTACION DE ACTIVIDADES DORIS YANETH RODRÍGUEZ GÓMEZ-20260505 095821-Grabación de la reunión.mp4 | | | | |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz | | | | | |
| Competencias a desarrollar <i>(Competencias del programa relacionadas)</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio 2. Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos 3. Orientar investigación formativa según referentes técnicos | | | | |
| Competencias a desarrollar <i>(Competencias del programa relacionadas)</i> | <ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos 5. Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos 6. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos 7. Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos | | | | |
| Resultados de aprendizaje | <p><small>701572 - 04. VERIFICAR LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.</small></p> <p><small>701573 - 03. ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.</small></p> <p><small>701574 - 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</small></p> <p><small>701575 - 01. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.</small></p> <p><small>701335 - 02. CARACTERIZAR LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON SU SECUENCIA E INTERACCIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.</small></p> <p><small>701336 - 03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.</small></p> <p><small>701337 - 01. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO ESTRATÉGICO Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.</small></p> <p><small>701338 - 04. CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.</small></p> <p><small>701445 - 01. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.</small></p> <p><small>701446 - 02. ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.</small></p> <p><small>701447 - 03. ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES</small></p> <p><small>701448 - 04. PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.</small></p> <p><small>701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</small></p> <p><small>701577 - 02. DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.</small></p> <p><small>701578 - 04. COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.</small></p> <p><small>701579 - 03. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</small></p> <p><small>701580 - 01. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN.</small></p> <p><small>701581 - 04. ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.</small></p> <p><small>701582 - 03. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.</small></p> <p><small>701583 - 05. FORMULAR PROPUESTAS DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</small></p> <p><small>701584 - 02. DESARROLLAR AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</small></p> <p><small>704021 - ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.</small></p> <p><small>704022 - APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</small></p> <p><small>704023 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.</small></p> <p><small>704024 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.</small></p> | | | | |
| Actividades a desarrollar <i>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con las inspecciones en campo asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad 2. Apoyar con la entrega de epps según matriz 3. Apoyar con las listas de chequeo a puntos críticos 4. Apoyar con inspección a recursos de emergencia 5. Apoyar con el etiquetado del sistema normalmente armonizado 6. Apoyar con las encuestas a los trabajadores para identificación y valoración de los riesgos 7. Apoyar con la programación y logística de las citas medicas ocupacionales | | | | |
| Evidencias de aprendizaje <i>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Listas de chequeo 2. Matriz de mejoras 3. Formatos de comparendos de seguridad 4. Herramientas ofimáticas 5. Correo electrónico 6. Registro fotográfico | | | | |



| | |
|---|---|
| <p>Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)</p> | <p>-Ente coformador: Ella es muy activa y juiciosa, el proceso ha avanzado mucho con su apoyo</p> <p>-Aprendiz: He aprendido mucho en la parte administrativa y en campo también, manifiesta estar de acuerdo con las actividades concertadas, agradece a la institución por la oportunidad de realizar su etapa productiva</p> <p>-Instructor seguimiento Etapa productiva:</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.</p> <p>*El aprendiz debe presentar una bitácora mensual como lo establece el reglamento del aprendiz y 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 deben ser subidas en la carpeta indicada en el portafolio de evidencias ubicado en el drive compartido en el correo sena.revisionevidencias2025@gmail.com.</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.</p> <p>ARL Sura NIVEL DE RIESGO 1</p> |
|---|---|

DORIS YANETH RODRÍGUEZ GÓMEZ
FIRMA DEL APRENDIZ

CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO

WILSON JAVIER RODRIGUEZ
FIRMA DEL ENTE CO-FORMADOR

Ciudad Guasca y fecha de diligenciamiento: 5/05/2026 de forma presencial ____ o virtual X



Código:
GFPI-F-147
Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| | | |
|---|--|--|
| Pública <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Clasificada <input type="checkbox"/> | Pública Reservada <input type="checkbox"/> |
|---|--|--|

| | |
|------------------|--|
| Bitácora N° 4 | Período a reportar Desde 7/4/2026 Hasta 6/5/2026 |
|------------------|--|

| Datos del aprendiz | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| Nombre completo del aprendiz | Tipo de documento | Número de identificación | Contacto telefónico |
| NASLY CATALINA SUAREZ LARA | CEDULA | 1076243060 | 3218924067 |
| Correo electrónico institucional | Correo electrónico personal | | Dirección de residencia |
| nasly_suarez@soy.sena.edu.co | naslycatalina04.09.2006@gmail.com | | TORRES DE SAN JUAN B16 APT0202 |
| Número de grupo | Modalidad de formación | | Programa de formación |
| 2996903 | PRESENCIAL | | GESTION EMPRESARIAL |
| Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual) | ¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no) | | País donde realiza la etapa productiva |
| PRESENCIAL | NO | | N/A |

| Datos del ente co-formador | | | |
|---|------------|--|---|
| Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva | NIT | | Dirección de la entidad, empresa, institución u organización |
| TRANSER | 86054882-3 | | Oficina de Operativo Kilometro 34 Vereda Canavita Tocancipá TOCANCIPA |

| Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora | | | |
|---|----------------------------|--|---|
| Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor) | Cargo del ente co-formador | Contacto telefónico del ente co-formador | Correo electrónico del ente co-formador |
| YENNY PAOLA FUYA | JEFE DE LIQUIDACION | 3116590570 | analiztaliquidador@transer.com.co |

| Datos del instructor de seguimiento | |
|---|--|
| Nombre completo del instructor de seguimiento | Correo electrónico del instructor de seguimiento |
| CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO | cprietog@sena.edu.co |

| Selección con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando | | | |
|--|------------------|---------------------------------|-------------------|
| Alternativa de etapa productiva | Marque con una X | Alternativa de etapa productiva | Marquen con una X |
| Contrato de aprendizaje | X | Monitoria | |
| | | Proyecto productivo | |
| Contrato de vínculo formativo | | Vínculo laboral | |

| Descripción de las actividades realizadas | | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|---|---|
| Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias) | Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de fin (dd/mm/aa) | Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso. | Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato |
| Apoyar la verificación de consignaciones diarias a conductores | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 7/4/2026 | 6/5/2026 | Bases de datos en SharePoint | |
| Apoyar la atención a los clientes internos | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 7/4/2026 | 6/5/2026 | Mensajería por WhatsApp | |
| Apoyar con el control de registro de información | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 7/4/2026 | 6/5/2026 | Formatos de registro en Excel | |
| Apoyar la verificación de consignaciones diarias a conductores | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 7/4/2026 | 6/5/2026 | Bases de datos en SharePoint | |
| Apoyar con el soporte de liquidación (atención a los conductores de acuerdo a su necesidades para la ejecución de su viaje) | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 7/4/2026 | 6/5/2026 | Mensajería por WhatsApp | |
| Apoyar la atención a los clientes internos | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 7/4/2026 | 6/5/2026 | Mensajería por WhatsApp | |

Información afiliación a la ARL
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones
Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|----|--|--------------|
| ¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL? | Indique el nivel de riesgo actual | ¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa? | si | ¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva? | SI / NO / NA |
| SI | 1 | | | | |

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este

| | | | |
|--|---|--|--|
| NASLY CATALINA SUAREZ LARA Firma del aprendiz | CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO Firma del instructor de seguimiento | 6/5/2026 Fecha entrega bitácora | YENNY PAOLA FUYA Firma del ente co-formador |
|--|---|--|--|

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo a 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.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)



OBLIGACION No. 12

11/05/2025, 17:23

Bandéja de entrada: Carmen Stella Prieto Giraldo - Outlook



Reunión Seguimiento etapa productiva

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

Fecha Lun 11/05/2025 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 - Isotractor 020

jegarciap@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 3461500 Ext:

Vereda Bojaca Carretera II Sector el Darien Lote 1 Chia



www.sena.edu.co

@SENAcomunic

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 seccionalidades@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 Transmisión y la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

<https://outlook.office.com/mail/inbox/id:AAC6AGQIMDlxYjo4LTNmNzRlNGVvZS11MGMU1UWY2MlVnZmUjINTMyNgAQAEYCGZabglLdJvam0yYkZBZU...> 9/1