



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 12 de mayo de 2026

Señora
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9194526
Instructor G20
Coordinación Académica de Programas Especiales Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9194526 de 2026

ELSA FERNANDA SUÁREZ OVIEDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1026255630, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (34.765.850 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de CUARENTA MIL NOVECIENTOS UN PESOS M/CTE (40.901,00).



Plazo: Será hasta el catorce (30) de noviembre (11) de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructores, en modalidad de contrato por horas, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el PDV, en el área temática: ARTESANÍAS y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento y ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos para el programa PDV, políticas Institucionales y el desarrollo curricular (planeación pedagógica, plan de trabajo concertado, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando.	Se incorpora la documentación correspondiente para el desarrollo de cursos complementarios en elaboración de bisutería con identidad regional, ficha:3507910 en el municipio del Cerrito garantizando la organización, seguimiento y cumplimiento de los procesos formativos establecidos.	Se evidencia mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a la coordinadora Gyna y Angie, lo cual se encuentra respaldado en los anexos correspondientes, donde se incluyen las capturas de pantalla y el correo emitido por la supervisora del contrato, como soporte del proceso realizado.
2	Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo,	Se presentará el informe de los procesos a la coordinadora académica en los últimos cinco días del mes.	Se presentará el informe académico ante el supervisor junto con las evidencias y soportes respectivos.



	reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.		
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades.	Se inicia el curso complementario No. 3507910 correspondiente a la formación en Bisutería con identidad regional en el municipio del Cerrito , dando cumplimiento a la programación establecida para los procesos formativos.	Se evidencia en el registro fotográfico correspondiente, el cual respalda el desarrollo de las actividades realizadas dentro de los procesos formativos.
4	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro Presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se verificó la lista de materiales de formación.	Lista de insumos verificada.
5	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Se realiza la respectiva valoración de los resultados de aprendizaje correspondientes al curso complementario de objetos decorativos en vitrales, ficha n°348045, registrado en la plataforma SOFIA Plus, generando el informe de juicios evaluativos y efectuando la actualización del portafolio de evidencias correspondiente.	Se evidencia en el repositorio de OneDrive del correo institucional, el cual ha sido revisado y validado por la profesora Ludy, como soporte del proceso realizado.



6	Participar en la reunión mensual de instructores de PDV para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de Oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas.	Se participo en la reunión mensual de instructores de PDV haciendo seguimientos a los proceso y metas según ejecución del programa	Evidencia fotográfica.
7	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.	Se participó en la reunión dirigida a personas víctimas del conflicto armado en el municipio de Molagavita, así como en el evento organizado en el municipio de Málaga, con el fin de fortalecer los procesos de acompañamiento, orientación y participación comunitaria.	Evidencias fotográficas.
9	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación complementaria del programa PDV.	Se envía el formato de certificación correspondiente al curso complementario de Bisutería con identidad regional, ficha No. 3472230, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el proceso formativo	Correo electrónico institucional
10	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se presenta el presente informe a la Coordinadora del programa PDV. El cual detalla las actividades ejecutadas durante el mes de mayo	Informe cargado a la carpeta respectiva y a la plataforma SECOP II.



11	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y Lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizó conformación de grupo de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Evidencias fotográficas. (se adjuntan es este informe)
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



14	<p>Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. Planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de entrega de materiales de formación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa PDV.</p>	<p>Se alimenta el portafolio del curso complementario de objetos decorativos en vitrales, ficha n°348045, en el cual se organiza y carga toda la documentación solicitada en cada una de las carpetas correspondientes, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el seguimiento del proceso formativo.</p>	<p>Se evidencia en el correo institucional de la carpeta asignada revisado por la profesora Ludy junto con la lista de chequeo de evaluación del mismo.</p>
15	<p>El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>



	listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.		
16	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se tiene en cuenta tiempos para entrega correspondiente de documentos.	Archivos reportados en el SECOP II
17	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades.	Archivos reportados en el SECOP II
18	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredito que me encuentro al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) del mes de abril.	Planilla pago n° 6012466897 mes de Abril 2026.



19	<p>Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>
20	<p>Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>
21	<p>Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.</p>	<p>Se elaboro el informe de Gestión Contractual y Gestión Financiera correspondiente al mes de mayo del presente año, con los respectivos soportes, alimentados en la plataforma de SECOP II.</p>	<p>Archivos reportados en el SECOP II correspondiente al mes de mayo.</p>
22	<p>Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p>	<p>Se atienden los diferentes requerimientos realizados por el coordinador académico y la supervisora del contrato, relacionados con la gestión de documentos para la apertura de cursos complementarios, así como con la participación en reuniones y el desarrollo de actividades propias del proceso formativo.</p>	<p>Se observa en los anexos del pantallazo de correos.</p>

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



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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 60124668979 SOI Planilla referente al mes de abril.

Cordialmente,

Elsa Fernanda Suarez Oviedo
Contratista
C.C. No. 1026255630 de Bogotá.

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9194526 de 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”



OBLIGACION #1.

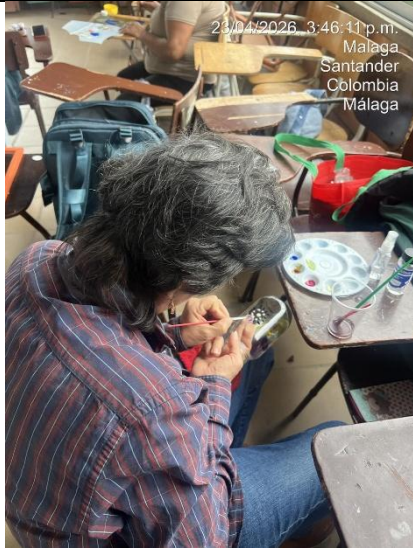
Realizar alistamiento y ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos para el programa PDV, políticas Institucionales y el desarrollo curricular (planeación pedagógica, plan de trabajo concertado, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando.

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se hace el respectivo alistamiento de los documentos para dar apertura al curso complementario, en elaboración de bisutería con identidad regional, ficha:3507910 en el municipio del Cerrito	04/05/2026	

OBLIGACION #3

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

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se inicia el curso complementario No. 3507910 correspondiente a la formación en Bisutería con identidad regional en el municipio del Cerrito, dando cumplimiento a la programación establecida para los procesos formativos.	12/05/2026	





OBLIGACION #5

Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.


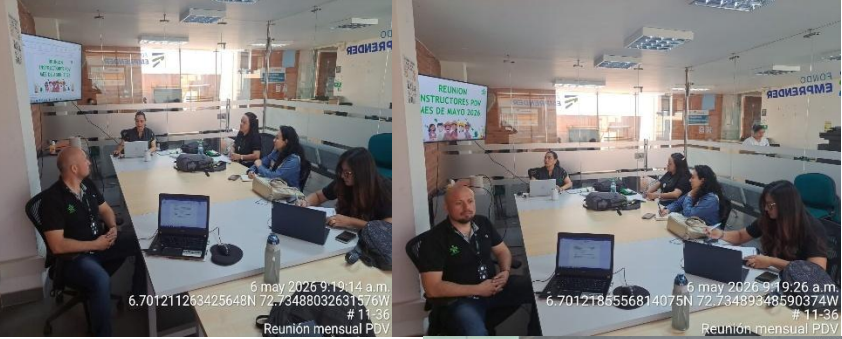

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
<p>Se realiza la respectiva valoración de los resultados de aprendizaje correspondientes al curso complementario de objetos decorativos en vitrales, ficha n°348045, registrado en la plataforma SOFIA Plus, generando el informe de juicios evaluativos y efectuando la actualización del portafolio de evidencias correspondiente.</p>	<p>06/05/2026</p>	

OBLIGACION #6 y #8



Participar en la reunión mensual de instructores de PDV para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas.

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

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se participo en la reunión mensual de instructores de PDV haciendo seguimientos a los proceso y metas según ejecución del programa.	24/04/2026	
	06/05/2026	
	08/05/2026	

OBLIGACION #14 y #19

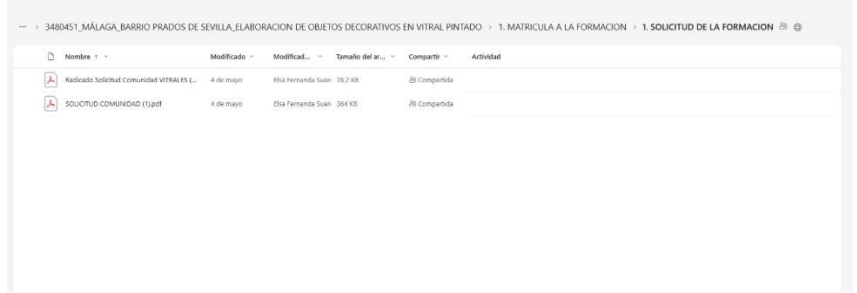
Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. Planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de entrega de materiales de formación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo –programa PDV.

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
-----------	-------	-------------------------



Se alimenta el portafolio del curso complementario de objetos decorativos en vitrales, ficha n°348045, en el cual se organiza y carga toda la documentación solicitada en cada una de las carpetas correspondientes, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el seguimiento del proceso formativo.

03/05/2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELSA FERNANDA SUAREZ OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3472230 - ELABORACION DE ACCESORIOS EN BISUTERIA CON IDENTIDAD REGIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Configurar pieza artesanal según técnica de ensartado

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CARACTERIZAR EL OFICIO DE LA BISUTERÍA SEGÚN CONTEXTO CULTURAL DE LA REGIÓN.
2. ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL EN BISUTERÍA CUMPLIENDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
3. VERIFICAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO ARTESANAL DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DE BISUTERÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3480451 - ELABORACION DE OBJETOS DECORATIVOS EN VITRAL PINTADO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Configurar objeto según técnica de vitral

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR MATERIA PRIMA HERRAMIENTAS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO

2. ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: ELSA FERNANDA SUAREZ OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELSA FERNANDA SUAREZ OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507910 - ELABORACION DE ACCESORIOS EN BISUTERIA CON IDENTIDAD REGIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Configurar pieza artesanal según técnica de ensartado

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CARACTERIZAR EL OFICIO DE LA BISUTERÍA SEGÚN CONTEXTO CULTURAL DE LA REGIÓN.
2. ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL EN BISUTERÍA CUMPLIENDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
3. VERIFICAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO ARTESANAL DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DE BISUTERÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ELSA FERNANDA SUAREZ OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

CIUDAD, FECHA: MALAGA

PROGRAMA DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE

COMPETENCIA:

FICHA:

INSTRUCTOR:

VOCERO FORMACION:

FECHA

OBSERVACIONES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/NI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
----	---------------------	-------	--------------------	----------	-------	--------	-----------	--------	---------

	Natividad Bonilla Ruiz	63344008			Natividad	Natividad	Natividad		
	Lina Mayerly Lozano Sintes	1096955852			Lina Mayerly	Lina Mayerly	Lina Mayerly		
	Rosa Delia Suarez Pinto	28239680			Rosa Suarez	Rosa Suarez	Rosa Suarez		
	Florencia Sandoval Barajas	63395659			Florencia	Florencia	Florencia		
	Carolina Coven Bonilla	1096954726			Carolina	Carolina	Carolina		
	Liliana Parra Florez	1096948188			Liliana	Liliana	Liliana		
	Yaneth Hernandez Diaz	28051099			Yaneth	Yaneth	Yaneth		
	Isabella Castellanos	63526176			Isabella	Isabella	Isabella		
	Ana Agustina Muñillo Fajard	28424537			Ana Agustina	Ana Agustina	Ana Agustina		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: JUAN PABLO CASTRO MORENO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

CIUDAD, FECHA: MALAGA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES AMBIENTE/INST. EDUC: AMBIENTE FICHA:

PROGRAMA DE FORMACION:
COMPETENCIA:
INSTRUCTOR:

VOCERO FORMACION: FECHA OBSERVACIONES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA					OBSERVACIONES
					LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
	Angela Rocio Ramirez	1098612856			Angela R	Angela R	Angela R	Angela R	Angela R	
	Florencia Sandoval Barajas	63395659			Florencia	Florencia	Florencia	Florencia	Florencia	
	Maria Natividad Bonilla Ruiz	63393861			Maria N	Maria N	Maria N	Maria N	Maria N	Estudiante incorrecta firma.
	Maria de Jesús Carrillo Rios	63394413			Maria de J	Maria de J	Maria de J	Maria de J	Maria de J	
	Yaneeth Hernandez Diaz	28054099			Yaneeth	Yaneeth	Yaneeth	Yaneeth	Yaneeth	
	Carolina Correa Bonilla	1096954706			Carolina	Carolina	Carolina	Carolina	Carolina	
	Liliana Parra Florez	1096948188			Liliana	Liliana	Liliana	Liliana	Liliana	
	Isbelia Castellanos	63526176			Isbelia	Isbelia	Isbelia	Isbelia	Isbelia	
	Rosa Delia Suarez Pinto	28239680			Rosa Delia	Rosa Delia	Rosa Delia	Rosa Delia	Rosa Delia	
	Lina Lozano Suarez	1096955857			Lina	Lina	Lina	Lina	Lina	Se equivocó de espacio
	Isbelia Castellanos	63526176			Isbelia	Isbelia	Isbelia	Isbelia	Isbelia	
	Ana Agustina Marillo de Tajo	28124537			Ana Agustina	Ana Agustina	Ana Agustina	Ana Agustina	Ana Agustina	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: JUAN PABLO CASTRO MORENO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION



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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ELABORACION DE OBJETOS DECORATIVOS EN VITRAL PINTADO	CÓDIGO: 52670001 – 1
N° DE FICHA: 3480451	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ELSA FERNANDA SUAREZ	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MAYO 7/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	El Portafolio del instructor de Programas especiales – PDV - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	Tres carpetas: 1. Matrícula a la formación 2. Desarrollo Curricular 3. Informe de ejecución y evaluación de la formación	X		
1	LA CARPETA <u>MATRICULA A LA FORMACION</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS: 1.1 SOLICITUD DE LA FORMACIÓN: contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con el número del radicado 1.2. RUTA DE APRENDIZAJE: contiene <ul style="list-style-type: none"> • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envía al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario. 1.3. VIVANTO: contiene <ul style="list-style-type: none"> • Formato Excel de la revisión del VIVANTO 1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA: contiene <ul style="list-style-type: none"> • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) 	X		
2	LA CARPETA <u>DESARROLLO CURRICULAR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION 2..1. PROGRAMA DE FORMACION: formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. 2..2. PLANEACION PEDAGÓGICA: Formato Excel de planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. 2..3. ACTA DE INICIO O PROMOCION DE LA OFERTA: incluir el formato tanto en PDF como WORD del acta de inicio de la formación donde se oferte el curso complementario, debidamente firmado y con evidencias fotográficas FECHADAS. <ul style="list-style-type: none"> • EJECUCION 2..1. INDUCCIÓN: subir: 	X X X X		



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

RECOMENDACIONES:

JUICIO DE VALOR:

APROBADO

DEFICIENTE

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA ASESORA PEDAGOGICA