



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

**Mayo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



### Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de indias, 25 Mayo de 2026

Señor (a)

**MÓNICA GUTIERREZ COLMENARES**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8981876

Cargo del supervisor Instructor G20

Dependencia Coordinación de programas especiales

Cartagena de Indias

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2026

**Referencia:** CONTRATO No  
CO1.PCCNTR.8981876 del año 2026

Inelda Matilde Padilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45489412 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro Agroempresarial y Minero, 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 establece el valor total del contrato por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$49.743.497). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera:  
a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno b) un (01) último pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.368.749).

**Plazo:** Será hasta el (15) de Diciembre de 2026

**OBJETO:**

Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área transversal lengua inglesa, en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia y/o virtual, en el Centro de formación profesional agroempresarial y minero.

**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa Titulada Virtual, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Divulgación de E-cards: Bolsas corporativas del centro de formación, inscripciones presenciales en los centros de formación.	Redes sociales, grupos de WhatsApp, correo electrónico.
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y	Se verificó de manera correcta la asignación del rol Instructor en Sofia Plus.	Sofia Plus



	participar en proyectos de investigación aplicada.		
3	Programar las actividades de formación que den respuesta a las necesidades del Programa formación titulada virtual	De acuerdo a la programación asignada del mes, se realizó alistamiento de los foros y calificación de evidencias de las fichas en plataforma Zajuna.	Zajuna
4	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Desarrollo de formación de acuerdo a la guía de aprendizaje preparada con los siguientes programas: siete fichas:3336042, 3336043,3336044,3336256, 3336276,3336377, 3466291 3335891, , se realizó intento de recuperación de aprendices fichas:2675768,2758251,2892314 presentación de informes, reuniones presenciales en el centro de formación, reuniones virtuales en plataformas.	Zajuna
5	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para	Desarrollo de formación de acuerdo a la guía de aprendizaje preparada con los siguientes programas: siete fichas:3336042, 3336043,3336044,3336256, 3336276,3336377, 3466291	Zajuna



	<p>garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.</p>	<p>3335891, , se realizó intento de recuperación de aprendices fichas:2675768,2758251,2892314 presentación de informes, reuniones presenciales en el centro de formación, reuniones virtuales en plataformas.</p>	
6	<p>Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	No aplica
7	<p>Realizar el registro de las acciones formativas en Sofia</p>	<p>Se calificaron los raps en sofia plus</p>	Sofia plus



8	<p>El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 30 de 2026.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>No se llevo a cabo</p>
9	<p>Los instructores que se requieran en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>No aplica</p>



	registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS.		
10	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
11	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid19	Cuento con las vacunas del covid-19	Carnet de vacunación
12	Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
13	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica



	servicios que sean requeridos eventualmente		
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

**NOTA INTERNA:** Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

**NOTA INTERNA.** Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503294939, del operador aportes en línea referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

INELDA PADILLA CAMACHO

Contratista

C.C. No. 45489412

Recibí a satisfacción:

Firma

Mónica Gutiérrez Colmenares

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8981876

Instructor G20



## 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.”



**REGIONAL BOLIVAR**  
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO**

**INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS  
EN EL MES MAYO DEL 2026**

**Instructor: INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO**

**Cédula: 45489412**

**Contrato: No. C01.PCCNTR.8981876**

En el período comprendido entre el 01 del mes de Mayo de 2026 y el 24 del mes Mayo 2026, se realizaron las siguientes actividades en el programa de formación de titulada virtual: :

3336042, 336043,3336044,3336256,3336276,3336377,3335891,2675768,3466291  
2758251,2892314 bajo los siguientes resultados de aprendizaje para la formación:

1. 240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
2. 240202501-04 - Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. –
3. 240202501-05 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
4. 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Durante el periodo en mención se realizaron asistencias a sesiones en línea impartidas por el equipo E- pedagogos, respuesta y presentación en foros temáticos y de dudas e inquietudes, calificación de evidencias, asistencias a videoconferencias de los respectivos EEF, desarrollo de sesiones en línea en los diferentes programas para explicar las actividades, divulgación e inscripción a los cursos de complementaria virtual de inglés.



## EVIDENCIAS CURSOS:

Se realizó apertura del foro de dudas e inquietudes en todos los cursos asignados:

**TRANSVERSAL**  
RESULTADO DE APRENDIZAJE  
DE LA INDUCCIÓN

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

- Actualización de los datos personales
- Foro Dudas e Inquietudes Bilingüismo  
Vencimiento: Lunes, 2 de febrero de 2026, 00:00

Mis cursos / P.228118 V.3336043 R.13 C.9104 / INDUCCIÓN / ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL / Foro Dudas e Inquietudes Bilingüismo

Volver a ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

### Foro Dudas e Inquietudes Bilingüismo

Vencimiento: Lunes, 2 de febrero de 2026, 00:00

Dear apprentices: Through this forum you can ask your virtual instructor about any situation that may arise during the completion of the different learning activities, example: English competence, problems with the platform or any other question that you need help, I am here to help you. Follow the steps below to participate: 1. Click on "Responder" 2. Type the subject and content of the message 3. Click on "Responder" A través de este foro podrá preguntar a su instructor virtual sobre cualquier situación que ocurra durante el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje, ejemplo: Problemas con la competencia de inglés, problemas con la plataforma o cualquier otra pregunta en la cual necesite ayuda, estoy aquí para ayudarle. Siga los pasos para participar: 1. Clic en "Responder" 2. Digitar el asunto y Contenido del mensaje 3. Clic en "Responder" Best Wishes

Inelda Padilla Caracho


Buscar en los foros

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↑	Réplica	Suscribir
☆ Invitation to participate	INELDA MATILDE... 13 feb 2026	INELDA MATILDE... 13 feb 2026	0	<input type="checkbox"/>

Actualización de los datos personales  Componente formativo: Contextualización SENA

Anuncios de videoconferencias:



 **Sesión en línea Competencia Interactuar en lengua inglesa 13/05/26 4pm**  
de **INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO** - lunes, 11 de mayo de 2026, 13:09

#### GESTION DE REDES DE DATOS

Estimados aprendices SENA, reciban un cordial saludo.

Los invito a participar en nuestra sesión en línea de la Transversal de Inglés, en la que abordaremos la explicación de las siguientes actividades de la guía 4 de Inglés:

Questionario: GA4-240202501-AA1-EV01

Audio: GA4-240202501-AA1-EV02

Foro: GA4-240202501-AA1-EV03

Fecha: **miércoles, 13 de mayo de 2026**

Hora: 4:00 p.m.

Enlace de acceso: [Aquí](#)

Espero contar con su valiosa participación. Cualquier inquietud, pueden comunicarse conmigo a través del chat de la plataforma, el foro de dudas e inquietudes de bilingüismo o por el correo institucional [impadilla@sena.edu.co](mailto:impadilla@sena.edu.co)

Cordialmente,

**Inelda Padilla Camacho**  
Instructora Transversal de Bilingüismo  
SENA



 **Sesión en línea Competencia Interactuar en lengua Inglesa 13/05/26 5pm**  
de **INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO** - lunes, 11 de mayo de 2026, 15:25

#### Invitación a sesión en línea - Interactuar en lengua inglesa- Actividades Guía 3 - 13/05/26

Estimados aprendices,

Se convoca a la **Sesión en Línea** de para explicar las siguientes evidencias de la competencia transversal de inglés del programa Animación Digital, ficha 3336256, en el marco de la Fase 1 – Planear, Guía de Aprendizaje 03.

Questionario: GA3-240202501-AA1-EV01

Audio:GA3-240202501-AA1-EV02

Foro:GA3-240202501-AA1-EV03

**La sesión será una guía para realizar las anteriores evidencias.**

- **Fecha:** 13 de mayo de 2026
- **Hora:** 05: 00 p.m.
- **Modalidad:** Sesión en línea – Microsoft Teams
- **Ingreso a la sesión:** [Aquí](#)

Se recomienda puntualidad y participación activa durante la sesión.

**En caso de no poder asistir,** la grabación y el resumen de la sesión estarán disponibles dentro de los dos días hábiles siguientes en la ruta:

▶ **Plataforma Zajuna – Sesiones en línea – Mayo**

Para dudas o inquietudes puede comunicarse a través del chat de la plataforma Zajuna foro de dudas e inquietudes bilingüismo a o al correo institucional: [impadilla@sena.edu.co](mailto:impadilla@sena.edu.co)

Cordialmente,  
**Inelda Padilla Camacho**  
Instructora Transversal Bilingüismo SENA

(Editado por INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO - envío original martes, 5 de mayo de 2026, 23:50)

Se calificaron las evidencias pendientes y los foros en todos los cursos asignados:



Volver a Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1  
Foro. GA3-240202501-AA1-EV03

TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL

GA3-240202501-AA1. Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales.

- Foro. GA3-240202501-AA1-EV03

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)



Buscar en los foros

Suscribirse a este foro

Este foro permite que cada persona inicie un tema de debate.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
GA3-240202501-AA1. Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales.	KAREN VANESSA... 28 abr 2026	INELDA MATILDE... 13 may 2026	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Invitation to participate	INELDA MATILDE... 9 may 2026	INELDA MATILDE... 13 may 2026	4	<input checked="" type="checkbox"/>

INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO

ANIMACION DIGITAL (3336256)

Volver a Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2  
Foro. GA3-240202501-AA2-EV03

TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL

GA3-240202501-AA2. Valorar el estado general de las condiciones psicométricas individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.

- Foro. GA3-240202501-AA2-EV03.

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)



Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
Invitation to participate	INELDA MATILDE... 9 may 2026	INELDA MATILDE... 13 may 2026	5	<input checked="" type="checkbox"/>
GA3-240202501-AA2. Valorar el estado general de las condiciones psicométricas individuales para...	KAREN VANESSA... 28 abr 2026	INELDA MATILDE... 9 may 2026	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Audio: GA3-240202501-AA2-EV03

Ir a...

Avanzar



Volver a Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2  
**Foro. GA3-240202501-AA2-EV01.**

**Vencimiento:** martes, 26 de abril de 2026, 23:59

**ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE**

GA3-240202501-AA2. Ejecutar de manera sencilla en inglés de forma oral y escrita situaciones del contexto laboral cotidiano.

• Foro: GA3-240202501-AA2-EV01

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación

Buscar en los foros  Añadir un nuevo tema de debate

Añadir un nuevo tema de debate

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas
👤 <a href="#">Getting opinion about job</a>	SILVIA JULIANA F. 11 mar 2026	INELDA MATILDE... 26 abr 2026	5 1
👤 <a href="#">Foro</a>	GISELA MARÍA... 27 abr 2026	INELDA MATILDE... 26 abr 2026	1 1
👤 <a href="#">Getting Opinions About Jobs</a>	ANGE PAOLA O. 20 abr 2026	INELDA MATILDE... 27 abr 2026	5 2
👤 <a href="#">GIVING OPINIONS ABOUT JOBS</a>	INELDA MATILDE... 26 abr 2026	INELDA MATILDE... 27 abr 2026	1 1
👤 <a href="#">Getting opinion about job</a>	GINA PAOLA P. 27 abr 2026	INELDA MATILDE... 27 abr 2026	1 1
👤 <a href="#">Getting opinion about job</a>	SANDRA INATT. 21 abr 2026	INELDA MATILDE... 21 abr 2026	1 1
👤 <a href="#">DESCRIBINDO</a>	ANA PATRICIA G. 22 abr 2026	INELDA MATILDE... 22 abr 2026	1 1
👤 <a href="#">"Getting opinion about job"</a>	ANDRÉS FELIPE. 22 abr 2026	INELDA MATILDE... 22 abr 2026	1 1
👤 <a href="#">Foro</a>	LADY YOHANA M. 16 abr 2026	INELDA MATILDE... 16 abr 2026	3 1
👤 <a href="#">Foro</a>	DAWSON JHANN. 16 mar 2026	INELDA MATILDE... 26 abr 2026	7 1
👤 <a href="#">Invitation to participate and instructions</a>	INELDA MATILDE... 4 mar 2026	INELDA MATILDE... 16 abr 2026	2 1
👤 <a href="#">Getting opinion about job</a>	YSSEL ANDREE. 7 abr 2026	INELDA MATILDE... 26 abr 2026	1 1
👤 <a href="#">Everyday work context</a>	ANDRÉS CANDELIN. 27 mar 2026	INELDA MATILDE... 28 mar 2026	1 1
👤 <a href="#">Getting Opinions About Job</a>	LUZ SARAH CALDE... 27 mar 2026	INELDA MATILDE... 27 mar 2026	1 1

Volver a Actividad de aprendizaje GA4-240202501-AA1  
**Foro. GA4-240202501-AA1-EV03.**

**Vencimiento:** lunes, 29 de junio de 2026, 23:59

**ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE**

GA4-240202501-AA1. Simular un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral.

• Foro: GA4-240202501-AA1-EV03.

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación

Buscar en los foros  Añadir un nuevo tema de debate Suscribirse a este foro

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
👤 <a href="#">My opinion about 'I lackaw Ridge' and the Bible</a>	SILVIA JULIANA F. 12 may 2026	INELDA MATILDE... 18 may 2026	5	<input checked="" type="checkbox"/>
👤 <a href="#">Invitation to participate</a>	INELDA MATILDE... 2 may 2026	INELDA MATILDE... 18 may 2026	4	<input checked="" type="checkbox"/>
👤 <a href="#">Expressing opinions</a>	JAIRO ALEXAND... 18 may 2026	INELDA MATILDE... 18 may 2026	1	<input checked="" type="checkbox"/>



ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE (8336276)

Mis cursos / P 135303 V 3336276 R 13 C 9104 / Fase 2 Ejecutar protocolos / Actividad de proyecto 3 / Guía de aprendizaje 03 / Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1 / Audio. GA3-240202501-AA1-EV02.

[↑ Volver a Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1](#)

Audio. GA3-240202501-AA1-EV02.

Apertura: domingo, 1 de marzo de 2026, 00:00  
Cierre: martes, 28 de abril de 2026, 23:59

ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE

GA3-240202501-AA1. Establecer acciones de mejora relacionadas con expresiones, estructuras y desempeño de acuerdo al programa de formación.

- Audio. GA3-240202501-AA1-EV02.



[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)

[Ver todos los envíos](#)

[Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	35
Borradores	0
Enviados	14
Pendientes por calificar	1
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

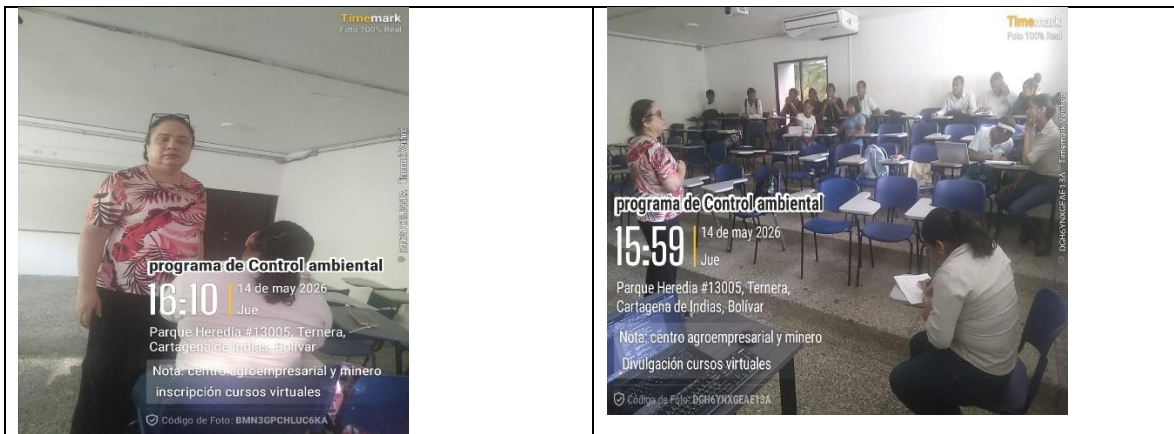
## Realización de videoconferencias



▼ Mayo\_2026


- AP3 Competencia Comunicación oral y escrita. Escribiendo 06/05/26
- Resumen AP2 Competencia Comunicación oral y escrita. Escribiendo 06/05/26 PDF
- AP3 - Introducción a actividades - Desarrollar el storyboard - 07/05/26
- Resumen sesión en línea - AP3 Introducción a actividades - Desarrollar el storyboard - 07/05/26 DOCX
- Competencia Interactuar en lengua Inglesa Guía 3 13/05/26
- Resumen interactuar en lengua inglesa guía 3 13/05/26 DOCX
- AP3 - Blender 2 - Desarrollar el storyboard - 14/05/26
- Resumen sesión en línea - AP3 Blender 2 - Desarrollar el storyboard - 14/05/26 DOCX
- Competencia aplicación de conocimientos de las ciencias naturales 15/05/26

### Inscripción y divulgación de cursos virtuales English does work





## Evidencias participación videoconferencias E- pedagogos



### Registro Asistencia Charla

Dirección de Formación Profesional

#### Información de webinar

Nombre del expositor	Andrés Felipe Vargas Correa	Hora programada	4:00 pm
Tipo de transferencia	Instructor Virtual	Tema	Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.

#### Información personal

**Importante:** primero ingrese su número de identificación y presione el botón **Buscar instructor**. Si la información no se encuentra automáticamente, el sistema habilitará los campos para diligenciarlos manualmente.

Número de documento	45489412	<a href="#">Buscar instructor</a>
Nombres	INELDA MATILDE	
Apellidos	PADILLA CAMACHO	
Tipo de identificación	Cédula de Ciudadanía	
Correo	impadilla@sena.edu.co	

#### Información contractual

Regional	REGIONAL BOLIVAR	Centro de Formación	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
Tipo formación	Selecciona una opción	Modalidad formación	Selecciona una opción



Asistencia registrada con éxito.

### Información de webinar

Nombre del expositor	Andrés Felipe Vargas Correa	Hora programada	4:00 pm
Tipo de transferencia	Instructor Virtual	Tema	Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.

### Información personal

**Importante:** primero ingrese su número de identificación y presione el botón **Buscar instructor**. Si la información no se encuentra automáticamente, el sistema habilitará los campos para diligenciarlos manualmente.

Número de documento	<input type="text" value="Ingrese documento y presione Enter"/>	<input type="button" value="Buscar instructor"/>
Nombres	<input type="text"/>	
Apellidos	<input type="text"/>	



Webinar Instructores Sala1

22:34

Separar Chat Gente 16 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte

JT JA TA MC NA AC

## Ingreso al curso

Accede a SOFIA Área Personal Aura andrea Sanchez

Mis Cursos

Mis cursos / Secciones / Mis cursos

¡Hola, Aura andrea!

**PANEL DE NAVEGACIÓN**

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
- Anuncios de la página
- Mis cursos
  - PruebaTitulada\_v004
  - PruebaComplementaria\_V01
  - 41311416\_1\_VIRTUAL\_3
  - 41311413\_1\_VIRTUAL\_2
  - 41311412\_1\_VIRTUAL\_3
  - 41311588\_1\_VIRTUAL\_2

**VISTA GENERAL DE CURSO**

Todos Buscar Ordenar por nombre del curso Tarjeta

ID	Nombre	Estado
41311412_1_VIRTUAL_3	Semilla_complementaria	Activo
41311413_1_VIRTUAL_2	Semilla_complementaria	Activo
41311416_1_VIRTUAL_3	Semilla_complementaria	Activo
PruebaComplementaria_V01	Semillas_Titulada	Activo



Webinar Instructores Sala 1

28:17

Separar Chat Gente 13 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

### Agregar integrantes a los grupos creados

Grupos: Grupo 1 (0), Grupo 2 (0)

Miembros de Grupo 1 (0)

Con lo seleccionado

- Editar ajustes de grupo
- Eliminar
- Deshabilitar mensajería
- Habilitar mensajería
- Administrar
  - Crear grupo
  - Crear grupos automáticamente
  - Importar grupos

Opciones para los grupos ya creados.

Agregar/quitar usuarios

Chat no disponible

El acceso al chat aún no está disponible para los usuarios de reuniones grandes como esta.

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

33°C Mayorm, nublado

2:18 p. m. 21/05/2026

51:43

Separar Chat Gente 14 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Grupos visibles: Todos los participantes

Ocultado a los aprendices	No
Grupos	2
Enviados	0
Tiempo restante	7 días 8 horas

Chat no disponible

El acceso al chat aún no está disponible para los usuarios de reuniones grandes como esta.

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

33°C Mayorm, nublado

2:41 p. m. 21/05/2026



Webinar Instructores Sala1

01:05:56

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir


Chat no disponible

El acceso al chat aún no está disponible para los usuarios de reuniones grandes como esta.

Mostrar iconos ocultos

33°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP ES

2:56 p. m. 21/05/2026

45:43

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Adobe Acrobat

Se ha traducido al español Deshacer

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica espacio... 256156

Compartir Asistente de IA Iniciar sesión

# Espacio perfil del instructor Formación titulada virtual y a distancia.

Dirección de Formación Profesional

GC-F-004131

100%

Diana Patricia Carmona Milian

ESP

10:31 a. m.


< 1/3 >



Asistencia registrada con éxito.

#### Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

10:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Espacio Perfil del instructor. Formación titulada virtual y a distancia.

#### Información personal

**Importante:** primero ingrese su número de identificación y presione el botón **Buscar instructor**. Si la información no se encuentra automáticamente, el sistema habilitará los campos para diligenciarlos manualmente.

Número de documento

Ingrese documento y presione Enter

Buscar instructor

**INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO**

**Contratista**

CC. 45489412

Cel. 3165323367

E-mail: [impadilla@sena.edu.co](mailto:impadilla@sena.edu.co)



## ACTA No. 003

<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b>	Reunión Equipo Ejecutor de Formación (EEF) - Análisis y Desarrollo de Software		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Cartagena de Indias, 6 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	10:00 a. m.
		<b>HORA FIN:</b>	11:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Reunión virtual - Microsoft Teams		
<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>	Regional Bolívar - Centro Agroempresarial y Minero.		
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>	1. Socialización de resultados del seguimiento realizado a las fichas 632 y 633. 2. Análisis del procedimiento de recuperación de aprendices y sus límites de viabilidad. 3. Revisión de novedades operativas y orientaciones sobre permanencia, reportes y fechas de ejecución.		

### OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar los resultados del seguimiento reciente a las fichas acompañadas por el EEF de ADSO, identificando fortalezas, ajustes técnicos y oportunidades de mejora.
2. Definir orientaciones para el manejo de casos de recuperación de aprendices, novedades operativas y acciones relacionadas con la permanencia en la formación.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión fue instalada por el instructor Luis Manuel Cabrales Valdés, quien agradeció la asistencia de los participantes y señaló que se desarrollaría una sesión breve de seguimiento del Equipo Ejecutor de Formación de ADSO. Durante la apertura se confirmaron los asistentes conectados de manera virtual y se indicó que el encuentro quedaría soportado mediante acta.

Como primer punto, se socializaron los resultados del seguimiento aplicado a las fichas 632 y 633. Se informó que el balance general fue favorable, aunque no alcanzó el nivel esperado debido a aspectos técnicos asociados a configuraciones básicas, visibilidad de información y revisión de perfiles. Se resaltó la necesidad de verificar que todos los instructores tengan su perfil completo y visible, así como mantener en los espacios institucionales la denominación completa de Regional Bolívar - Centro Agroempresarial y Minero. Igualmente, se reconoció que el componente de anuncios y estructura general presentó cumplimiento aceptable, pero se insistió en mejorar para próximos seguimientos y ejercer el derecho de reclamación cuando existan elementos discutibles en la evaluación.

Como segundo punto, se analizó el procedimiento de recuperación de aprendices. Se explicó que no resulta viable insistir en procesos de recuperación cuando el aprendiz presenta un rezago muy amplio en número de evidencias o largos periodos de inactividad, debido a que esto genera frustración en el aprendiz, sobrecarga laboral en los instructores y retrasa otros procesos como deserción o cierre. Inelda Matilde Padilla Camacho expuso el caso de un aprendiz con múltiples evidencias pendientes que no logró ponerse al día dentro del plazo otorgado, mientras que también se mencionó un caso exitoso de recuperación parcial. Soraya Echeverri intervino para cuestionar la permanencia de aprendices con extensos periodos sin ingreso a la plataforma y planteó la necesidad de revisar el debido proceso conforme al reglamento del aprendiz.

Como tercer punto, se revisaron novedades operativas. Soraya Echeverri reportó una posible inconsistencia en las fechas de la competencia de emprendimiento de la ficha 3134533, programada en diciembre de 2026, lo que fue asumido por Luis Manuel Cabrales para verificación y ajuste. También se recordó a los instructores la obligación de remitir reportes coherentes con lo realmente ejecutado en plataforma, evitando inconsistencias entre lo informado y lo evidenciado. Se orientó sobre el uso del formulario de alerta de permanencia en el blog del centro como mecanismo para reportar situaciones de riesgo, retiro o deserción, y se indicó que dicho reporte debe quedar soportado en los informes mensuales. Finalmente, se acordó mantener las reuniones del equipo el primer y tercer miércoles de cada mes.




### CONCLUSIONES

- Se identificó la necesidad de corregir perfiles, visibilidad de información y configuraciones básicas para fortalecer el resultado de futuros seguimientos a las fichas de ADSO.
- Se concluyó que los procesos de recuperación deben concentrarse en aprendices con rezagos manejables y no en casos con atrasos críticos o inactividad prolongada, por su baja viabilidad pedagógica y operativa.
- Se acordó revisar las fechas de la competencia de emprendimiento de la ficha 3134533, reforzar la consistencia de los reportes enviados por los instructores y utilizar oportunamente la alerta de permanencia para los casos que lo requieran.






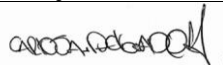

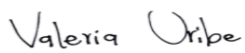


### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
----------------------	-------	-------------	-------------------------------



Verificar y corregir perfiles de instructores, visibilidad de información y denominaciones institucionales para próximos seguimientos.	Mayo 2026	Luis Manuel Cabrales / Equipo EEF	 Jose R Ospino
Presentar en comité académico la observación sobre la baja viabilidad de ciertos procesos de recuperación cuando el rezago del aprendiz es crítico.	Mayo 2026	Luis Manuel Cabrales	
Revisar y ajustar la programación de fechas de la competencia de emprendimiento de la ficha 3134533.	Mayo 2026	Luis Manuel Cabrales	
Reportar oportunamente en alerta de permanencia y en informes mensuales los casos de riesgo de retiro, deserción o bajo ánimo detectados.	Permanente	Instructores del EEF	Participación virtual

#### ASISTENTES Y APROBACIÓN DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Manuel Cabrales Valdés	CAYM	SI	N/A	
Aida Luz Amador Artuz	CAYM	SI	N/A	
Elvia del Carmen Peña Jalkh	CAYM	SI	N/A	
Víctor Alfonso López Hernández	CAYM	SI	N/A	
Inelda Matilde Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	
Soraya Echeverri G.	CAYM	SI	N/A	<b>Soraya Echeverri G</b>
Carlos Andrés Delgado Herrera	CAYM	SI	N/A	
José Díaz	CAYM	SI	N/A	
Lina Valeria Uribe Téllez	CAYM	SI	N/A	
José Rodolfo Ospino	CAYM	SI	N/A	
Laura Andrea Altamiranda Echeverri	CAYM	SI	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 almacenados en este documento y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 004

<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b>	Reunión Equipo Ejecutor de Formación (EEF) - Análisis y Desarrollo de Software		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Cartagena de Indias, 20 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	10:00 a. m.
		<b>HORA FIN:</b>	10:45 a. m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Reunión virtual - Microsoft Teams		
<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>	Regional Bolívar - Centro Agroempresarial y Minero.		
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>	1. Socialización de la estrategia para conocer las actividades pendientes por calificar mediante software desarrollado por el instructor Luis Cabrales y aclaraciones de uso. 2. Orientación para registrar los acompañamientos a aprendices en campaña de recuperación en la carpeta "Seguimiento a la evaluación / documentos de retención de aprendices". 3. Continuidad de las acciones de formación y seguimiento a los compromisos del equipo.		

#### OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar la estrategia tecnológica implementada para identificar actividades pendientes por calificar, con el fin de optimizar el seguimiento académico de las fichas acompañadas por el EEF.
2. Unificar criterios para el registro documental de acompañamientos a aprendices en recuperación y dar continuidad a las acciones de formación definidas por el equipo.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión fue instalada por el instructor Luis Manuel Cabrales Valdés, quien saludó a los asistentes y explicó que se desarrollaría la segunda acta correspondiente al mes de mayo, con énfasis en ajustes operativos y de seguimiento del Equipo Ejecutor de Formación de ADSO.

Como primer punto, el instructor Luis Manuel Cabrales socializó la estrategia para conocer las actividades pendientes por calificar mediante un software desarrollado por él mismo. Durante la explicación se aclaró que la herramienta busca facilitar la identificación de evidencias, enlaces y actividades que aún requieren valoración, reduciendo la revisión manual y mejorando la oportunidad en la calificación. Así mismo, se precisó que su uso constituye un apoyo operativo para el seguimiento y no reemplaza la validación académica que debe realizar cada instructor sobre sus fichas y evidencias asignadas.

Como segundo punto, se orientó al equipo sobre la necesidad de dejar trazabilidad de los acompañamientos efectuados a los aprendices vinculados a campaña de recuperación. Se acordó que dichos soportes deben organizarse y almacenarse en la carpeta "Seguimiento a la evaluación / documentos de retención de aprendices", con el fin de consolidar evidencias del acompañamiento, facilitar la consulta por parte del equipo y respaldar las acciones de permanencia y retención adelantadas durante el proceso formativo.

Como tercer y último punto, se reiteró la necesidad de continuar con las acciones de formación definidas para las fichas acompañadas, manteniendo el seguimiento a la entrega y calificación de evidencias, la atención a aprendices en riesgo y la ejecución de las orientaciones pedagógicas y operativas establecidas por el EEF. La reunión finalizó con el compromiso de sostener la articulación del equipo y dar cumplimiento a las actividades programadas.

#### CONCLUSIONES

- Se socializó una herramienta de apoyo desarrollada por el instructor Luis Cabrales para identificar actividades pendientes por calificar y se aclaró su alcance como mecanismo de apoyo al seguimiento académico.
- Se acordó que los acompañamientos realizados a aprendices en campaña de recuperación deben quedar organizados en la carpeta "Seguimiento a la evaluación / documentos de retención de aprendices", como soporte del proceso de permanencia.
- Se reiteró la necesidad de continuar con las acciones de formación, seguimiento y calificación definidas por el Equipo Ejecutor de Formación.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Socializar y promover el uso del software de apoyo para identificar actividades pendientes por calificar, realizando las aclaraciones necesarias al equipo.	Mayo 2026	Luis Manuel Cabrales	
Organizar en la carpeta "Seguimiento a la evaluación / documentos de retención de aprendices" los soportes de acompañamiento realizados a aprendices en campaña de recuperación.	Mayo 2026	Instructores del EEF	Participación virtual
Continuar con las acciones de formación, seguimiento académico y atención a aprendices en riesgo conforme a la planeación del equipo.	Permanente	Equipo EEF	Participación virtual

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DE DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Manuel Cabrales Valdés	CAYM	SI	N/A	
Aida Luz Amador Artuz	CAYM	SI	N/A	
Elvia del Carmen Peña Jalkh	CAYM	SI	N/A	
Víctor Alfonso López Hernández	CAYM	SI	N/A	
Inelda Matilde Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	
Soraya Echeverri G.	CAYM	SI	N/A	<i>Soraya Echeverri G.</i>
Carlos Andrés Delgado Herrera	CAYM	SI	N/A	
José Díaz	CAYM	SI	N/A	<i>Jose Diaz</i>
Lina Valeria Uribe Téllez	CAYM	SI	N/A	<i>Valeria Uribe</i>
José Rodolfo Ospino	CAYM	SI	N/A	<i>Jose R Ospino</i>
Laura Andrea Altamiranda Echeverri	CAYM	SI	N/A	<i>Laura Altamiranda Echeverri</i>



Diana Milena Gelvez	CAYM	SI	N/A	<i>Diana Gelvez</i>
---------------------	------	----	-----	---------------------

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



## ACTA

<b>No. 003</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Reunión de seguimiento equipo ejecutor – Formación Gestión de Redes de Datos (Ficha 3335891)			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Cartagena de Indias, 12 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 a.m.	<b>HORA FIN:</b> 9:35 a.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Reunión virtual	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Bolívar- Centro Agroempresarial y Minero.	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de observaciones generadas en evaluación de formación en plataforma Zajuna</li><li>• Validación de configuración de perfiles y visualización de programas de formación</li><li>• Seguimiento al cierre de fases del proceso formativo</li><li>• Estado de habilitación y recepción de evidencias pendientes</li><li>• Estrategias para recuperación de aprendices rezagados</li><li>• Revisión de cronograma actualizado de la ficha 3335891</li><li>• Lineamientos para reportes, cierres y procesos de deserción</li><li>• Socialización de cambios administrativos en formatos institucionales.</li></ul>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar seguimiento académico y administrativo a la ficha 3335891, verificando observaciones emitidas en evaluación institucional, definiendo acciones para el cierre de fases del programa y fortaleciendo el proceso de recuperación y seguimiento de aprendices pendientes..			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			



La reunión inicia con la intervención del instructor **Harold Jorge Olmos Miranda**, quien informa al equipo sobre observaciones emitidas durante el proceso de evaluación de la formación en plataforma Zajuna. Explica que ya realizó varias correcciones y aclaraciones, pero algunas observaciones continúan asociadas a configuraciones realizadas por instructores en sus perfiles y espacios de formación.

Durante la revisión, se identifica que algunos perfiles muestran únicamente el número de ficha sin el nombre del programa “Gestión de Redes de Datos”, situación que podría estar generando inconsistencias en la evaluación institucional. El instructor Harold Olmos solicita a los instructores verificar y actualizar la visualización completa de la información en sus perfiles académicos.

La instructora **Inelda Matilde Padilla Camacho** manifiesta que anteriormente no había recibido observaciones relacionadas con esta situación, ya que históricamente solo registraba el número de ficha. Sin embargo, indica que realizará las modificaciones solicitadas para evitar futuras inconsistencias.

Posteriormente, el instructor Harold Olmos contextualiza que varias de las observaciones encontradas corresponden a situaciones heredadas de procesos anteriores del programa, especialmente relacionadas con fechas, cronogramas y configuraciones que debieron realizarse antes de su ingreso a la formación. Señala que ha venido realizando ajustes progresivos para normalizar el proceso académico y administrativo de la ficha.

En relación con el seguimiento académico, se aborda el cierre de las fases de análisis y planeación. El instructor Harold Olmos informa que inició cierres parciales de calificaciones y que actualmente se está permitiendo a algunos aprendices subsanar evidencias pendientes bajo condiciones controladas.

La instructora Inelda Padilla informa que algunos aprendices continúan escribiendo para solicitar habilitación de actividades pendientes. Frente a esto, señala que les está solicitando formalizar los requerimientos mediante correo electrónico y que, una vez recibida la solicitud, otorga entre tres y cuatro días para realizar la entrega de evidencias.



El instructor Harold Olmos aprueba esta estrategia y establece que el plazo máximo para recepción de actividades pendientes correspondientes a fases anteriores será el día 19 de mayo de 2026. Después de esta fecha, cualquier habilitación deberá realizarse mediante procedimiento formal institucional.

Durante la reunión se acuerda reforzar la comunicación con los aprendices, indicando explícitamente los tiempos límite para entrega de actividades y enfatizando la importancia de ponerse al día antes del cierre definitivo de fases.

La instructora **Aida Luz Amador Artuz** informa que actualmente se encuentra trabajando en fase de ejecución, específicamente en la guía relacionada con hábitos saludables. Indica que los aprendices presentan retrasos importantes y que las evidencias continúan siendo entregadas de manera lenta y parcial.

Frente a las dudas relacionadas con el cronograma, el instructor Harold Olmos explica que fue necesario reconstruir el cronograma general debido a inconsistencias encontradas en las fechas previamente configuradas, incluyendo periodos donde aún no existía contratación activa de instructores. Señala que el nuevo cronograma mantiene el cierre general proyectado para el 12 de junio de 2026.

Adicionalmente, se solicita a todos los instructores revisar fechas de inicio y cierre visibles en sus espacios de formación dentro de la plataforma, verificando que coincidan con el nuevo cronograma establecido.

También se informa al equipo sobre cambios recientes en el formato institucional para presentación de cuentas de cobro, indicando que debe utilizarse el nuevo formato remitido mediante correo electrónico para evitar devoluciones administrativas.

Finalmente, el instructor Harold Olmos informa que se realizarán dos reuniones de seguimiento durante el mes de mayo, definiendo como próxima fecha tentativa el día 22 de mayo, con el fin de consolidar cierres, validar estados finales de aprendices y proyectar procesos de permanencia o deserción.

La reunión finaliza agradeciendo la participación de los instructores y reiterando la importancia de mantener acompañamiento constante a los aprendices durante el cierre del proceso formativo.





## CONCLUSIONES

- Se identificaron observaciones institucionales relacionadas con la configuración de perfiles y visualización de programas en plataforma Zajuna.
- Se acordó actualizar la información visible de las fichas y programas en los perfiles de instructores.
- Se definió el 19 de mayo de 2026 como fecha límite para recepción de evidencias pendientes correspondientes a fases anteriores.
- Se confirmó el cierre general proyectado del programa para el 12 de junio de 2026.
- Se evidenció la necesidad de continuar fortaleciendo estrategias de recuperación y seguimiento a aprendices rezagados.
- Se estableció la importancia de realizar cierres progresivos de fases para mantener control académico y administrativo de la formación.
- Se socializó el cambio de formato institucional para presentación de cuentas de cobro.

## ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

<b>ACTIVIDAD / DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Verificar y actualizar información visible de fichas y programas en perfiles de plataforma	Inmediato	Equipo de instructores	
Continuar proceso de cierre de fases de análisis	Mayo 2026	Harold Olmos / Instructores	



y planeación			
Permitir recepción controlada de evidencias pendientes hasta fecha límite establecida	Hasta 19 de Mayo 2026	Harold Olmos	
Informar a aprendices sobre fecha límite de entrega de actividades pendientes	Inmediato	Instructores	
Revisar fechas de inicio y cierre configuradas en plataforma	inmediato	Equipo ejecutor	
Implementar nuevo formato institución	Próxima entrega administrativa	Equipo ejecutor	



al para cuentas de cobro			
Consolidar reporte final de aprendizajes activos, pendientes y en posible deserción	Próxima reunión	Equipo ejecutor	

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA	OBSERVACIÓN	FIRMA
Harold Jorge Olmos Miranda	CAYM	SI	N/A	
Inelda Matilde Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	
Ada Luz Amador Artuz	CAYM	SI	N/A	
Lina Valeria Uribe Tellez	CAYM	SI	N/A	

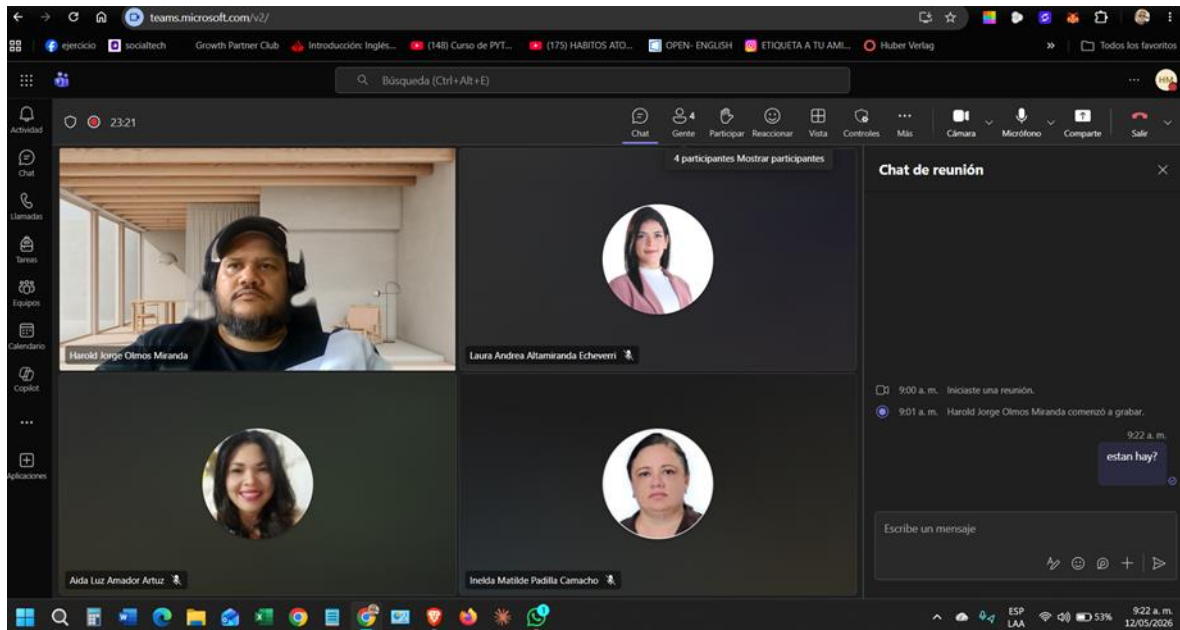
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados



en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

## ANEXOS

- Transcripción de la reunión de seguimiento – 12 de mayo de 2026
- Evidencias de observaciones emitidas en evaluación institucional Zajuna
- Cronograma actualizado de la ficha 3335891



**Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)**

GOR-F-084 V02



## Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
-------------------	-------------	-----------------



SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	



LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	



FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
-----------	--	--



<b>ACTA No. 004</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Reunión de seguimiento equipo ejecutor – Formación Gestión de Redes de Datos (Ficha 3335891)			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Cartagena de Indias, 20 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 a.m.	<b>HORA FIN:</b> 9:35 a.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Reunión virtual	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Bolívar- Centro Agroempresarial y Minero.	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al cierre de fases del proceso formativo</li><li>• Socialización del estado actual de la ficha 3335891</li><li>• Bienvenida e integración de nueva instructora al equipo ejecutor</li><li>• Organización y continuidad de competencias en nuevas fichas</li><li>• Revisión de lineamientos de publicación y seguimiento en plataforma</li><li>• Estrategias de acompañamiento y permanencia de aprendices</li><li>• Organización de anuncios y cierre de competencias</li><li>• Programación de actividades y reuniones complementarias</li></ul>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar seguimiento al estado de avance de la ficha 3335891, consolidar el cierre de las fases de análisis y planeación, coordinar la integración de nuevos instructores al equipo ejecutor y establecer lineamientos de continuidad académica y administrativa para las competencias activas y futuras.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>La reunión inicia con la intervención del instructor <b>Harold Jorge Olmos Miranda</b>, quien informa al equipo ejecutor sobre el avance general del proceso formativo de la ficha 3335891. Durante su intervención, manifiesta satisfacción por el trabajo realizado por el equipo de instructores y resalta que se encuentran próximos al cierre definitivo de las fases de análisis y planeación.</p> <p>El instructor Harold Olmos informa que el cierre de estas dos fases se encuentra proyectado para el 30 de mayo de 2026, indicando que el equipo ha venido</p>			



realizando revisiones constantes de evidencias, actividades y competencias con el objetivo de garantizar un adecuado cierre académico y administrativo.

Seguidamente, se realiza la bienvenida oficial a la instructora **Diana Gélvez**, quien se integra al equipo ejecutor de la formación y apoyará el desarrollo de competencias dentro del programa. El instructor Harold Olmos expresa que la incorporación de la instructora permitirá fortalecer el proceso académico y avanzar de manera más eficiente en las actividades programadas.

Durante la reunión, el instructor Harold Olmos reconoce especialmente el trabajo desarrollado por la instructora **Inelda Matilde Padilla Camacho** y por la instructora Diana Gélvez, destacando que gracias al apoyo recibido se logró avanzar significativamente en el cierre de la fase de planeación.

Asimismo, se informa que una vez culminadas las fases de análisis y planeación, el equipo continuará concentrado en la fase de ejecución, la cual tiene proyectado su cierre para el mes de agosto de 2026.

Posteriormente, el instructor Harold Olmos informa sobre la apertura de una nueva ficha correspondiente al programa Gestión de Redes de Datos identificada con el número **3466291**, señalando que algunos instructores ya se encuentran asignados dentro de esta nueva formación. Indica además que solicitará formalmente la asignación de competencias y la inclusión de instructores dentro de los grupos de trabajo correspondientes.

La instructora Diana Gélvez manifiesta inquietud frente a las fechas de cierre, debido a que su vinculación inicia de manera reciente. Frente a esto, el instructor Harold Olmos aclara que el cierre mencionado corresponde específicamente a fases anteriores ya trabajadas, mientras que las nuevas actividades y competencias continuarán desarrollándose conforme al cronograma establecido.

Seguidamente, se establece la importancia de mantener acompañamiento permanente a los aprendices, especialmente durante los periodos intermedios del calendario académico. El instructor Harold Olmos enfatiza que el objetivo principal es evitar retrasos acumulados y garantizar que los aprendices permanezcan activos dentro del proceso formativo.

Durante el desarrollo de la reunión también se recuerdan lineamientos relacionados con la organización de las competencias en plataforma, indicando que cada instructor debe verificar:



- Fechas de inicio y finalización
- Nombre del instructor responsable
- Información visible de la competencia
- Actividades y contenidos programados

Adicionalmente, se socializa nuevamente el procedimiento relacionado con:

- Publicación de anuncios de apertura de competencias
- Publicación de anuncios de cierre
- Consolidación de aprendices aprobados y no aprobados
- Descarga y conservación de reportes de evidencias y calificaciones

El instructor Harold Olmos informa que el acta correspondiente será socializada posteriormente y recuerda la existencia de otra reunión programada con aprendices durante la misma jornada.

Finalmente, la reunión concluye reiterando la importancia de continuar fortaleciendo el seguimiento académico, la comunicación con los aprendices y el trabajo articulado entre instructores.

#### CONCLUSIONES

- Se proyecta el cierre oficial de las fases de análisis y planeación para el 30 de mayo de 2026.
- Se realizó la integración oficial de la instructora Diana Gélvez al equipo ejecutor.
- Se destacó el apoyo brindado por las instructoras Inelda Padilla y Diana Gélvez en el avance del proceso formativo.
- Se confirmó la continuidad de la fase de ejecución hasta agosto de 2026.
- Se socializó la apertura y organización de la nueva ficha 3466291 del programa Gestión de Redes de Datos.
- Se reiteró la importancia de mantener acompañamiento constante a los aprendices para evitar retrasos y deserción.
- Se recordaron lineamientos institucionales relacionados con configuración, seguimiento y cierre de competencias en plataforma.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

<b>ACTIVIDAD / DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
---------------------------------	--------------	--------------------	--



Finalizar cierre de fases de análisis y planeación	30 de mayo de 2026	Equipo ejecutor		
Integrar oficialmente a instructores en la nueva ficha 3466291	Inmediato	Harold Jorge Olmos Miranda		
Verificar configuración de competencias en plataforma	Inmediato	Instructores		
Publicar anuncios de apertura y cierre de competencias	Permanente	Instructores		
Consolidar listados de aprendices aprobados y no aprobados	Al cierre de cada competencia	Instructores		
Mantener seguimiento y acompañamiento constante a aprendices	Permanente	Equipo ejecutor		
Organizar reportes y evidencias descargadas desde plataforma	Permanente	Instructores		
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA	OBSERVACIÓN	FIRMA
Harold Jorge Olmos Miranda	CAYM	SI	N/A	

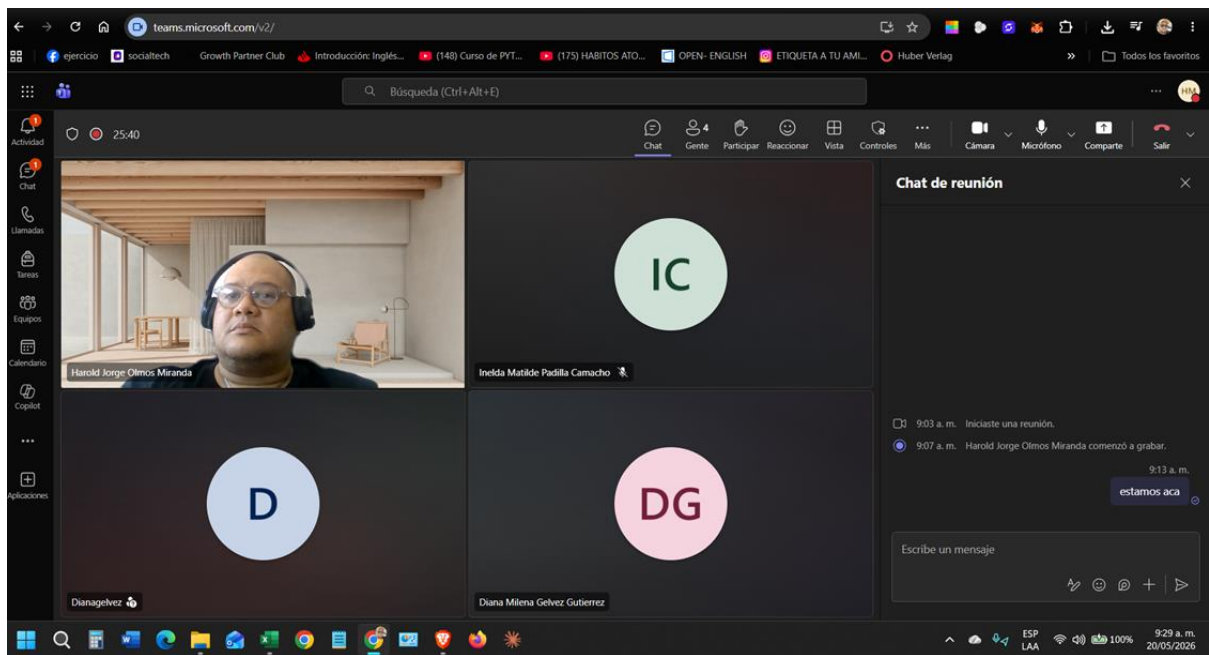


Inelda Matilde Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	<i>Inelda Padilla C.</i>
Diana Gelvez	CAYM	SI	N/A	<i>Diana Gelvez</i>

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

#### **ANEXOS**

- Transcripción de la reunión de seguimiento
- Cronograma actualizado de cierre de fases
- Reportes de seguimiento académico y competencias activas



## Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

### Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.



- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

<b>Campo del formato</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Tener en cuenta</b>
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	



ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la



		verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	



ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	



TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



## ACTA No. 28

### NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo Ejecutor Fichas Atención al cliente, Coordinación de procesos logísticos y Gestión del Desarrollo Administrativo e innovación

### CIUDAD Y FECHA:

Cartagena, Mayo 4 de  
2026

### HORA INICIO:

8:00 am

### HORA FIN:

9:00 am

### LUGAR Y/O ENLACE:

[Reunion EEF AIC y CPL |](#)  
[Reunión-Unirse |](#)  
[Microsoft Teams](#)

**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional  
Bolívar -Centro Agroempresarial y Minero**

### AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión general con la participación de la totalidad de los instructores asignados a las fichas para dar pautas sobre la ejecución de la formación e indicar si hay novedades.

### OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar pautas sobre la ejecución de la formación.
2. Determinar si hay novedades en la formación.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se le solicita a los instructores transversales y que hayan finalizado el trabajo con las fichas por tiempo (es decir, que sigan haciendo seguimiento, a pesar que ya no aparecen nuevas participaciones) que informen al respecto, cierren el trabajo con las fichas (evalúen sea A o D) para solicitar a coordinación académica que los desvinculen de las fichas. Si se requiere su apoyo mas adelante se solicita, pero es mejor que los instructores se dediquen a fichas que si están activas en sus competencias. La instructora Soraya comenta y complementa este comentario, teniendo en cuenta que a los aprendices de algunas fichas que ya han culminado o están en fases finales se les sigue dando la oportunidad y no la aprovechan.
2. Ficha AIC: inicia la ultima fase de la etapa lectiva con el acompañamiento de los instructores Paola Ruiz (técnico), Carlos Delgado (EDFT) e Inelda Padilla (Inglés). Tener presente caso de Orlando Villamizar, Angie Cadena y Ana Bullones que están pendientes de ponerse al día. Solicitar retiro de los demás instructores.
3. Ficha 3070142: ya en la fase 4, finalizan Etapa Lectiva el 30 de mayo. Acompañamiento con Paola Ruiz (Técnica), Laura Altamiranda (Emprendimiento) y Ada Amador ( hábitos saludables). Activos en la ficha y sin pendientes: Marly Carcamo, Luis Manuel Montilla y Diego Vergara. Pendientes por ponerse al día: Lucas Perez Gnecco (no ha vuelto a aparecer) Tatiana Santamaría (no ha vuelto a aparecer) y Bryan Martinez (escribió mail informando estado y compromiso)
4. Ficha 3118353: inició Fase 4 el 3 de mayo, acompañamiento con Paola Ruiz (Técnico), Carlos Delgado (EDFT) y Elvia Peña (Enrique Low). Aprendices activos: Vanessa Duque, David Viloria,



Helena Cantillo y Katerine Molina. Aprendices con intenciones de retomar pero sin evidencias entregadas: Cony Trejos y Jeyson Camilo Riaño.

5. Ficha 3185936: 12 Aprendices activos, pendiente caso Duver Londoño que se puso al día don fase 2 y 3 pero tiene pendientes de Fase 1 (atentos los instructores).
6. Ficha 3336377: sin novedad en Fase 3. Solicitar retiro de los instructores de Fase 1.
7. Respecto al programa GDAI, se informa la alta participación en las dos fichas, con más de 45 aprendices aprobados en la fase de inducción en cada una, por lo que se invita a los instructores a hacer un acompañamiento de calidad para mantener esos altos niveles de participación. Se acuerda organizar las sesiones sincrónicas para que no se hagan más de 3 por semana. En todo caso, todos los instructores asignados están acompañando desde ya. Acompañamiento con: Paola Ruiz (Admon y clientes), Laura Altamiranda (Innovación), Diana Gélvez (Razonamiento), Julio Torres (Ciencias), José Díaz (Ingles)

### CONCLUSIONES

Seguir trabajando de forma mancomunada para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones y poder impartir una formación de Calidad para los aprendices.

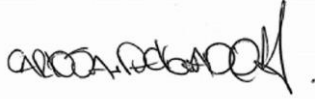



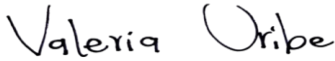



### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientación de la Formación virtual	Permanente	EEF	

### DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Gélvez	CAYM	SI	N/A	<i>Diana Gélvez</i>
Paola Ruiz	CAYM	SI	NA	<i>Paola Ruiz B.</i>



<b>Carlos Delgado</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Jose Vicente Díaz</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Inelda Padilla</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Harold Olmos</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Soraya Echeverry</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>Soraya Echeverri G</b>
<b>Lina Valeria Uribe</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Elvia Peña</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Laura Altamiranda</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>NA</b>	
<b>Victor Lopez</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	

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

**ANEXOS**



**Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	





ACTA No. 29			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Equipo Ejecutor Fichas Atención al cliente, Coordinación de procesos logísticos y Gestión del Desarrollo Administrativo e innovación			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Cartagena, Mayo 19 de 2026		<b>HORA INICIO:</b> 8:00 am	<b>HORA FIN:</b> 9:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> <a href="#">Reunion EEF AIC y CPL   Reunión-Unirse   Microsoft Teams</a>		<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Bolivar -Centro Agroempresarial y Minero	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> Reunión general con la participación de la totalidad de los instructores asignados a las fichas para dar pautas sobre la ejecución de la formación e indicar si hay novedades.			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar pautas sobre la ejecución de la formación.</li><li>2. Determinar si hay novedades en la formación.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. No se registran novedad particulares con las fichas.</li><li>2. Se recuerda el lineamiento respecto a la publicación de las invitaciones a las sesiones en línea que debe hacerse 2 días hábiles ANTES. Algunos instructores no lo cumplen y en los acompañamientos eso se ha evidenciado.</li><li>3. Varios instructores solicitan desvinculación de fichas debido a finalización de actividades, así:</li><li>4. <b>Diana Gelvez (competencia razonamiento cuantitativo en AP1):</b> COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3118353): Iniciando AP7 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3185936): Finalizando AP5 GESTION AGROEMPRESARIAL (2977243): En Etapa Productiva desde febrero ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE (3336276): En AP4  <b>Víctor Lopez (competencia SSST AP2):</b> ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE (3336276): En AP4  <b>Jose Vicente Díaz (Competencia Inglés):</b> GESTION AGROEMPRESARIAL (2977243): En Etapa Productiva desde febrero La instructora Paola Ruiz, se compromete a enviar correo a coordinación académica.</li></ol>			



<b>CONCLUSIONES</b>				
Seguir trabajando de forma mancomunada para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones y poder impartir una formación de Calidad para los aprendices.				
<b>ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</b>				
<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>	
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientación de la Formación virtual	Permanente	EEF		
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Diana Gélvez	CAYM	SI	N/A	<i>Diana Gélvez</i>
Paola Ruiz	CAYM	SI	NA	<i>Paola Ruiz B.</i>
Carlos Delgado	CAYM	SI	N/A	<i>Carlos Delgado</i>
Jose Vicente Díaz	CAYM	SI	N/A	<i>Jose Diaz</i>
Inelda Padilla	CAYM	SI	N/A	<i>Inelda Padilla C.</i>



<b>Harold Olmos</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Soraya Echeverry</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>Soraya Echeverri G</b>
<b>Elvia Peña</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	
<b>Jose Ospino</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<i>Jose R Ospino</i>
<b>Victor Lopez</b>	<b>CAYM</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<i>Victor Lopez</i>

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

#### **ANEXOS**



**Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



<b>ACTA No. 11</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Reunión Equipo Ejecutor – Seguimiento programas Marketing Digital y Patronaje Industrial			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Cartagena 24 abril 2026	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 am	<b>HORA FIN:</b> 10:20 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="#">Reunión EEF marketing digital - patronaje industrial.   Reunión- Unirse   Microsoft Teams</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Agroempresarial y Minero. Regional Bolívar	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión general del proceso formativo.</li><li>2. Socialización del formato de seguimiento mensual.</li><li>3. Evaluación de resultados de aprendizaje.</li><li>4. Manejo de novedades en SOFIA Plus (formato seguimiento).</li><li>5. Hallazgos y control de calidad en evaluaciones.</li><li>6. Cierre de ficha de patronaje industrial 3236063.</li><li>7. Lineamientos para evaluación “No aprobado”.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fortalecer el correcto diligenciamiento del formato de seguimiento mensual.</li><li>2. Establecer lineamientos claros para la evaluación de aprendices y cierre de procesos formativos.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>Se inicia la reunión resaltando la importancia del compromiso del equipo ejecutor y la necesidad de continuar alineados con la guía AVA, especialmente en el cumplimiento de tiempos.</p> <p>Se socializa el formato de seguimiento mensual, haciendo énfasis en la correcta coherencia entre la fecha de corte y la fecha de entrega del informe, evitando inconsistencias en los registros.</p> <p>Se indica que los listados de calificaciones de plataformas deben coincidir con los registros juicios evaluación de la plataforma Sofía plus, ya que estos son verificados y comprobados para detectar hallazgos en los procesos de evaluación.</p>			



Se hace especial énfasis en la correcta evaluación de resultados de aprendizaje, aclarando que solo deben evaluarse cuando el aprendiz ha presentado las evidencias correspondientes, evitando errores como aprobar sin evidencias o reprobar sin justificación. Se explica la relación entre evidencias y resultados de aprendizaje, indicando que la evaluación debe hacerse de forma proporcional a las evidencias entregadas por el aprendiz, de acuerdo con los criterios establecidos en la guía de aprendizaje. Se orienta sobre el manejo de novedades en la plataforma SOFIA Plus, indicando que deben registrarse de manera específica en el informe, detallando los casos individuales para evitar inconsistencias en el seguimiento.

Se establecen criterios para el reporte de hallazgos en el formato de seguimiento mensual:

- Hallazgos menores se gestionan directamente con el instructor.
- Hallazgos múltiples se escalan a coordinación académica

Se informa el cierre de la ficha de patronaje industrial, indicando que se solicitará la desvinculación de instructores transversales, priorizando el uso del tiempo en fichas activas. Se establece como fecha límite el 30 de abril para entrega de evidencias pendientes, posterior a lo cual se procederá a evaluar con “No aprobado” a los aprendices que no cumplan.

Se brindan lineamientos para la aplicación del “No aprobado”, recomendando analizar el avance del aprendiz antes de aplicarlo y priorizar estrategias de rescate en casos con alto porcentaje de cumplimiento.

Finalmente, se recomienda comunicar formalmente a los aprendices las fechas límite y consecuencias mediante correos y anuncios, incluyendo soporte del reglamento del aprendiz.

### CONCLUSIONES

- Se identifican errores recurrentes en el diligenciamiento del formato de seguimiento mensual.
- Es fundamental garantizar coherencia entre evidencias y evaluación de resultados de aprendizaje.
- Se deben registrar en el formato de seguimiento mensual de forma detallada las novedades encontradas en la plataforma SOFIA Plus. (nombre aprendiz que registra la novedad)
- Se confirma el cierre de la ficha de patronaje industrial ficha 3236063.
- Se implementará la evaluación “No aprobado” bajo criterios definidos.

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA PARTICIPACIÓN VIRTUAL
			O



Corregir inconsistencias en los formatos de seguimiento	Permanente	Instructores		
Verificar evaluación correcta de resultados de aprendizaje	Permanente	Instructores		
Registrar en el formato de seguimiento las novedades encontradas en la plataforma SOFIA Plus de forma detallada	Permanente	Instructores		
Comunicar a aprendices de patronaje ficha 3236063 fecha límite entrega de evidencias (30 abril 2026)	25/04/2026	Instructores		
Evaluar "No aprobado" a quienes no cumplan	01 al 04/05/2026	EEF		
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Soraya Echeverry.	Caym			<i>Soraya Echeverri G</i>



Elvia Peña.	Caym	SI	N/A	
Laura Altamiranda.	Caym	SI	N/A	
Ada Amador.	Caym	SI	N/A	
Lina V Uribe.	Caym	SI	N/A	Valeria Uribe
Inelda Padilla.	Caym	SI	N/A	
Diana Gelvez.	Caym	si	N/A	diana gelvez
Mónica Torrenegra	Caym	SI	N/A	
Víctor Lopez	Caym	SI	N/A	Victor Lopez
José V Diaz.	Caym	SI	N/A	Jose Diaz
Julián Vidal.	Caym	SI	N/A	
José R. Ospino.	Caym	SI	N/A	Jose R Ospino
Carlos Delgado.	Caym	SI	N/A	
Edwin Rodgers	Caym	SI	N/A	Edwin Rodgers

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

#### ANEXOS



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

Identificación del evento	Descripción	Responsable	Fecha
1	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
2	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
3	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
4	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
5	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
6	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
7	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
8	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
9	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
10	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
11	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
12	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
13	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
14	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
15	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
16	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
17	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
18	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
19	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
20	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
21	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
22	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
23	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
24	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
25	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
26	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
27	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
28	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
29	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
30	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
31	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
32	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
33	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
34	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
35	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
36	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
37	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
38	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
39	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
40	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
41	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
42	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
43	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
44	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
45	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
46	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
47	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
48	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
49	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01
50	Evento presencial de formación de líderes	Administración	2023-08-01

The sidebar on the right shows a list of participants with their initials and names:

- EJ
- Carolina...
- DG
- Institución...
- Diego M...
- D
- Diego M...
- LT
- Lina Y...
- ER
- Laura M...
- ER
- JA
- ABRILAL...



**Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



<b>ACTA No. 1 de mayo 2026</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Primera Reunión Mayo Equipo Ejecutor de la Formación Fichas ADSO (Enrique Rojas)			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>Virtual, 15 de Mayo de 2026</b>	<b>HORA INICIO:</b> 02 30 pm	<b>HORA FIN:</b> 03 00 Pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="https://sena4-my.sharepoint.com/personal/enrojas_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fenrojas%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FRecordings%2FReunion%20Adso%20EEF%20Enrique%2D20260413%5F134930%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&amp;referrer=StreamWebApp%2EWeb&amp;referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E3e0be346%2Ddb45%2D4fec%2D8e03%2D43090447cbfe">https://sena4-my.sharepoint.com/personal/enrojas_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fenrojas%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FRecordings%2FReunion%20Adso%20EEF%20Enrique%2D20260413%5F134930%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&amp;referrer=StreamWebApp%2EWeb&amp;referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E3e0be346%2Ddb45%2D4fec%2D8e03%2D43090447cbfe</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>  SENA Regional Bolívar – Centro Agroempresarial y Minero.	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>  <b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resumen de cierre de fase</li><li>2. Repaso de propuesta de creación de un documento compartido para el seguimiento por ficha.</li><li>3. Revisión de casos especiales</li><li>4. Estrategia para retención de aprendices</li></ol> Coordinar y revisar las actividades de cierre de fase de las fichas de programación y establecer estrategias conjuntas para el seguimiento y la retención de los aprendices			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>			



Coordinar las acciones del Equipo Ejecutor de la Formación para el arranque de la fase de planeación de las fichas ADSO, asegurar la unificación de criterios en el registro de evidencias en las plataformas institucionales y establecer la hoja de ruta para el acompañamiento de aprendices en tránsito a la etapa práctica.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **inicio de Fase:** El instructor líder, Enrique Rojas, por petición de instructora cambiar horario de reunión pero al no haber quórum decidimos unánimemente continuar con el mismo y se debatió y compartió el inicio de fase de planeación. La instructora Inelda confirmó que sus evaluaciones están al día, mientras que el instructor José Rodolfo reportó baja participación en sus sesiones de comunicación a pesar de los múltiples llamados.
- **Trabajo Colaborativo:** Enrique volvió a recordar implementar un **documento compartido (Excel/Sheet)** organizado por ficha. El objetivo es que todos los instructores (técnicos y transversales) registren allí las interacciones y solicitudes de los aprendices, evitando que la información quede dispersa y permitiendo acciones de rescate más efectivas.
- **Organización del LMS:** Enrique mostró la organización de las carpetas de sesiones virtuales por **meses**, facilitando la navegación de los aprendices y la labor de los instructores transversales.

#### CONCLUSIONES

La articulación del equipo mediante herramientas compartidas es fundamental para garantizar la permanencia de los aprendices.







Recordatorio de apoyo semanal por instructor a cada ficha para aumentar el acompañamiento y propender por aumento de participación.

Sesión virtual para habilitar en tiempo real actividades.




#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------



Realizar reunión de seguimiento y grabación de activar evidencias y escucha activa	Permanente	Enrique Rojas y Jose Rodolfo Ospino e inelda padilla	   
Revisar y usar google sheet para aumento seguimiento de ficha	Semanal	Enrique Rojas y Jose Rodolfo Ospino e inelda padilla	   

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enrique rojas		Si	N/a	
José Ospino		SI	N/A	
Inelda Padilla		Si	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.

## **ANEXOS**



**Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

GOR-F-084V02



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	



ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



<b>ACTA No. 2</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Reunión Equipo Ejecutor de la Formación – Programa Tecnólogo en Animación Digital.			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>Cartagena, 21 de mayo de 2026</b>	<b>HORA INICIO:</b> 10:30 am	<b>HORA FIN:</b> 11:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="#">2da reunion - Mayo - EEF ANIMACIÓN DIGITAL</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> SENA Regional Bolívar – Centro Agroempresarial y Minero.	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificación de asistencia del equipo ejecutor.</li><li>2. Seguimiento a fichas activas del programa Animación Digital.</li><li>3. Revisión del estado de la ficha 336256 y avances en competencias.</li><li>4. Estrategias de seguimiento y retención de aprendices.</li><li>5. Revisión de formatos de seguimiento y reporte mensual.</li><li>6. Observaciones y ajustes a diligenciamiento de formatos.</li><li>7. Compromisos y cierre de la reunión.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento académico y administrativo a las fichas activas del programa Tecnólogo en Animación Digital.</li><li>2. Socializar la incorporación de nuevos instructores en las fichas recientemente iniciadas.</li><li>3. Revisar y orientar el diligenciamiento correcto de formatos institucionales de seguimiento.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>La reunión inició con el saludo de bienvenida por parte del instructor Julián Vidal, durante la apertura se informó sobre la incorporación de nuevos instructores para acompañar las fichas nuevas, así como el acompañamiento que se viene realizando desde las diferentes competencias.</p> <p>Posteriormente, se realizó seguimiento a la ficha 336256, la cual se encuentra en la fase 1 Planear. Se revisó el cronograma de la Fase 1 Planear, las actividades desarrolladas en las competencias técnicas y transversales, y el acompañamiento que realizan los instructores desde áreas como inglés, ciencias y comunicación oral y escrita. Asimismo, se socializaron aspectos relacionados con la continuidad del proceso formativo y el seguimiento a los aprendices activos en la plataforma.</p>			






Adicionalmente, se revisó el estado de los formatos institucionales de seguimiento y reporte mensual. El instructor líder informó que dichos formatos ya habían sido remitidos a coordinación y se aclararon dudas respecto a las fechas de entrega y validación. Igualmente, se realizaron orientaciones para el correcto diligenciamiento de los formatos, especialmente en el registro del nivel de participación de los aprendices y la contabilización de evidencias entregadas.

Finalmente, se realizaron recomendaciones generales para optimizar el diligenciamiento de los reportes institucionales.



### CONCLUSIONES

1. Se socializó la integración de nuevos instructores para las fichas 3465948 y 3465949 nuevas del programa Animación Digital.
2. Se realizó seguimiento a la ejecución de la ficha 336256 y al acompañamiento de competencias activas.
3. Se aclararon lineamientos para el correcto diligenciamiento de formatos institucionales de seguimiento.
4. Se informó que las actas de reunión serán remitidas posteriormente para firma y archivo institucional.




### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar acompañamiento académico a fichas activas y nuevas	Permanente	Equipo ejecutor	
Continuar seguimiento a aprendices con evidencias pendientes mediante correo institucional	Permanente	Equipo ejecutor	
Verificar correcto diligenciamiento de formatos institucionales	Permanente	Equipo ejecutor	



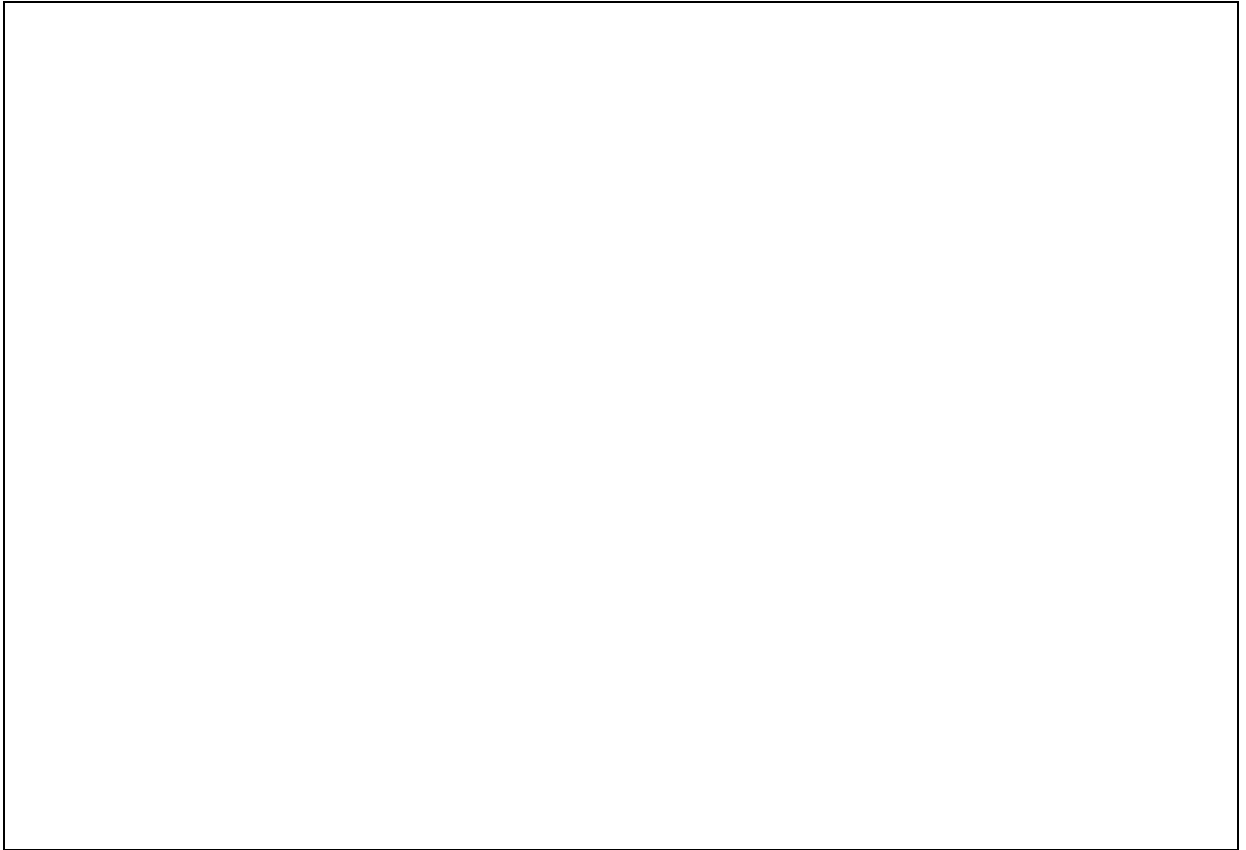
Conservar evidencias de comunicación con aprendices y acudientes	Permanente	Equipo ejecutor	
Realizar seguimiento a aprendices con situaciones especiales	Permanente	Equipo ejecutor	

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Inelda Padilla	Caym	SI	N/A	
Laura Altamiranda	Caym			
Diana Gelvez Gutiérrez	Caym	SI	N/A	<i>diana gelvez</i>
Julián Vidal	Caym	SI	N/A	
José Díaz	Caym	SI	N/A	<i>Jose Diaz</i>
Jose Rodolfo Ospino Correa	Caym			<i>Jose R Ospino</i>

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

**ANEXOS**





**Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

<b>Campo del formato</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Tener en cuenta</b>
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	



ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	



OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	



FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
-----------	--	--



<b>ACTA No. 1</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Reunión Equipo Ejecutor de la Formación – Programa Tecnólogo en Animación Digital.			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>Cartagena, 14 de mayo de 2026</b>	<b>HORA INICIO:</b> 10:30 am	<b>HORA FIN:</b> 11:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="#">REUNION_EEF_ANIMACION_DIGITAL_14_MAY_26.docx</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> SENA Regional Bolívar – Centro Agroempresarial y Minero.	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Saludo y bienvenida.</li><li>2. Seguimiento a fichas activas del programa Animación Digital.</li><li>3. Socialización de nuevas fichas y asignación de instructores.</li><li>4. Revisión de avance de actividades de proyecto y acompañamiento por competencias.</li><li>5. Estrategias de seguimiento y retención de aprendices.</li><li>6. Situaciones presentadas con aprendices y acudientes.</li><li>7. Ajuste de horarios y programación próxima reunión.</li><li>8. Cierre y compromisos.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento a la ejecución de las fichas activas del programa Tecnólogo en Animación Digital. Precisar las correcciones a los perfiles y anuncios realizados previamente.</li><li>2. Socializar la apertura de nuevas fichas y la asignación de instructores transversales y de matemáticas.</li><li>3. Definir acciones de acompañamiento y retención de aprendices mediante seguimiento permanente y comunicación institucional.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>Durante la reunión se socializó el inicio de dos nuevas fichas del programa Tecnólogo en Animación Digital y el acompañamiento realizado en la fase de inducción. Asimismo, se informó sobre la gestión adelantada para la asignación de instructores transversales y de matemáticas para las fichas activas, teniendo en cuenta el inicio de la actividad de proyecto 3 a partir del 1 de mayo.</p> <p>Posteriormente, se aclaró el estado de las competencias finalizadas para algunas instructoras y se indicó que los aprendices aún cuentan con tiempo para entregar evidencias</p>			



pendientes durante la fase “Planear”. También se destacó que los instructores activos continúan desarrollando sesiones en línea y acompañamiento en las competencias vigentes.

En relación con las estrategias de retención, se enfatizó la importancia de motivar a los aprendices mediante correos institucionales, realizando seguimiento a quienes presentan evidencias pendientes o baja participación en la plataforma. Adicionalmente, se abordó una situación presentada con acudientes de aprendices menores de edad respecto al acceso a información y grupos de comunicación, resaltando la importancia de conservar evidencias de todas las comunicaciones realizadas.

Finalmente, se acordó mantener el mismo día y horario para las reuniones semanales del Equipo Ejecutor de Formación, con el propósito de facilitar la participación de todos los instructores y garantizar continuidad en el seguimiento académico.

### CONCLUSIONES

1. Se confirmó el inicio de nuevas fichas del programa Animación Digital y el acompañamiento en fase de inducción.
2. Se informó la asignación de instructor para competencias de matemáticas y continuidad del acompañamiento en competencias de inglés.
3. Se destacó la importancia del seguimiento permanente a aprendices mediante correo institucional como estrategia de retención.
4. Se acordó mantener el mismo horario semanal para las reuniones del Equipo Ejecutor de Formación.

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compartir planillas y realizar ajustes de horarios del equipo ejecutor	Próxima reunión de EEF.	Instructor Líder programa Animación Digital	
Continuar seguimiento a aprendices con evidencias pendientes	Permanente	Equipo ejecutor	



mediante correo institucional			
Mantener acompañamiento en competencias activas y sesiones en línea	Permanente	Equipo ejecutor	
Conservar evidencias de comunicación con aprendices y acudientes	Permanente	Equipo ejecutor	
Integrar nuevos instructores a las próximas reuniones EEF	Permanente	Equipo ejecutor	

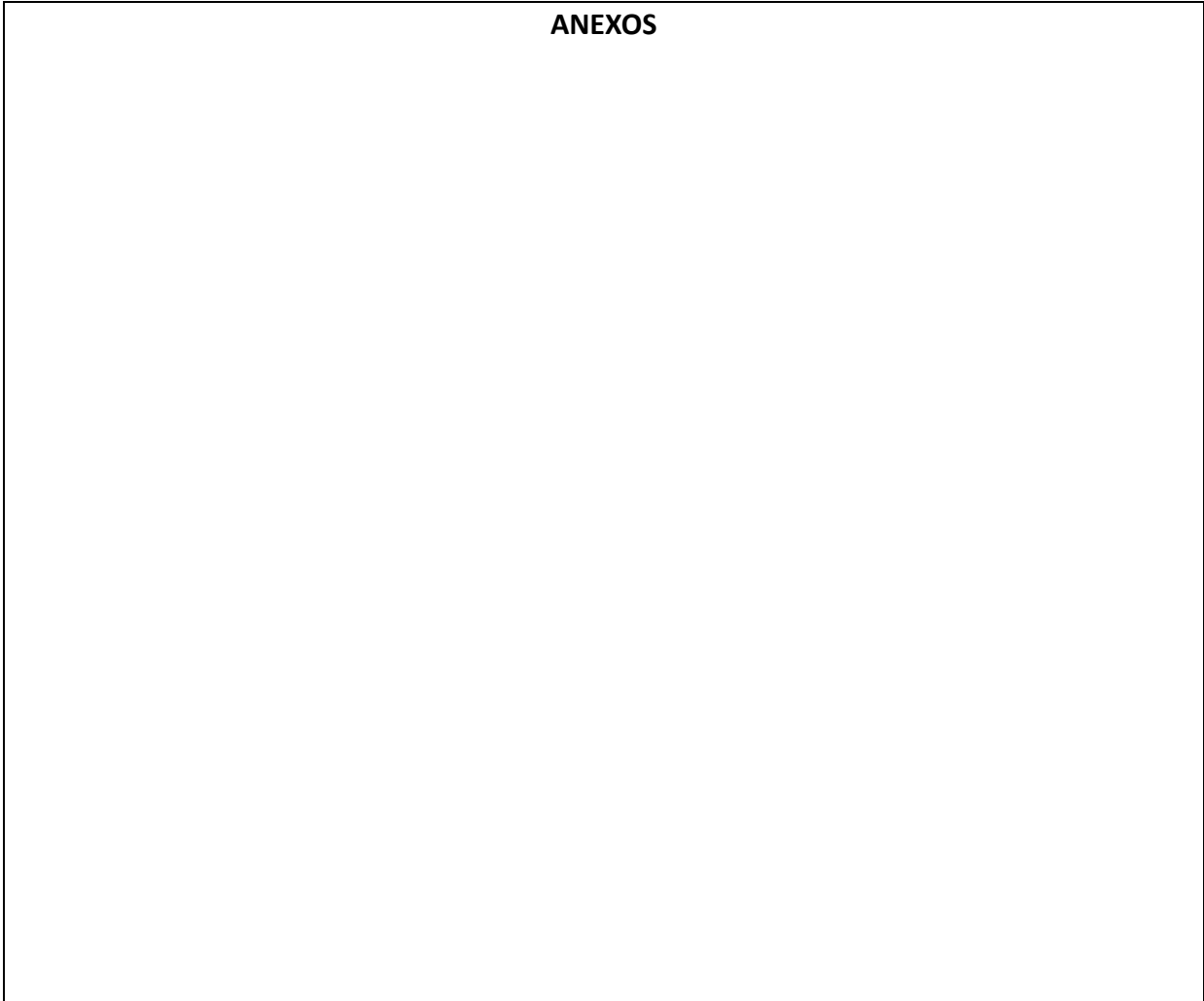
**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Inelda Padilla.	Caym	SI	N/A	
Laura Altamiranda	Caym			
Julián Vidal	Caym	SI	N/A	
Jose Rodolfo Ospino Correa	Caym			Jose R Ospino

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



**ANEXOS**





**Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

<b>Campo del formato</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Tener en cuenta</b>
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	



ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	



OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	



FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
-----------	--	--

**FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)**

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

**1) Identificación del reporte**

Programa / Formación	ADSO	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	2892314
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los criterios sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/05/2026
Número de aprendices Activos(<=20 días)	Terminada por fecha		

**2) Diagnóstico del instructor por ficha**

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

**2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)**

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	0	Justificación: la ficha se encuentra terminada
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	0	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):No hubo participación en el periodo por parte de los aprendices a rescatar

**2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)**

- 1) Ficha esta terminada
- 3) En espera de decision tomada por el EEF

**2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)**

• Conectividad / acceso a internet	N/A
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	N/A
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	N/A
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	N/A
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	N/A
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique):El aprendiz no se logró contactar por correo, no hubo ninguna respuesta tampoco explicación de su parte	N/A

**Descripción breve (cómo se evidenció):**

**2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)**

- Acción 1: En espera de la respuesta de los aprendices contactados
- Acción 2: revision de la plataforma diariamente

**2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)**

• Riesgo de deserción	
• Riesgo de retraso académico	
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	X
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	
• Otro (especifique)	

**Justificación de riesgos:**

Durante el periodo no se dio respuesta por parte de ningun aprendiz por rescatar

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**

*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	N/A		
Evidencias calificadas con retroalimentación	N/A		
Aprendices con bajo acceso identificados	N/A		
Casos criticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	N/A		
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	N/A		

**Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):**

Sugiero que se deserten los aprendices que no fueron rescatados

Firma instructor(a): 	Fecha: 18/05/2026	V°B° Técnico (Lider): 	V°B° Coordinación (encargado): 
--	-------------------	--	--

**FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)**

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

**1) Identificación del reporte**

Programa / Formación	ADSO	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	2758251
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los criterios sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/05/2026
Número de aprendices Activos(<=20 días)	Terminada por fecha		

**2) Diagnóstico del instructor por ficha**

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

**2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)**

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	1	Justificación: la ficha se encuentra terminada solo participó la aprendiz Leydi Ortiz.
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	1	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):La aprendiz Leydi Mayerli Ortiz, se le dio hasta el 5 de Mayo de 2026 para realizar las evidencias faltantes de inglés y las realizó correctamente por lo tanto se evaluó en sofia plus

**2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)**

- 1) Ficha esta terminada
- 2) Aprobación de los raps en sofia plus de la Aprendiz Mayerli Ortiz
- 3) En espera de decisión tomada por el EEF

**2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)**

• Conectividad / acceso a internet	N/A
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	N/A
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	N/A
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	N/A
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	N/A
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique):El aprendiz no se logró contactar por correo, no hubo ninguna respuesta tampoco explicación de su parte	N/A

**Descripción breve (cómo se evidenció):**

No se recibieron correos de respuesta a los enviados.

**2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)**

- Acción 1: Calificación de las evidencias enviadas por la aprendiz Mayerli Ortiz en zajuna y en sofia plus
- Acción 2: revision de la plataforma diariamente

**2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)**

• Riesgo de deserción	
• Riesgo de retraso académico	
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	X
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	
• Otro (especifique)	

**Justificación de riesgos:**

El aprendiz Juan Sevastian Velasques, no dio respuesta a los correos, por lo tanto está en riesgo de no certificación

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**

*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	N/A		
Evidencias calificadas con retroalimentación	N/A		
Aprendices con bajo acceso identificados	N/A		
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	N/A		
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	N/A		

**Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):**

Se calificó los raps de inglés faltantes en sofia plus, la aprendiz Mayerli Ortiz mostró interés en lograr su certificación en el programa.

Firma instructor(a): 	Fecha: 18/05/2026	V*B* Técnico (Lider): 	V*B* Coordinación (encargado): 
--	-------------------	--	--

**FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)**

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

**1) Identificación del reporte**

Programa / Formación	ADSO	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	2675768
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los criterios sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/05/2026
Número de aprendices Activos(<=20 días)	Terminada por fecha		

**2) Diagnóstico del instructor por ficha**

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

**2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)**

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	0	Justificación: la ficha se encuentra terminada
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	0	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):El aprendiz Wilmar Hernando Sanchez, se le hizo envío de correos electrónicos pero no hubo respuesta

**2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)**

- 1) Ficha esta terminada
- 2) Se trató de recuperar al aprendiz Wilmar Sanchez enviandole correos sin respuesta.
- 3) En espera de decision tomada por el EEF

**2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)**

• Conectividad / acceso a internet	N/A
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	N/A
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	N/A
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	N/A
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	N/A
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique):El aprendiz no se logró contactar por correo, no hubo ninguna respuesta tampoco explicación de su parte	N/A

**Descripción breve (cómo se evidenció):**

**2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)**

- Acción 1: Contactar al aprendiz por correo
- Acción 2: revision de la plataforma diariamente

**2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)**

• Riesgo de deserción	
• Riesgo de retraso académico	
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	X
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	
• Otro (especifique)	

**Justificación de riesgos:**

El aprendiz Wilmar Hernando Sanchez torres, no dio respuesta a los correos, por lo tanto está en riesgo de no certificación

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**

*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	N/A		
Evidencias calificadas con retroalimentación	N/A		
Aprendices con bajo acceso identificados	N/A		
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	N/A		
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	N/A		

**Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):**

Sugiero que se realice un último intento de contacto con el aprendiz Maicol Jimenez Julio

Firma instructor(a):	Fecha: 17/04/2026	V"B* Tecnico (Líder)	V"B* Coordinación (encargado):
----------------------	-------------------	----------------------	--------------------------------

**FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)**

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

**1) Identificación del reporte**

Programa / Formación	Coordinación de procesos lógicos	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha [código]	3336377
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	17/05/2026
Número de aprendizes Activos(<=20 días)	16		

**2) Diagnóstico del instructor por ficha**

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

**2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)**

Nivel de participación del grupo(número de aprendizes que entregaron evidencias)	19	Justificación: Durante el desarrollo del programa estos son los estudiantes que han enviado evidencias, practicamente los que están activos.
Número de aprendizes aprobados en Sofia Plus	1	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):solo un aprendiz envió actividades necesarias para aprobar el rap, debido a que ya se había cerrado la fase.

**2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)**

- 1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
- 2) Los aprendizes se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna
- 3) prefieren ver la videoconferencia guardada

**2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)**

• Conectividad / acceso a internet	Ninguna información
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	X
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	Ninguna información
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	Ninguna información
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	Ninguna información
• Gestión del tiempo / carga académica	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

**Descripción breve (cómo se evidenció):**

La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo.

**2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)**

- Acción 1:Revisión diariamente del curso en zajuna  
 Acción 2: Revisión del foro de dudas e inquietudes diariamente  
 Acción 3: Activación de evidencias vencidas solicitas por estudiantes que se encuentran atrasados en la formación

**2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)**

• Riesgo de deserción	30
• Riesgo de retraso académico	30
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	30
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna infromación

**Justificación de riesgos:**

Los estudianttes que estan en riesgo es porque no se han conectado en mas de 21 días,esta información se sacó de participantes o deben evidencias en Zajuna (libro de calificaciones)

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**

*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	27	Participantes en el curso	
Casos criticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

**Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):**

9 estudiantes aprobaron el rap 1 y rap 2 de inglés correspondiente a la fase análisis, se están buscando estrategias de parte del Equipo ejecutor para lograr mayor participación de los estudiantes. Al estudiante Jesus Manuel Castillo por parte de otro instructor se le calificó el rap 1 el cual no ha aprobado.

Firma instructor(a):	Fecha:	V"B" Técnico (Lider)	V"B" Coordinación (encargado):
	18/05/2026		

**FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)**

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

**1) Identificación del reporte**

Programa / Formación	Atención Integral al cliente	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336276
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	17/05/2026
Número de aprendices Activos (<=20 días)	19		

**2) Diagnóstico del instructor por ficha**

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

**2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)**

Nivel de participación del grupo (número de aprendices que entregaron evidencias)	19	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	16	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?): Los aprendices estuvieron muy activos durante el mes de mayo, debido a las medidas que se han tomado para lograr una mejor participación han sido efectivas.

**2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)**

- 1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
- 2) Los aprendices se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna
- 3) Se le activaron actividades pendientes a aprendices que lo solicitaron y se le extendió el plazo de entrega

**2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)**

• Conectividad / acceso a internet	Ninguna información
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	X
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	Ninguna información
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	Ninguna información
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	Ninguna información
• Gestión del tiempo / carga académica	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

**Descripción breve (cómo se evidenció):**

La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo.

**2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)**

- Acción 1: Colocación de anuncios  
 Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus  
 Acción 3: videoconferencia para explicar las evidencias de la Guia 4 de inglés  
 Acción 4: Envío de correos para motivar la participación de aprendices

**2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)**

• Riesgo de deserción	24
• Riesgo de retraso académico	15
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	15
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna infromación

**Justificación de riesgos:**

Los aprendices que estan en riesgo es porque no se han conectado en mas de 21 dias y nuncan han enviado evidencias a Zajuna

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**

*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, octas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	21	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

**Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):**

La participación fue muy activa durante el mes de mayo se calificaron 16 raps, se están buscando desde el equipo ejecutor de la formación estrategias para lograr una mayor participación de los aprendices.

Firma instructor(a):	Fecha:	V"B" Técnico (Lider)	V"B" Coordinación (encargado):
	18/05/2026		

## FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

### 1) Identificación del reporte

Programa / Formación	Gestión de Redes de datos	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	16/05/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	26		

### 2) Diagnóstico del instructor por ficha

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

#### 2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	28	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	5	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):se aprobaron un total de 5 raps en sofia plus

#### 2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
- 2) Los aprendices se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna
- 3) prefieren ver la videconferencia guardada

#### 2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)

• Conectividad / acceso a internet	Ninguna información
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	X
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	Ninguna información
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	Ninguna información
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	Ninguna información
• Gestión del tiempo / carga académica	Ninguna información
• Otro (especifique)	

#### Descripción breve (cómo se evidenció):

La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo, se estan tomando las medidas necesarias para lograr una mejor participación.

#### 2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)

- Acción 1: Colocación de anuncios
- Acción 2: Calificación de todas las evidencias en zajuna y raps en sofia plus
- Acción 3: Realización de videoconferencias para explicar las actividades de la guía 4

#### 2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	23
• Riesgo de retraso académico	18
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	Ninguna información
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

#### Justificación de riesgos:

Los estudianntes que estan en riesgo es porque no se han conectado en mas de 21 dias, o deben evidencias en Zajuna.

### 3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)

*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	27	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

#### Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):

La fase planeación lo correspondiente a la transversal de inglés fue aprobada por 5 aprendices, desde el equipo ejecutor se estan tomando las medidas necesarias para lograr una mayor participación de los aprendices.

Firma instructor(a):		Fecha:	18/05/2026	V°B° Técnico (Lider)		V°B° Coordinación (encargado):	
----------------------	---	--------	------------	----------------------	---	--------------------------------	---





# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 16/05/2026  
**Ficha de Caracterización:** 3335891  
**Código:** 228183  
**Versión:** 2  
**Denominación:** GESTION DE REDES DE DATOS  
**Estado de la Ficha de:** EN EJECUCION  
**Fecha Inicio:** 29/09/2025  
**Fecha Fin:** 28/12/2027  
**Modalidad de Formación:** VIRTUAL  
**Regional:** 13 - REGIONAL BOLÍVAR  
**Centro de Formación:** 9104 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006416007	JEHIDY ALEXANDRA	DAZA RODRIGUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1006742582	LEIDER ALEXANDER	TISOY ESTRELLA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1006742582	LEIDER ALEXANDER	TISOY ESTRELLA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531380 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN	APROBADO
CC	1010073136	JHON ERISON	MOYA HIGUITA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531382 - DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	APROBADO
CC	1013631552	NELSON	NINO BOHORQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1019090637	CRISTIAN NICOLAS	SILVA VASQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1023907197	CRISTIAN CAMILO	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO

Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
11/04/2026 6.10 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
10/03/2026 10.01 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
02/05/2026 16.11 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
16/05/2026 14.37 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
10/03/2026 10.03 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
10/03/2026 9.57 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
16/05/2026 14.11 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO

TI	1028863641	DIEGO ORLANDO	ACOSTA PINZON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1075794082	JOSE ALEJANDRO	MONTENEGRO LIZCANO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1090229151	GABRIEL ARGENIS	MEDINA CARRERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1116258569	LUIS EDUARDO	RIASCOS VELASCO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1116258569	LUIS EDUARDO	RIASCOS VELASCO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531380 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN	APROBADO
CC	1118555572	FRANCY LUCERO	MADRIGAL MORALES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1118555572	FRANCY LUCERO	MADRIGAL MORALES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531380 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN	APROBADO
CC	1128267491	JOHAN LEANDRO	VALENCIA ZAPATA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1128267491	JOHAN LEANDRO	VALENCIA ZAPATA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531380 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN	APROBADO
CC	1144061994	ESTEBAN ANDRES	MANRIQUE RAMIREZ	CANCELADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	1193537999	RAMIRO ANDRES	QUESADA AMAYA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO

10/03/2026 9.58 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
11/04/2026 6.11 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
11/04/2026 6.10 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
16/12/2025 11.27 a	CC 45524213 - MILAGRO DEL CARMEN ESCUDERO AGUIRRE
11/04/2026 10.25 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
13/12/2025 23.52 a	CC 45524213 - MILAGRO DEL CARMEN ESCUDERO AGUIRRE
11/04/2026 10.24 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
13/12/2025 23.54 a	CC 45524213 - MILAGRO DEL CARMEN ESCUDERO AGUIRRE
02/05/2026 16.10 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
13/12/2025 23.49 a	CC 45524213 - MILAGRO DEL CARMEN ESCUDERO AGUIRRE
13/12/2025 23.56 a	CC 45524213 - MILAGRO DEL CARMEN ESCUDERO AGUIRRE

CC	1193537999	RAMIRO ANDRES	QUESADA AMAYA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531380 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN	APROBADO
CC	14237991	MANUEL ERNESTO	AMAYA RINCON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CC	80883045	DIEGO MAURICIO	PEREZ RUIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO
CE	851781	HEIDY YARLENE	DUGARTE BRICEÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE	APROBADO

11/04/2026 10.27 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
11/04/2026 6.12 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
16/05/2026 14.12 a	CC 45489412 - INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO
16/12/2025 10.38 a	CC 45524213 - MILAGRO DEL CARMEN ESCUDERO AGUIRRE

## FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

### 1) Identificación del reporte

<b>Programa / Formación</b>	Análisis y Desarrollo de Software	<b>Instructor(a)</b>	Inelda Padilla Camacho
<b>Tipo de competencia (Técnica/Transversal)</b>	Transversal	<b>Ficha (código)</b>	3336044
<b>Nombre de la competencia/Curso en Zajuna</b>	Interactuar en lengua inglesa	<b>Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)</b>	16/05/2026
<b>Numero de aprendices Activos(&lt;=20 días)</b>	19		

### 2) Diagnóstico del instructor por ficha

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

#### 2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)

<b>Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)</b>	19	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
<b>Número de aprendices aprobados en Sofia Plus</b>	9	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):algunos aprendices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir, se calificaron todos los raps aprobados en sofia plus

#### 2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
2) Los aprendices se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna
3) prefieren ver la videconferencia guardada

#### 2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)

• Conectividad / acceso a internet	Ninguna información
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	X
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	Ninguna información
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	Ninguna información
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	Ninguna información
• Gestión del tiempo / carga académica	Ninguna información
• Otro (especifique)	

#### Descripción breve (cómo se evidenció):

La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo. Aprobaron 9 aprendices la primera fase de análisis.

#### 2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)

Acción 1:Colocación de anuncios
Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus
Acción 3: Envío de correos aprendices con poca o ninguna participación

#### 2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	22
• Riesgo de retraso académico	22

• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	22
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información
<b>Justificación de riesgos:</b>	
Los estudiantes que estan en riesgo es porque no se han conectado en mas de 21 dias, o deben evidencias en Zajuna.	


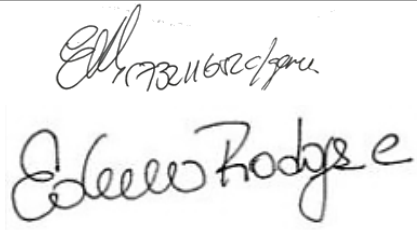

### 3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)

Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	22	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

#### Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):

Durante la fase fueron aprobados 9 aprendices con el primer y segundo rap de inglés, necesario para aprobar la fase análisis.

<b>Firma instructor(a):</b>	<b>Fecha:</b>	<b>V°B° Técnico (Lider)</b>	<b>V°B° Coordinación (encargado):</b>
	18/05/2026		

## FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

### 1) Identificación del reporte

<b>Programa / Formación</b>	Análisis y Desarrollo de Software	<b>Instructor(a)</b>	Inelda Padilla Camacho
<b>Tipo de competencia (Técnica/Transversal)</b>	Transversal	<b>Ficha (código)</b>	3336043
<b>Nombre de la competencia/Curso en Zajuna</b>	Interactuar en lengua inglesa	<b>Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)</b>	16/05/2026
<b>Numero de aprendices Activos(&lt;=20 días)</b>	35		

### 2) Diagnóstico del instructor por ficha

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

#### 2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)

<b>Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)</b>	21	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
<b>Número de aprendices aprobados en Sofía Plus</b>	2	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):algunos aprendices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir, fin de fase

#### 2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
2) Los aprendices se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna
3) prefieren ver la videconferencia guardada

#### 2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)

• Conectividad / acceso a internet	No hay información
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	X
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	No hay información
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	No hay información
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	No hay información
• Gestión del tiempo / carga académica	No hay información
• Otro (especifique)	

#### Descripción breve (cómo se evidenció):

La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo

**2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)**

Acción 1: Colocación de anuncios
Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus
Acción 3: Envío de correos para activación de aprendices

**2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)**

• Riesgo de deserción	28
• Riesgo de retraso académico	29
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	29
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna informacion
• Otro (especifique)	

**Justificación de riesgos:**

Los estudiantes que están en riesgo es porque no se han conectado en más de 21 días, o deben evidencias en Zajuna.


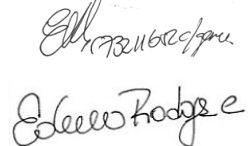

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**

Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	35	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

**Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):**

Se aprobaron un total de 7 aprendices en la fase analisis que realizaron todas las evidencias correspondientes al rap 1 y 2 de inglés.

<b>Firma instructor(a):</b>	<b>Fecha:</b>	<b>V°B° Tecnico (Lider)</b>	<b>V°B° Coordinación (encargado):</b>
	18/05/2026		

**FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)**

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

1) Identificación del reporte			
Programa / Formación	Análisis y Desarrollo de Software	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336042
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/05/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	19		

**2) Diagnóstico del instructor por ficha**  
*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)		
Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	22	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	3	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):algunos aprendices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir, estos fueron los aprobados en el mes de mayo.

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)	
1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo	
2) Los aprendices se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna	
3) prefieren ver la videconferencia guardada	


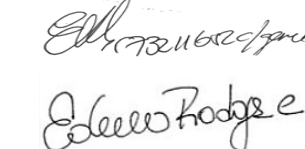
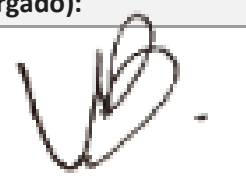
2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)	
• Conectividad / acceso a internet	
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	X
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	
• Gestión del tiempo / carga académica	
• Otro (especifique)	
<b>Descripción breve (cómo se evidenció):</b>	
La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo	

2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)	
Acción 1:activación de evidencias cerradas a los aprendices que lo solicitaron	
Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus	
Acción 3: Envío de correo motivacional para los aprendices atrasados con evidencias	

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)	
• Riesgo de deserción	31
• Riesgo de retraso académico	31
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	31
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna infromación
• Otro (especifique)	Ninguna infromación
<b>Justificación de riesgos:</b>	
Los estudianntes que estan en riesgo es porque no se han conectado en mas de 21 días, o deben evidencias en Zajuna.	

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**  
*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	31	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	

Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	
<b>Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):</b>			
Aprobaron 6 aprendices el primer y segundo rap correspondiente al cierre de la fase análisis, se están buscando por medio del equipo ejecutor estrategias para mejorar la participación			
<b>Firma instructor(a):</b>	<b>Fecha:</b>	<b>V*B* Tecnico (Lider)</b>	<b>V*B* Coordinación (encargado):</b>
	18/05/2026		



**FORMATO MANUAL – Seguimiento Mensual por Ficha (Zajuna + Sofia Plus)**

*Plantilla manual (Puntos 1 a 3). El instructor diligencia con análisis propio; no hay cálculos automáticos.*

**1) Identificación del reporte**

Programa / Formación	Animación Digital	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336256
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	16/05/2026
Número de aprendices Activos(≤20 días)	15		

**2) Diagnóstico del instructor por ficha**

*Instrucción: No se llena con números automáticos. El instructor evalúa, justifica y consigna evidencias/observaciones.*

**2.1 Estado general del grupo en el mes (diligenciar y justificar)**

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	19	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	6	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):algunos aprendices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir

**2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)**

- 1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
- 2) Los aprendices se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna
- 3) prefieren ver la videoconferencia guardada

**2.3 Causas probables identificadas por el instructor (marcar y describir)**

• Conectividad / acceso a internet	Ninguna información
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	X
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	Ninguna información
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	Ninguna información
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	Ninguna información
• Gestión del tiempo / carga académica	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

**Descripción breve (cómo se evidenció):**

La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo.

**2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)**

- Acción 1: Colocación de anuncios  
 Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus  
 Acción 3: videoconferencia para explicar las evidencias de la guía 3

**2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)**

• Riesgo de deserción	27
• Riesgo de retraso académico	27
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	27
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

**Justificación de riesgos:**

Los estudianttes que estan en riesgo es porque no se han conectado en mas de 21 días, o deben evidencias en Zajuna.

**3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)**

*Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.*

Item a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	26	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

**Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):**

Hasta la fecha han aprobado todos los rap de la fase actual 2 estudiantes, pero aún falta para la terminación de la fase, desde el equipo ejecutor se estan implementando estrategias para lograr mayor participación de los aprendices

Firma instructor(a):	Fecha:	V*B* Tecnico (Lider)	V*B* Coordinación (encargado):
	18/05/2026		