



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, junio de 2026

Señor(a)

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9230415

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9230415 del año 2026

ROSALBA CORTES RINCON, identificado con la cédula de ciudadanía nro. No. 52559631 de Bogotá, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS, M/CTE. (\$ 37.899.976,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.263.747), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 473.750).

Plazo: Hasta el 03 de octubre de 2026.



Objeto: SEGUIMIENTO ATENCIÓN PRIMERA INFANCIA Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativo

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a.	Conocer y aplicar cada uno de los lineamientos de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPIG-04).	<p>Se aplican los lineamientos de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPIG-04) en el seguimiento correspondiente al mes de junio de 2026 a las siguientes fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 	<p>Se adjunta</p> <p>Pantallazo Correos, pantallazos registros de bitácoras y Evaluaciones de seguimiento.</p>



<p>b.</p>	<p>Brindar el acompañamiento en las jornadas de inducción presencial, virtual o a distancia (según la modalidad) a aprendices en el respectivo programa; así como, previo al inicio de la etapa productiva y donde se deberá cumplir y evidenciar cada uno de los puntos enunciados en el numeral 9.1 de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPI-G-04), incluyendo la socialización y uso de la plataforma Caprendizaje – SENA.</p>	<p>Se envían correos de inicio de etapa productiva con los correspondientes formatos e indicaciones, dando cumplimiento a los lineamientos de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPI-G-04).</p> <p>FICHAS : TECNICO ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3294150-3233094</p>	<p>Se adjunta Pantallazo correos de indicaciones</p>
<p>c.</p>	<p>Crear base de datos con la información correspondiente a: i. Nombre del aprendiz. ii. Tipo y número de documento del aprendiz. iii. Dirección de residencia y municipio o ciudad. iv. Teléfono de contacto y número alternativo para emergencia. v. correo electrónico. vi. Modalidad del programa. vii. Programa de formación. viii. Número de ficha (abierta / cerrada). ix. Alternativa de etapa productiva.</p>	<p>Se continúa alimentando la base de datos información aprendices en formación etapa productiva conforme a los lineamientos establecidos en la GFPI-G-04 en el presente periodo fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. <p>TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418</p> <p>Se realizó la actualización y registro de observaciones en el cuadro de</p>	<p>Se adjunta Pantallazo Base de datos de seguimiento y base seguimiento de la estrategia MESA – Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva.</p>



		<p>seguimiento de la estrategia MESA – Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva –, consignando el estado actual de cada aprendiz, las acciones de seguimiento efectuadas, las gestiones de acompañamiento y legalización adelantadas, así como las novedades académicas y administrativas presentadas, garantizando la trazabilidad y soporte de las actuaciones realizadas.</p> <p>FICHAS: 2996602, 2996613, 3137897, 3227127, 3233094, 3767824, 3272418, 3294150 y 3302188.</p>	
d.	<p>Contactar al responsable del Ente Coformador, notificando que se está a cargo del seguimiento y evaluación del respectivo aprendiz con el cumplimiento de todos sus requisitos y juicios de evaluación que lo habilitan.</p>	<p>Se remitió correo de recordatorio a las fichas en ejecución, con el propósito de reiterar la importancia del envío oportuno de las bitácoras y de la solicitud de las reuniones de seguimiento y evaluación correspondientes (Momentos 1, 2 o 3), de acuerdo con el estado de avance de la etapa productiva de cada aprendiz. A fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. <p>Conforme a lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPI-G-04).</p>	<p>Se adjunta Pantallazo correo enviado.</p>



e.	<p>Crear y configurar el área de contenido Bitácora de la etapa productiva en la plataforma Territorium.</p>	<p>Se realiza validación del formato GFPI-F-147 Formato de Bitácora de Seguimiento de la etapa productiva No 1 y 2 correspondientes a mayo y junio a los aprendices:</p> <p>De las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. 	<p>Se adjunta Pantallazo evidencia de cargue de bitácoras verificadas en drive</p>
f.	<p>Acordar con el Coformador y Aprendiz, las funciones o actividades que desarrollará el aprendiz y tendrán directa relación con el programa de formación y las cuales no serán menor a dos (2) actividades, igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación, las fechas, lugares y medios de recolección.</p>	<p>Se concertaron reuniones de planeación, seguimiento y evaluación, según corresponde al momento de etapa productiva de cada aprendiz (Momentos 1, 2 y 3), con el fin de definir las evidencias a desarrollar, realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y valorar el desempeño técnico y actitudinal del proceso formativo.</p> <p>. De las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. 	<p>Se adjunta Pantallazos de concertación de reuniones.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 	
g.	Diligenciar en cada una de las etapas el formato Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva (GPI-F-023).	<p>Durante el mes de junio de 2026 se lleva a cabo el registro y actualización del Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva (GPI-F-023) según momento correspondiente a cada aprendiz y ficha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. - TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 	Se adjunta Pantallazos Registros de visita de seguimiento
h.	Explicar al aprendiz, el diligenciamiento de los formatos asociados a la etapa productiva y que harán parte de las bitácoras y los cuales deberán contar con las firmas de los responsables.	A medida que se legaliza la etapa productiva en modalidad de vínculo formativo, se orienta al aprendiz sobre el diligenciamiento de los formatos asociados al proceso, brindando las instrucciones para la elaboración y envío de las bitácoras y demás documentos de seguimiento, haciendo énfasis en la necesidad de contar con las firmas de los	Se adjunta Pantallazo correo de indicaciones



		<p>responsables y de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 	
i.	<p>Atender y orientar las dudas del aprendiz en el desarrollo de la etapa productiva.</p>	<p>Durante el mes de junio de 2026 se atienden dudas de los empresarios y aprendices de las fichas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 	<p>Se adjunta Pantallazos correos y WhatsApp evidencia de atención.</p>
j.	<p>Cumplir estrictamente con los términos perentorios e improrrogables de revisión de bitácoras, comentarios o</p>	<p>Se hace verificación, retroalimentación y registro de comentarios en las bitácoras correspondientes, revisando específicamente las bitácoras del mes de junio</p>	<p>Se adjunta Pantallazos de Registros de Bitácora</p>



	<p>sugerencias, así como el término de su comunicación al aprendiz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 	
k.	<p>Cumplir con los términos para reporte de novedades y su atención inmediata, los cuales no deberán exceder de los cinco (5) días.</p>	<p>Se realizó la atención y seguimiento oportuno de las novedades reportadas por los aprendices, efectuando las gestiones y comunicaciones correspondientes dentro de los términos establecidos. En este marco, se dio trámite al caso de la aprendiz LUNA VALENTINA VARGAS PRADA, realizando las consultas y seguimiento ante el Comité de Evaluación y Seguimiento y manteniendo la trazabilidad del proceso mediante las respectivas comunicaciones con el área jurídica y académica.</p>	<p>Se adjunta Pantallazo de correo enviado.</p>
l.	<p>Realizar mínimo tres (3) visitas presenciales de seguimiento, sin detrimento a tener la posibilidad de programar mayor</p>	<p>Se realiza visitas conforme a la concertación previa con coformadores y las empresas, garantizando la verificación del proceso formativo de las siguientes fichas asignadas.</p>	<p>Se adjunta Misma evidencia de la obligación g.</p>



	número de visitas de seguimiento, según el caso y la necesidad del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. 	
m.	Complementar el seguimiento realizando visitas a los aprendices en las empresas con el siguiente nivel de prioridades, así: i. Los aprendices que presentan dificultades en la etapa productiva. ii. Los aprendices que participan en proyectos que sobrepasan la expectativa. iii. Los aprendices que presentan incumplimiento en los registros de la bitácora.	<p>Se realizó la verificación permanente del avance, desempeño y cumplimiento de bitácoras de los aprendices asignados, con el fin de identificar oportunamente situaciones que requirieran priorización según los lineamientos establecidos (dificultades en la etapa productiva, participación en proyectos destacados o incumplimiento en los registros). la revisión continua permitió monitorear cada caso sin evidenciar situaciones que exigieran un nivel especial de priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. 	Se adjunta Pantallazo de bases de seguimiento y verificación correo.
n.	De existir Plan de Mejoramiento, el instructor de seguimiento realizará la	Durante este periodo se realizó un seguimiento continuo al desempeño, cumplimiento de actividades y registro de bitácoras de los aprendices asignados, con	Se adjunta Misma evidencia obligación m.



	<p>verificación del plan concertado de manera presencial.</p>	<p>el fin de identificar oportunamente la necesidad de establecer planes de mejoramiento individuales. El acompañamiento permanente permitió monitorear preventivamente el proceso formativo sin evidenciar situaciones que ameritaran la activación de un plan de mejoramiento para este periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. 	
o.	<p>Entregar al Coordinador Académico el seguimiento asignado con su respectivo portafolio de evidencias de cada aprendiz para la certificación, plan de mejoramiento o novedad, según sea el caso.</p>	<p>Se realiza la carga y organización de la documentación correspondiente a cada aprendiz en el drive institucional destinado para las historias académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. 	<p>Se adjunta Misma evidencia obligación e.</p>
p.	<p>Asistir de manera presencial a los Comités de Evaluación y Seguimiento, en caso de</p>	<p>Se asistió al Comité de Evaluación y Seguimiento convocado para el caso de la aprendiz Laura Katherine Guerrero Castro. Ante la inasistencia de la</p>	<p>Se adjunta pantallazo de citación</p>



	novedad con el aprendiz.	aprendiz, se estableció comunicación telefónica, evidenciándose una actitud irrespetuosa frente a la citación enviada a su correo institucional, situación que fue informada al abogado del CDAE para las actuaciones correspondientes.	
q.	Aplicar lo correspondiente a la alternativa de proyecto productivo y sus respectivos soportes.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia.
r.	Cumplir estrictamente con el registro en sistema de gestión académico administrativo, como máximo ocho (8) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Durante el mes de junio de 2026 se continuo con el registro oportuno del juicio de evaluación en el sistema de gestión académico-administrativo para aprendices de la ficha 2996613. del programa atención integral a la primera infancia que cumplió con el proceso formativo y la entrega de evidencias correspondientes.	Se adjunta pantallazo de aprobado en sistema senasofiaplus.
s.	Orientar el proceso de certificación al aprendiz de etapa productiva de tal manera, que permita el logro de su certificación (Documentos, Registro y APE, Instancias de Paz y Salvo, Tiempos, Pruebas T&T), con una antelación de mínimo dos semanas a la finalización de la etapa productiva.	Durante el mes de junio de 2026 Se realiza verificación de evidencias, registro de juicio evaluativo y envío de correo con indicaciones para la gestión del proceso de certificación de su etapa productiva de la ficha 2996613 del programa Atención Integral a la Primera Infancia.	Se adjunta Pantallazo Correo electrónico gestión de certificación
t.	Presentar informe con la relación de aprendices que finalizaron la etapa productiva con su respectiva alternativa, los aprendices que están en proceso de realización de la etapa productiva con su	Se continúa actualizando la base de datos con las novedades de seguimiento desarrolladas en el mes de junio, con fichas asignadas. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127.	Se adjunta Misma evidencia de obligación c.



	respectiva alternativa, y de los aprendices que no han definido la alternativa de etapa productiva.	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. 	
u.	Apoyar la meta de contrato de aprendizaje realizando gestión en las empresas que atienden para realizar la visita de seguimiento a los aprendices asignados y en las que determine el líder del proceso. Se debe presentar informe mensual.	Se realizaron gestiones con empresas para la consecución de contratos de aprendizaje, sosteniendo reunión con la empresa Elite Flower para el programa Técnico en Cultivos Agrícolas. A la fecha, se está a la espera de la definición correspondiente, con el fin de ofertar un grupo para la zona de Rionegro y otro para la zona del Magdalena.	Se adjunta Pantallazos correo de solicitud confirmación a la empresa. n
v.	Presentar un informe mensual que incluya aquellas fichas que están con vencimiento de términos (2 años) con el propósito de reportar al Comité de Evaluación y Seguimiento a Aprendices de tal forma que definan la situación académica del aprendiz, su permanencia o deserción según establezca el reglamento del aprendiz.	Se realizó la actualización y registro de observaciones en el cuadro de seguimiento de la estrategia MESA – Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva –, consignando el estado actual de cada aprendiz, las acciones de seguimiento efectuadas, las gestiones de acompañamiento y legalización adelantadas, así como las novedades académicas y administrativas presentadas, garantizando la trazabilidad y soporte de las actuaciones realizadas. <ul style="list-style-type: none"> • FICHAS: 2996602, 2996613, 3137897, 3227127, 3233094, 3767824, 3272418, 3294150 y 3302188. 	Se adjunta Misma evidencia obligación c.
w.	Cumplir con el número de visitas de seguimiento mensuales	Se realizaron las visitas de seguimiento establecidas para el periodo, en conformidad con los lineamientos	Se adjunta



	<p>presenciales o virtuales establecidas por el líder del proceso en función de los requerimientos institucionales.</p>	<p>definidos por el líder del proceso y de acuerdo con las necesidades propias de cada una de las fichas asignadas. Dichas visitas se efectuaron con los aprendices pertenecientes a los siguientes programas de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 	<p>Mismas evidencias obligación a.</p>
<p>x.</p>	<p>Durante las visitas de seguimiento en las empresas identificar los casos exitosos de aprendices, reportarlos para documentar con el apoyo de la oficina de comunicaciones.</p>	<p>Durante las visitas de seguimiento efectuadas en el periodo, no se identificaron novedades que requirieran reporte especial. Por el contrario, los aprendices asignados, todos en modalidad activa, evidencian un desarrollo satisfactorio de su proceso formativo y un desempeño exitoso en sus funciones, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 	<p>Se adjunta Misma evidencia obligación a.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 	
y.	Trimestralmente y al finalizar el contrato por prestación de servicios debe presentar al líder del proceso el informe de cada una de las fichas asignadas detallando las novedades y el estado actual que presenta cada aprendiz de la respectiva ficha.	<p>Se actualiza y se alimenta la base de datos con las novedades del seguimiento realizado en el mes de junio de 2026 como medida de alistamiento para la entrega del informe trimestral con los aprendices visitados durante este periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602 • TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3137897. • TÉCNICO EN AISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. 	<p>Se adjunta</p> <p>Misma evidencia obligación c.</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



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. **No. 9505104438** operador Aportes en Línea referente al mes de mayo 2026.

Cordialmente,

ROSALBA CORTES RINCON
Contratista
C.C. No. 52559631

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN
Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9230415**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	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.

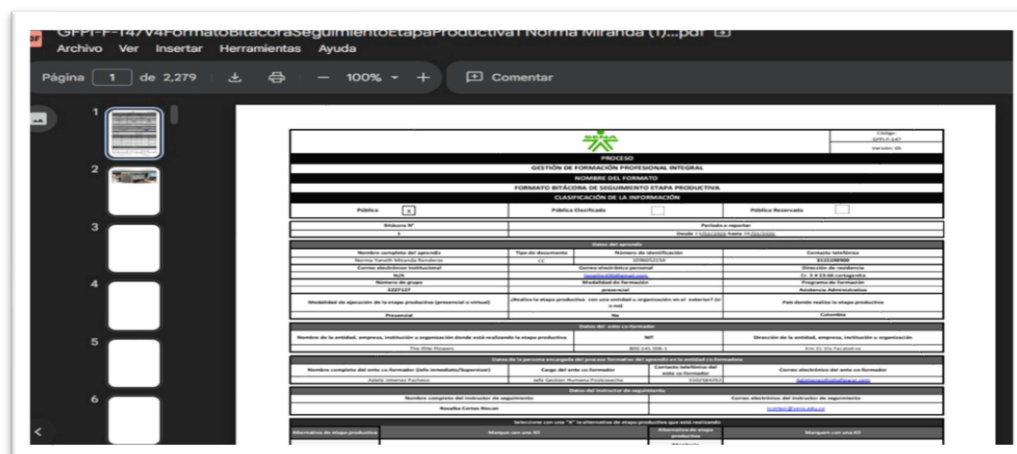
Relación de evidencias CONTRATO No. C01.PCCNTR.9230415 mes de junio 2026

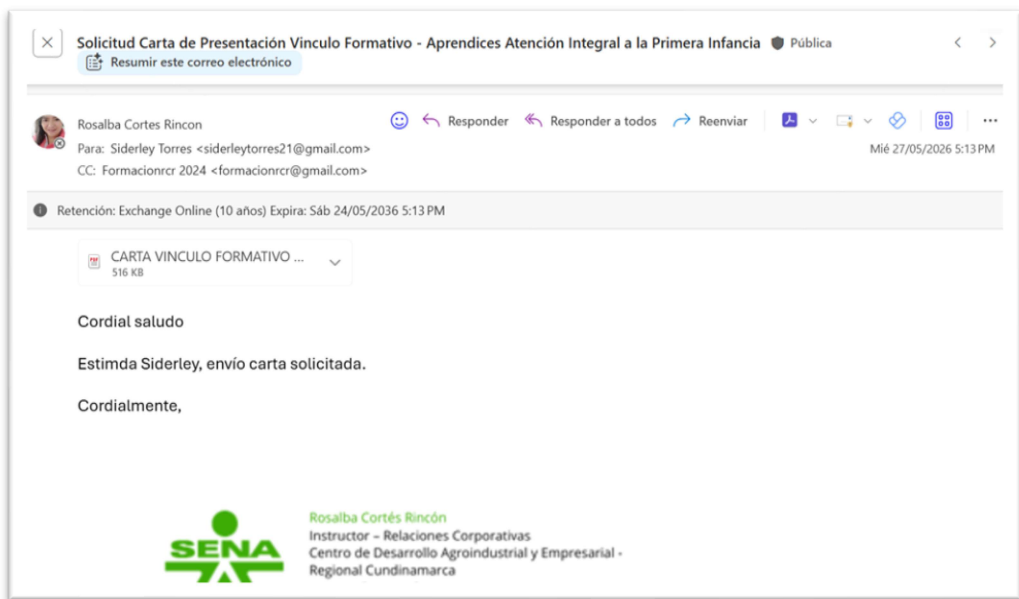
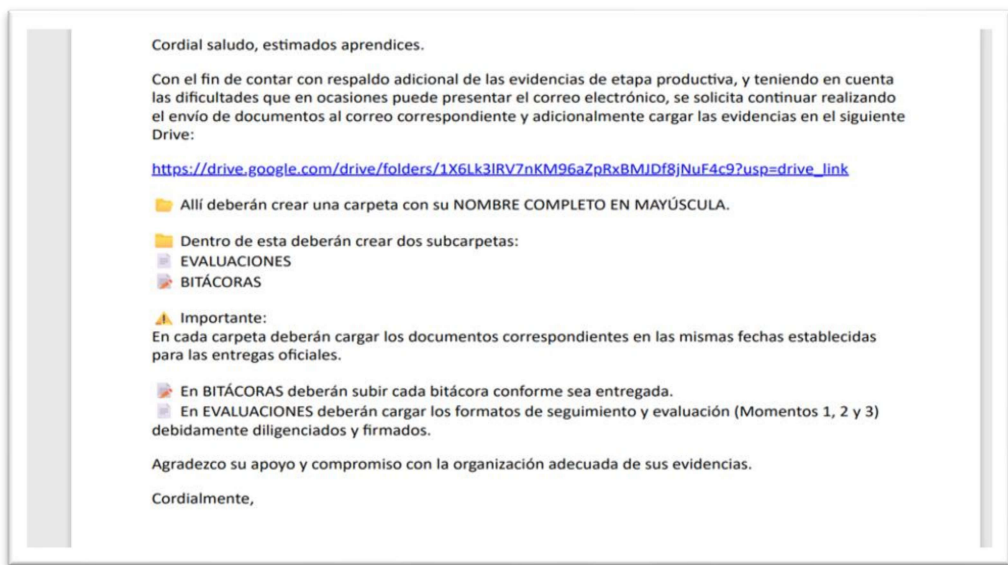
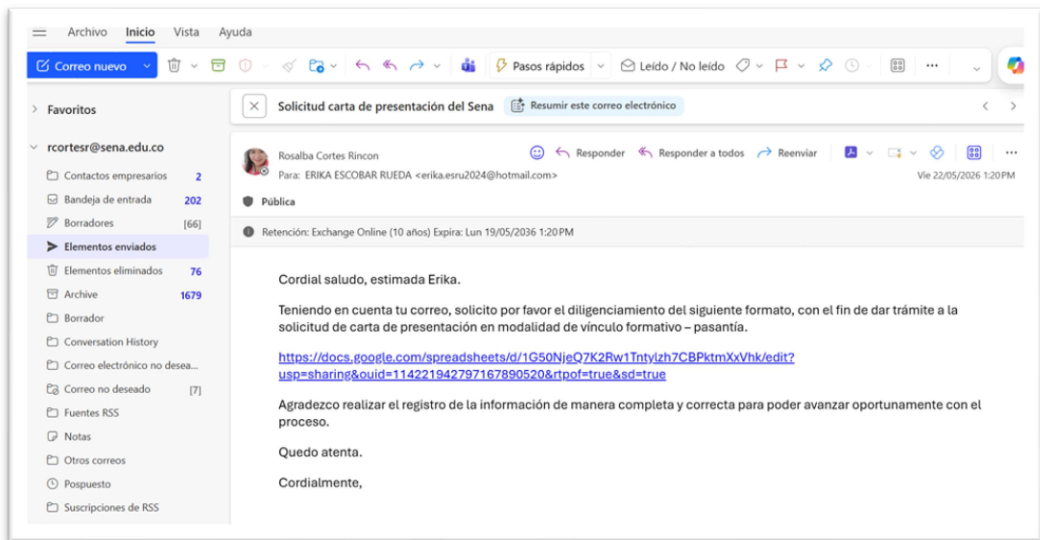
Instructor Rosalba Cortés Rincón

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

a. *Conocer y aplicar cada uno de los lineamientos de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPIG-04).*

Se aplican los lineamientos de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPIG-04) en el Seguimiento.





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

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)
Número de póliza ARL: (Si aplica)	N.A	Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)		
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenamiento de la carga 2. Aplica prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. 3. Atiende requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimientos técnico y normativo de procesos de negocios 4. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo 5. Despacho de la carga 6. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la construcción política y los convenios internacionales 7. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz 8. Implementa hábitos saludables mediante la actividad física de conformidad del perfil idóneo de egreso 9. utilización de equipos de manipulación de mercancías 10. Preparación de la carga 11. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordados de manera matemática en contexto laboral, personal y social 12. Recepción de la carga 13. Utiliza herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información 	

Laura Vargas Guardado

buen dia estimada aprendiz

Con el fin de mayor claridad, reitero la indicación: las fechas de inicio y finalización deben registrarse de manera exacta y coherente con el periodo correspondiente en cada cuadro diligenciado debe ir la **misma** fecha de inicio para todas las celdas y la misma fecha fin para todas. Ejemplo: del 01/03/2025 al 15/03/2025. Agradezco efectuar el ajuste solicitado a la mayor brevedad posible.

MOMENTO 1 - PLANEACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA			
FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA (DD/MM/AA)	FECHA FIN DE ETAPA PRODUCTIVA (DD/MM/AA)	FECHA DE AFILIACIÓN A LA ARL (DD/MM/AA)	NÚMERO DE PÓLIZA ARL (SI APLICA)
01/03/2025	15/03/2025		N.A
ENLACE DE GRABACIÓN DEL MOMENTO 1 (APLICA SI SE REALIZA DE FORMA VIRTUAL)			
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
COMPETENCIAS A DESARROLLAR (COMPETENCIAS DEL PROGRAMA RELACIONADAS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenamiento de la carga 2. Aplica prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. 3. Atiende requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimientos técnico y normativo de procesos de negocios 4. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo 5. Despacho de la carga 6. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la construcción política y los convenios internacionales 7. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz 8. Implementa hábitos saludables mediante la actividad física de conformidad del perfil idóneo de egreso 9. utilización de equipos de manipulación de mercancías 10. Preparación de la carga 11. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordados de manera matemática en contexto laboral, personal y social 12. Recepción de la carga 13. Utiliza herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información 		

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

- b. Brindar el acompañamiento en las jornadas de inducción presencial, virtual o a distancia (según la modalidad) a aprendices en el respectivo programa; así como, previo al inicio de la etapa productiva.
- Se envían correos de inicio de etapa productiva con los correspondientes formatos e indicaciones


RE: Envío documentos para legalización de mí etapa productiva.vinculo formativo(pasantía)

Desde Rosalba Cortes Rincon <rcortesr@sena.edu.co>

Fecha Vie 12/06/2026 5:50 PM

Para Angela Isabel Viloría Hernández <anisviher@gmail.com>

CCO Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>

 5 archivos adjuntos (4 MB)

momento 1 v6.docx; momento 2 - v6.docx; momento 3.docx; instrucciones V6.docx; GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1.xlsx;

Cordial saludo, estimada Angela Isabel.

En atención a la documentación remitida y teniendo en cuenta que se recibió la afiliación a la ARL pagada por el SENA con fecha de inicio 12/06/2026, me permito informarte que he aprobado tu etapa productiva en la modalidad de **Vínculo Formativo (Pasantía)** con la **IED Instituto Nacional de Promoción Social**.

Con el fin de orientar adecuadamente el desarrollo de tu proceso durante los próximos seis meses, te comparto las siguientes instrucciones y compromisos:

1. Solicitud de visitas de seguimiento

Deberás programar las siguientes reuniones:

- **Momento 1 – Planeación y concertación:** dentro del primer mes de etapa productiva.
- **Momento 2 – Seguimiento:** entre el segundo y cuarto mes.
- **Momento 3 – Evaluación:** entre el quinto y sexto mes.

Estas reuniones deberán ser solicitadas al correo rcortesr@sena.edu.co y coordinadas vía WhatsApp al número **3103010539**.

2. Envío de bitácoras quincenales

Las bitácoras deberán enviarse los días **1 y 16 de cada mes**, debidamente diligenciadas, firmadas y en formato PDF.

Los correos de envío son:

- formacionrcr@gmail.com
- bitacora9509@sena.edu.co

En el asunto del correo utiliza el siguiente formato:

BITÁCORA No. X + Período + Nombre completo + No. de ficha

Ejemplo:

BITÁCORA No. 1 – Periodo 15_06_2026 – ANGELA ISABEL VILORIA HERNÁNDEZ – Ficha 3294150

Recuerda seguir las indicaciones brindadas durante la charla de inducción.


3. Respaldo de evidencias en Drive


 Ingresa al siguiente enlace:

3. Respaldo de evidencias en Drive

 Ingresa al siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1PuQQrN6wlvDPGnVRSWauiz3PgRbmDO?usp=sharing>

 Crea una carpeta con tu nombre completo en mayúscula.

 Dentro de ella crea dos subcarpetas:

 EVALUACIONES

 BITÁCORAS

En cada una deberás cargar los documentos correspondientes en los mismos tiempos establecidos para las entregas oficiales.

4. Reporte de novedades

Cualquier situación relacionada con permisos, incapacidades, citas médicas o novedades que puedan afectar el desarrollo de tu etapa productiva deberá ser informada oportunamente tanto a la institución donde realizas tu pasantía como a esta instructora, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso.

5. Recomendaciones para la modalidad de Vínculo Formativo (Pasantía)

- Cumplir los horarios y lineamientos establecidos por la institución receptora.
- Mantener una actitud responsable, respetuosa y proactiva durante el desarrollo de las actividades.
- Aplicar el conducto regular para reportar cualquier situación que se presente.
- Portar diariamente el uniforme del SENA y mantener una adecuada presentación personal.
- Acoger las disposiciones del Reglamento del Aprendiz SENA y las políticas internas de la institución donde desarrollas tu etapa productiva.

- Aplicar el conducto regular para reportar cualquier situación que se presente.
- Portar diariamente el uniforme del SENA y mantener una adecuada presentación personal.
- Acoger las disposiciones del Reglamento del Aprendiz SENA y las políticas internas de la institución donde desarrollas tu etapa productiva.
- Generar evidencias de las actividades realizadas, las cuales serán verificadas durante las visitas de seguimiento y mediante las bitácoras, pertinentes con lo concertado en el acuerdo de voluntades.

Nota:

Adjunto a este correo los formatos correspondientes al Momento 1, 2, y 3 las instrucciones para su diligenciamiento y el formato de bitácora para tu referencia y elaboración.

Recuerda que estos documentos pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad del SENA, por lo tanto, son formatos controlados y no deben ser modificados o alterados.

Quedo atenta a cualquier duda o inquietud que pueda surgir.

e deseo muchos éxitos en esta nueva etapa. Confío en que será una valiosa oportunidad para fortalecer tus competencias, poner en práctica los conocimientos adquiridos y continuar creciendo tanto en lo

personal como en lo profesional. Recuerda que cuentas con mi acompañamiento durante todo el proceso y que cada experiencia vivida será un paso más en la construcción de tu proyecto de vida.

Cordialmente,

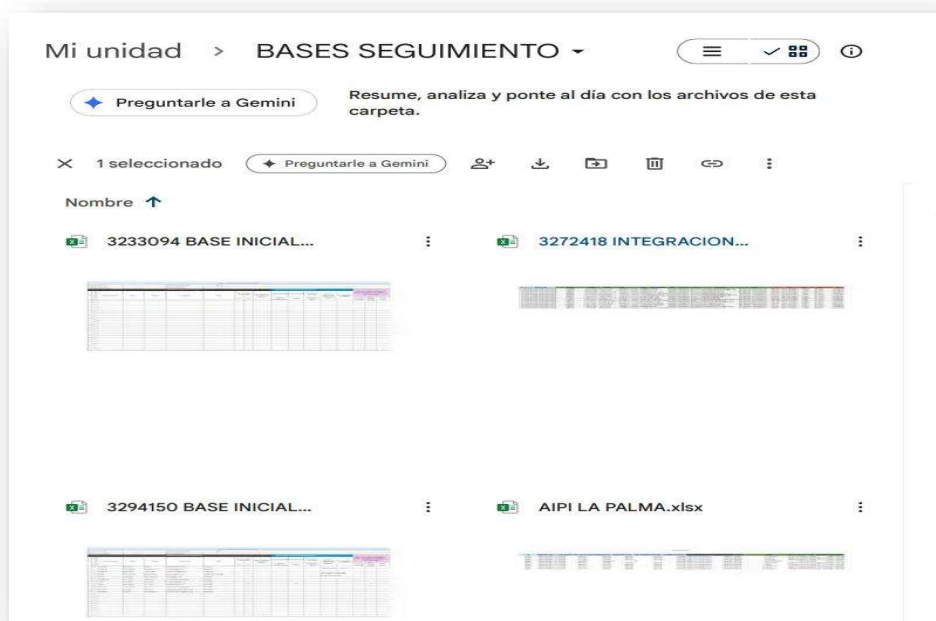
Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

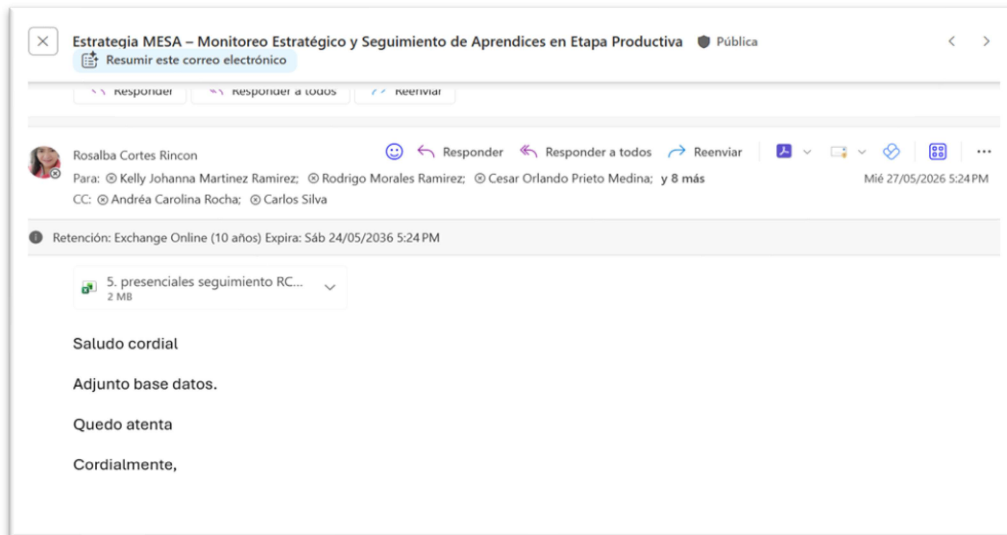
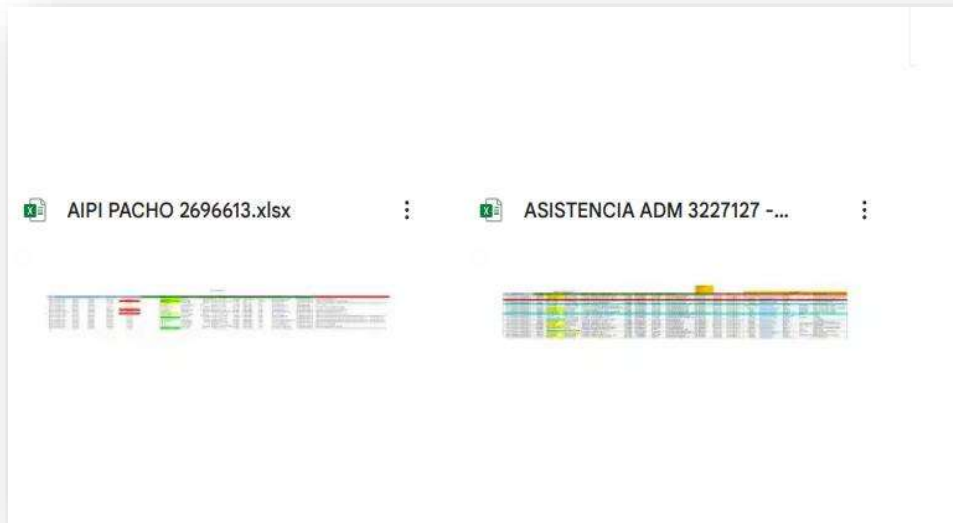
- c. Crear base de datos con la información correspondiente a: i. Nombre del aprendiz. ii. Tipo y número de documento del aprendiz. iii. Dirección de residencia y municipio o ciudad. iv. Teléfono de contacto y número alternativo para emergencia. v. correo electrónico. vi. Modalidad del programa. vii. Programa de formación. viii. Número de ficha (abierta / cerrada). ix. Alternativa de etapa productiva.

Se continúa alimentando la base de datos información aprendices en formación etapa productiva conforme a los lineamientos establecidos en la **GFPI-G-04** y según fichas asignadas.

	presenciales	No. Visitas virtuales	No. Bitacoras verificadas y en drive	OBSERVACIONES	AT	AU	AV	AW	AX
115		0	4	En formación, evidencias en corrección Terminación de contrato, justa causa en formación de etapa productiva					
116		0	7	Desempeño satisfactorio situación impide el inicio de la etapa productiva hasta tanto no se regularice la competencia.					
117				Se encuentra en proceso de deserción, EN ETAPA LECTIVA informa la instructora que No volvió a formación.					
118				Se encuentra en proceso de deserción, EN ETAPA LECTIVA informa la instructora que No volvió a formación.					
119				Se encuentra en proceso de deserción, EN ETAPA LECTIVA informa la instructora que No volvió a formación.					
120				inicia etapa productiva a partir del 12 de febrero de 2026					
121				inicia etapa productiva a partir del 12 de febrero de 2026					
122			4.00	inicia etapa productiva a partir del 12 de febrero de 2026, se procede a enviar correo de subsanacion de bitacoras para su debida correc					
123				Se encuentra en proceso de deserción, EN ETAPA LECTIVA informa la instructora que No volvió a formación.					

BASE-SEGUIMIENTO

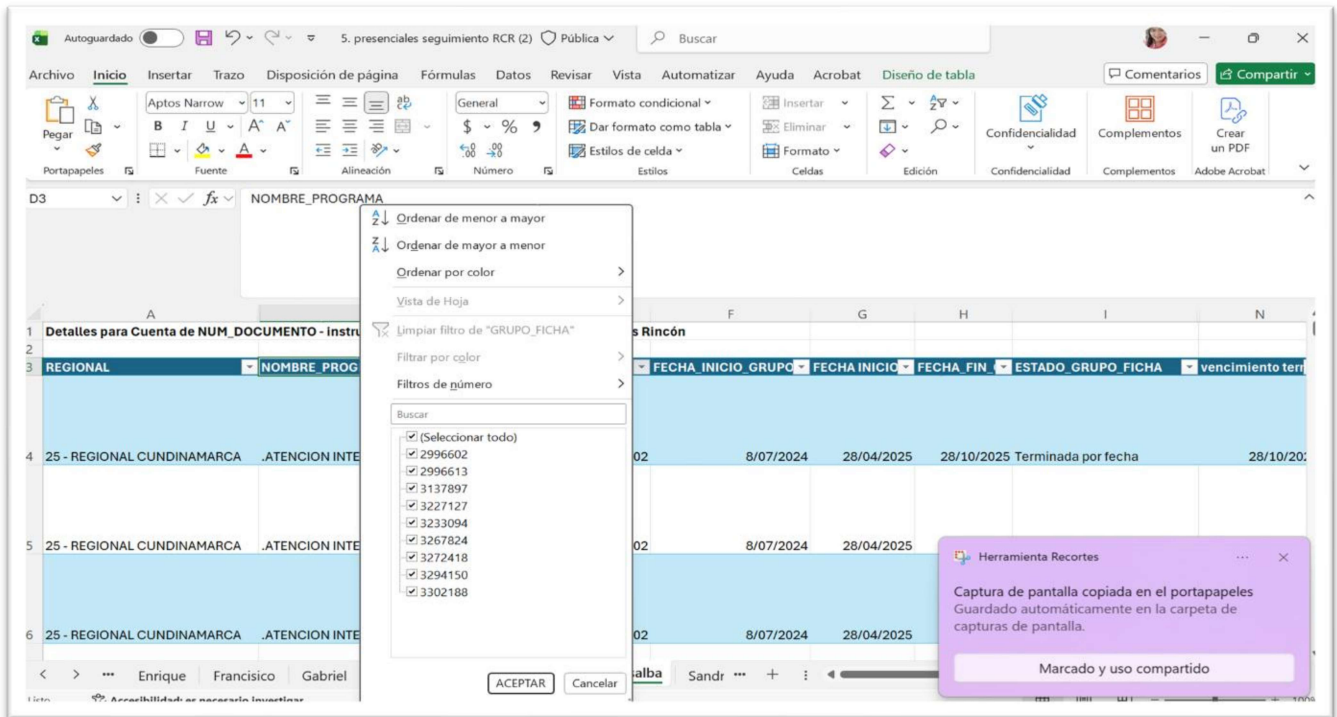




xcel 5. presenciales seguimiento RCR.xlsx | Abrir en Excel | Descargar | Guardar en OneDrive

Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

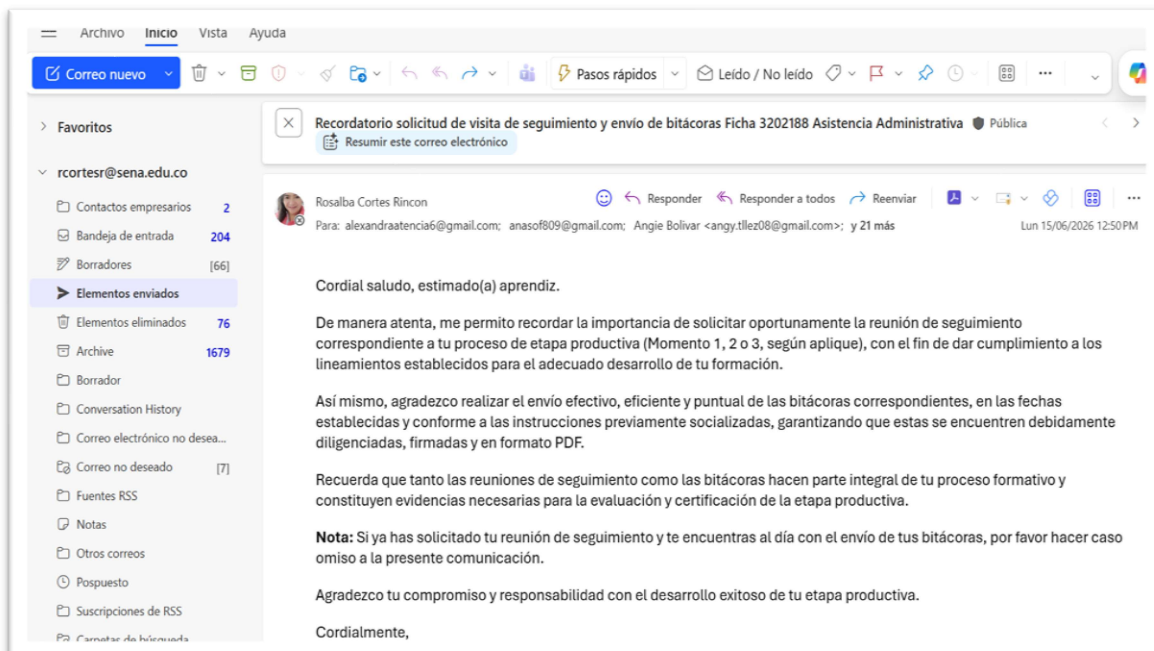
APRENDICES QUE AUN TIENE	COMPARATIVO ESTADO GRUPO FICHA CON FECHA1	Instructor presencial seguimiento	OBSERVACIONES
INCLUIR	Aprendiz Nuevo	Rosalba Cortés Rincón	EN PROCESO DE DESERCIÓN SEGUN ACTA EMITIDA POR LA LIDER TECNICA DE LA FICHA INSTRUCTORA SANDRA NAVARRETE CON FECHA 8 DE ABRIL DE 2025 AL SEÑOR COORD DE ZONA JAVIER BALLEEN - (VER EN CARPETA DE FICHA)
INCLUIR	Aprendiz Nuevo	Rosalba Cortés Rincón	EN PROCESO DE DESERCIÓN SEGUN ACTA EMITIDA POR LA LIDER TECNICA DE LA FICHA INSTRUCTORA SANDRA NAVARRETE CON FECHA 8 DE ABRIL DE 2025 AL SEÑOR COORD DE ZONA JAVIER BALLEEN - (VER EN CARPETA DE FICHA)
INCLUIR	Aprendiz Nuevo	Rosalba Cortés Rincón	EN PROCESO DE DESERCIÓN SEGUN ACTA EMITIDA POR LA LIDER TECNICA DE LA FICHA INSTRUCTORA SANDRA NAVARRETE CON FECHA 8 DE ABRIL DE 2025 AL SEÑOR COORD DE ZONA JAVIER BALLEEN - (VER EN CARPETA DE FICHA)

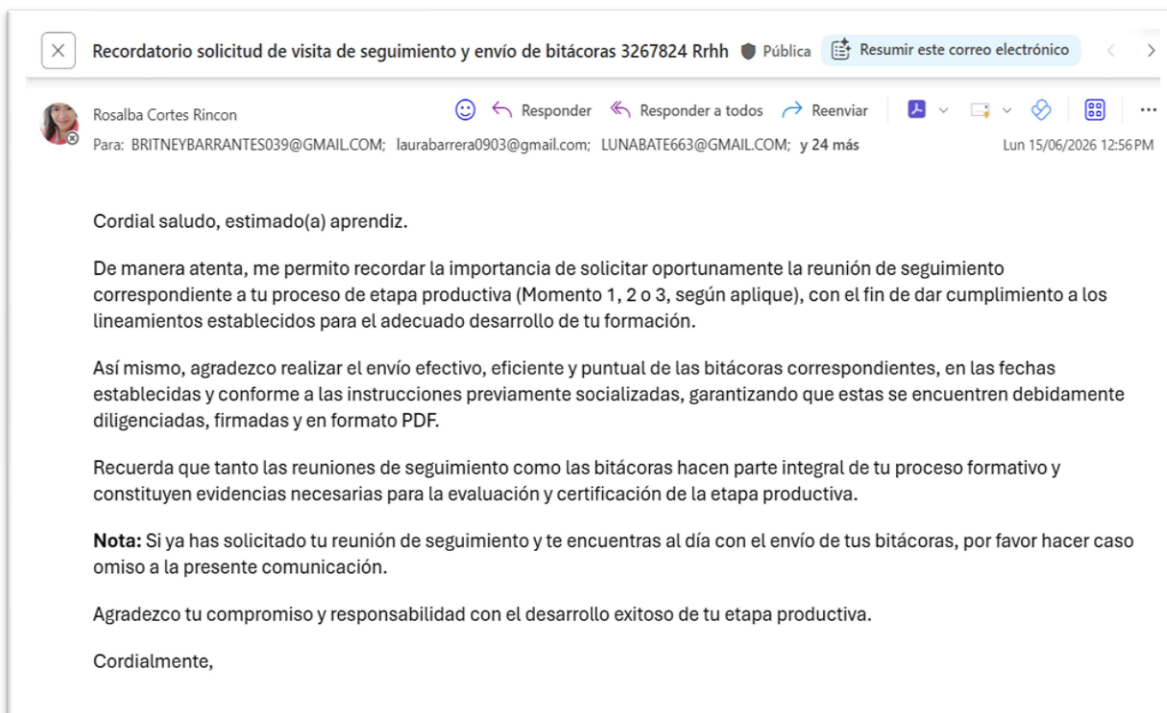


Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

- d. Contactar al responsable del Ente Coformador, notificando que se está a cargo del seguimiento y evaluación del respectivo aprendiz con el cumplimiento de todos sus requisitos y juicios de evaluación que lo habilitan.

Se envió correo recordatorio a fichas en ejecución, referente el envió de bitácoras y solicitud de evaluación.





Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica No 5

- e. Crear y configurar el área de contenido Bitácora de la etapa productiva en la plataforma Territorium
- Se realiza validación del formato GFPI-F-147 Formato de Bitácora de Seguimiento de la etapa productiva y se sube al respectivo Drive.

Logo		Código: GFPI-F-147	
Versión: 05			
PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>
		Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
Bitácora N°	Período a reportar		
1	Desde 1/03/2024 hasta 31/03/2024		
Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Norma Yaneth Miranda Rendón	CE	339032130	313339000
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal	Dirección de residencia	Ci. 3 # 23-68 Cartagena
N/A	yanethm30@gmail.com	Programa de formación	Asistencia Administrativa
Número de grupo	Modalidad de formación	País donde realiza la etapa productiva	
3227127	presencial	Colombia	
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si/no)		
Presencial	No		
Datos del ente co formador			
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT		Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
The Blue Rooms	800.340.308.0		Ros 33 Via Realitativa
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co formadora			
Nombre completo del ente co formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co formador	Contacto telefónico del ente co formador	Correo electrónico del ente co formador
Adelfo Gomez Pacheco	Jefe Gestión Humana Productiva	3102784282	adelfogomez@blue-rooms.com
Datos del instructor de seguimiento			
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento		
Rosalba Cortes Rincon	rcortes@blue-rooms.com		
Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Modalidad de etapa productiva	Marque con una X1		Marque con una X2
Contrato de aprendizaje	<input checked="" type="checkbox"/>		Mentoría
	<input type="checkbox"/>		

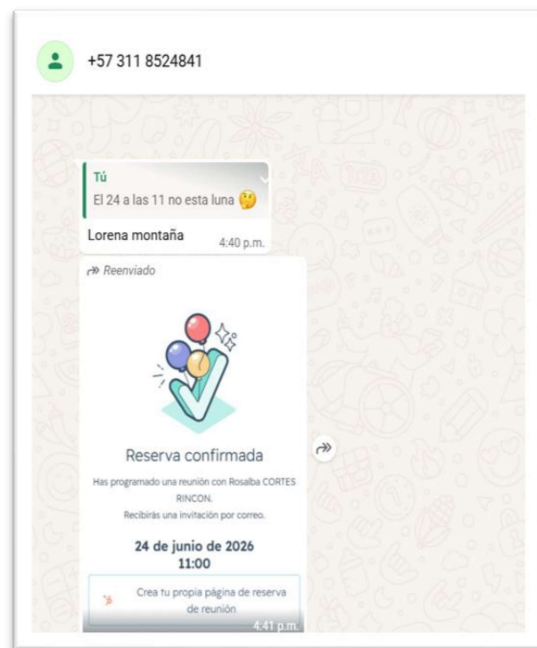
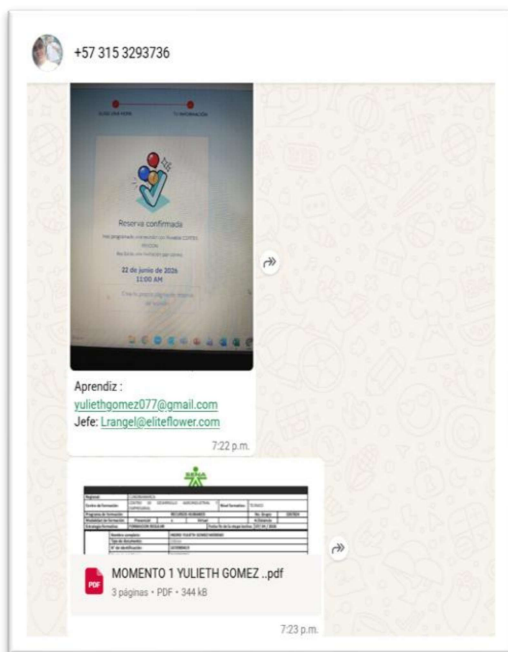
... > GESTIÓN DOCUMENTAL RCORP > 35. HISTORIAS ACADÉMICAS > 3267824 RECURSOS HUMANOS

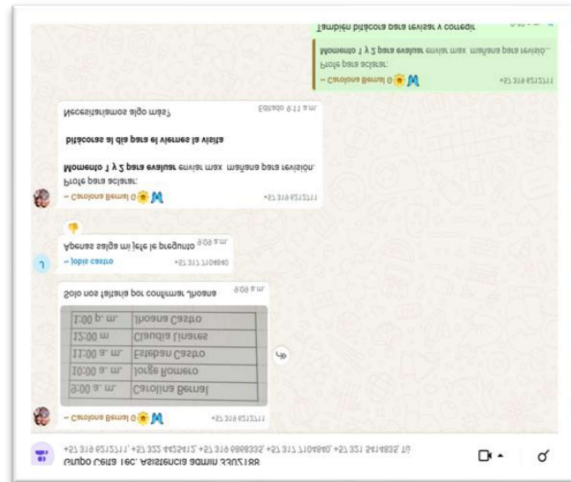
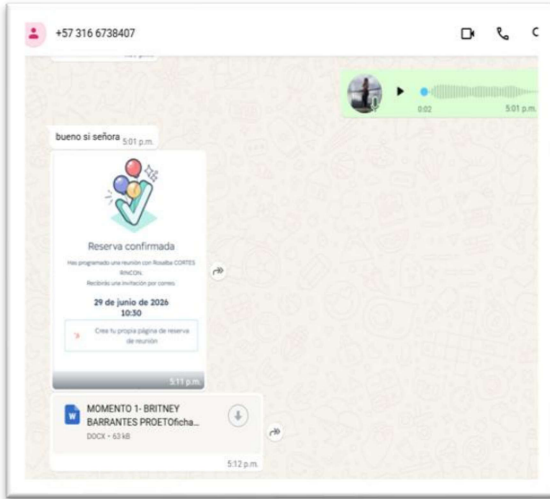
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compa...	Actividad
JENIFER ALEJANDRA OSPINA C...	Hace unos segundos	Rosalba Cortes Rincon	0 elementos	Comparti...	
ANGIE DAYANA RUBIANO RUBL...	hace 2 horas	Rosalba Cortes Rincon	2 elementos	Comparti...	
ACTAS	Hace 5 días	Rosalba Cortes Rincon	1 elemento	Comparti...	

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

- f. Acordar con el Coformador y Aprendiz, las funciones o actividades que desarrollará el aprendiz y tendrán directa.

Se concertaron reuniones de planeación, seguimiento y evaluación, según correspondiera al momento de etapa productiva de cada aprendiz (Momentos 1, 2 y 3), con el fin de definir las evidencias a desarrollar, realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y valorar el desempeño técnico y actitudinal del proceso formativo.





Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

- g. Diligenciar en cada una de las etapas el formato Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva (GPI-F-023). Cumplir estrictamente con los términos perentorios e improrrogables de revisión de bitácoras

Durante el mes de junio de 2026 se lleva a cabo el registro y actualización del Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva (GPI-F-023)

Información general	
Región:	CURAZUMBARICA
Centro de formación:	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
Programa de formación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Modalidad de formación:	Presencial X Virtual
Economía beneficiaria:	SECTOR PÚBLICO
Nombre completo:	Ana Sofía Hernández Amador
Tipo de documento:	CEDULA CIUDADANA
Nº de identificación:	2822397504
Contacto telefónico:	9223882173
Dirección:	CS 30 #27 32 - Barrio Obando, El Rosal
Correo electrónico personal:	Acasof97@gmail.com
Correo electrónico institucional:	Acasof97@gmail.com
Administrador de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Fecha de registro en SENA:	11/06/2023
Nombre:	Bianchi Cortes Rincón
Contacto telefónico:	320 303 05 30
Correo electrónico institucional:	BCORTES@SENACOL.CO
Nombre empresa o entidad contratadora:	FINCA MARIJUANILLOS - EL ROSAL, PIEDO AZÚ
Dirección:	Risimento 1.5 Via El Rosal - Subseccion Vereda Buena Vista
Nit:	802214397-7
Correo electrónico:	finca@fincaelrosal.com
Nombre del jefe inmediato/contratador del aprendiz/tutor:	Yohana Angel Rivera
Cargo:	Jefa Gestión Humana
Contacto telefónico:	314479234
Nombre otro contacto:	MARIA LUCCA DUARTE
Teléfono institucional (Rpa/movil):	892044
Nombre de la persona que asiste al aprendizaje:	NA
Tipo de existencia (imagen de perfil, correo virtual, u otros):	NA
Contacto telefónico:	NA

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

GPI-F-023 VE.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)			
Fecha inicio etapa productiva (DD/MM/AAAA)	Fecha fin de etapa productiva (DD/MM/AAAA)	Fecha de afiliación a la FAE (DD/MM/AAAA)	Fecha de afiliación a la FAE (DD/MM/AAAA)
10/06/2026	11/11/2026	11/11/2026	11/06/2025
Número de póliza ARL (Si aplica):	8036211	Horario (Indicar si es alumno, nocturno, días de la semana y la hora):	DIURNO Lunes y martes (7:00 a 4:00) Miércoles y jueves (7:30 a 3:30) Viernes (7:30 a 3:00) Sábado (7:30 a 1:30)
Sitio de grabación del momento 1 (Sitio o a través del correo electrónico): https://forms.gle/6w6z561m			
Constitución plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendizaje			
Competencia a desarrollar (Competencias del programa relacionado)	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 2. ATENCIÓN A CLIENTES. 3. EJERCER DEBERES FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS. 5. ÉTICA Y CULTURA DE PAZ. 6. GERENCIACIÓN DE HABILIDADES SALUDABLES DE VIDA. 7. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS. 8. FRAMATE DE DOCUMENTOS. 9. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA 		
Resultado de aprendizaje	<p>COMPETENCIA 1 01 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE INTERVENCIÓN LABORAL.</p> <p>COMPETENCIA 2 01 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVAS Y RECURSOS DISPONIBLES.</p> <p>COMPETENCIA 3 03 PRACTICAR LOS DEBERES FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.</p> <p>COMPETENCIA 4 02 PROTECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TIPOS DE ACUERDO CON EL RESULTO, LA NORMA TÉCNICA ORGANIZACIONAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.</p> <p>COMPETENCIA 5 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONDUCTAS.</p> <p>COMPETENCIA 6 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.</p> <p>COMPETENCIA 7 01 CONSULTAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.</p> <p>COMPETENCIA 8 01 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUAPORTE DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</p>		

GPI-F-023 VE.

COMPETENCIA 9 USAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	
COMPETENCIA 10 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ADIUDADO (ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTIÓN).	
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de EPP y papel higiénico, esta entrega hace parte del lanzamiento básico. Atención y orientación a trabajadores sobre entrega de detección, documentación o capacitaciones. Participación en capacitación sobre derechos y deberes de los trabajadores. Elaboración de protocolos, informes o comunicaciones internas. Participación en actividades de integración y fortalecimiento del trabajo en equipo. Actualización de bases de datos y registros administrativos en Excel o sistema interno. Organización, clasificación y archivo de carpetas de trabajadores. Elaboración de formatos, matrices y planes de EPP. Aplicación de conocimientos administrativos en actividades reales de la empresa.
Evidencias de aprendizaje (Que generen el Aprendizaje de acuerdo con cada Actividad)	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico de la inspección de EPP y formato de verificación SST. Registro de asistencia, planilla de atención o evidencia fotográfica. Lista de asistencia a capacitación o registro fotográfico. Registro fotográfico del documento elaborado. Registro fotográfico del documento del Registro de asistencia del programa de formación laboral si lo tiene. Base de datos actualizada o captura del sistema. Evidencia fotográfica de archivos organizados. Matriz o formato de seguimiento. Informe de actividades desarrolladas durante la práctica.
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	LA APRENDIZ TIENE LA OPORTUNIDAD DE NOYAR Y APRENDER TANTO EN EL AREA DE GESTION HUMANA COMO DEL AREA DE SST.

Ana Jepsy Hernandez JOHAN ARIEL BAIZA
 Firma del aprendiz Firma del instructor de seguimiento Firma del este co-formador
<https://www.gupia.com/epg/epg.html>

Ciudad del ROSAL y fecha de diligenciamiento: 10/04/2026 de forma presencial ___ o virtual ___

SENA Información general			
Región:	CUNDINAMARCA	Nivel formativo:	TÉCNICO
Centro de formación:	CELULA	No. Grupo:	3267824
Programa de formación:	Recursos Humanos	A Distancia:	
Modalidad de formación:	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/>	Fecha fin de la etapa lectiva:	7 abril 2026
Estrategia formativa:			
Datos del aprendiz	Nombre completo:	YESICA VIVIANA CLAVIO GALLEGO	
	Tipo de documento:	CELEULA	
	N° de identificación:	1.023.426.709	
	Contacto telefónico:	312500651	
	Dirección:	CARRERA 1 E 60	
	Correo electrónico personal:	JESSICACLAVIOS79@GMAIL.COM	
	Correo electrónico institucional:	JESSICACLAVIOS79@GMAIL.COM	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL	
	Fecha de Registro en SefiaPue:	07/07/2025	
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	ROSALBA CORTES RINCON	
	Contacto telefónico:	3108010539	
	Correo electrónico institucional:	RCORTES@SENA.EDU.CO	
Datos del este co-formador	Nombre empresa o entidad co-formadora:	THE ELITE FLOWER SAS CI	
	Dirección:	VIA FACATATIVA KM 31, VEREDA EL CORZO	
	Nit:	80041506	
	Correo electrónico:	WBADILLO@ELITEFLOWER.COM	
	Nombre del jefe inmediato/co-formador del aprendiz/tutor:	WENDY LORAYN BADILO	
	Cargo:	JEFE DE GESTION HUMANA	
	Contacto telefónico:	320605232	
	Nombre otro contacto:	JESSICA CHACON ACHPI	
	Teléfono Institucional (fija/móvil):	32893844	
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendizaje:		
	Tipo de asistencia (Impulsor de esfuerzos, apoyo visual, u otros):		
	Contacto telefónico:		

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

GPR-F-023 V6.

SENA Momento N° 1 - Planación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)			
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	08/04/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	08/10/2026
Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)		Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	
Número de póliza ARL: (Si aplica)		Número de póliza ARL: (Si aplica)	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realizó de forma virtual)		Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realizó de forma virtual)	
Conveniencia plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionado)	<ul style="list-style-type: none"> Apropiar procesos de gestión del talento humano de acuerdo con las políticas organizacionales. Aplicar procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal. Gestionar información y documentación del talento humano. Apropiar actividades de bienestar, capacitación y desarrollo del personal. 		
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la documentación de los colaboradores. Apropiar los procesos de selección vinculación del personal. Elaborar documentos e informes relacionados con talento humano. Aplicar normatividad laboral vigente en las actividades asignadas. 		
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, revisión y archivo de hojas de vida. Actualización de base de datos de empleados. Apoyo en procesos de reclutamiento y selección. Elaboración de carpetas laborales y demás documentos de personal. Apoyo en inducción y capacitación de nuevos colaboradores. Seguimiento y control de documentación laboral. Apoyo en actividades de bienestar y clima organizacional. 		
Evidencias de aprendizaje (Que generen el Aprendizaje de acuerdo con cada Actividad)	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión y seguimiento. Bases de datos actualizadas. Documentos y formatos diligenciados. Registro de actividades de capacitación e inducción. Evidencias fotográficas y actas cuando aplique. Registros de actualización documental. 		
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	El aprendiz apoyara las actividades asignadas por el área de Recursos Humanos, cumpliendo las políticas, procedimientos y normas de confiabilidad de la organización.		

Jazmyr Gallego JOHAN ARIEL BAIZA
 Firma del aprendiz Firma del instructor de seguimiento Firma del este co-formador

Ciudad Madrid y fecha de diligenciamiento: 08/04/2026 de forma presencial ___ o virtual ___

GPR-F-023 V6.

SENA Información general			
Región:	CUNDINAMARCA	Nivel formativo:	TÉCNICO
Centro de formación:	CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL AGROINDUSTRIAL Y RECURSOS HUMANOS	No. Grupo:	3267824
Programa de formación:	RECURSOS HUMANOS	A Distancia:	
Modalidad de formación:	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/>	Fecha fin de la etapa lectiva:	17/04/2026
Estrategia formativa:	RUELO POPULAR		
Datos del aprendiz	Nombre completo:	JANIER ALEXANDRA OSPINA CARDENAS	
	Tipo de documento:	CC	
	N° de identificación:	1015046743	
	Contacto telefónico:	3124834882	
	Dirección:	VEREDA CHUFTA MARGARITAS 2 ENTRADA DE VALDAYA	
	Correo electrónico personal:	janier7382@gmail.com	
	Correo electrónico institucional:	JOSPINA@SENA.EDU.CO	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
	Fecha de Registro en SefiaPue:	7 DE MARZO DE 2025	
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	ROSALBA CORTES RINCON	
	Contacto telefónico:	3108010539	
	Correo electrónico institucional:	RCORTES@SENA.EDU.CO	
Datos del este co-formador	Nombre empresa o entidad co-formadora:	THE ELITE FLOWER SAS	
	Dirección:	FINCA SANTA MARIA - KILOMETRO 3 VIA FACATATIVA	
	Nit:	800.141.509.1	
	Correo electrónico:	KMORAL@ELITEFLOWER.COM	
	Nombre del jefe inmediato/co-formador del aprendiz/tutor:	KATHERINE MORALES	
	Cargo:	JEFE DE GESTION HUMANA	
	Contacto telefónico:	310247310	
	Nombre otro contacto:	LAURA ALEXANDRA SILVA	
	Teléfono Institucional (fija/móvil):	322913756	
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendizaje:	N/A	
	Tipo de asistencia (Impulsor de esfuerzos, apoyo visual, u otros):	N/A	
	Contacto telefónico:	N/A	

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




GPR-F-023 V6.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)			
Fecha inicio etapa productiva (DD/MM/AA)	Fecha fin de etapa productiva (DD/MM/AA)	Fecha de afiliación a la ARL (DD/MM/AA)	Fecha de afiliación a la ARL (DD/MM/AA)
8/04/2026	7/10/2026	7/10/2026	7/07/2026
Número de póliza ARL: (Si aplica) Horario: (Indicar el día de la semana, días de la semana y la hora) DURNO: LUNES A SABADO (44 HORAS)			
Escala de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Competencias a desarrollar (Componentes del programa relacionados)	<ul style="list-style-type: none"> • APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA • DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO • DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS • ENFOQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO A PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ • FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES • GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES • PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN • REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS • DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA 		
Resultados de aprendizaje	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 03 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 04 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGUN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 06 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 07 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. 08 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO ESPORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. 09 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGUN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS		

GPII-F-023 V6.

REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGUN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 01 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 02 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
	<ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA DE EPP • PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INQUIETUDES • ENTREGA DE PAPEL HIGIENICO A TODO EL PERSONAL • ORGANIZAR ACTIVIDADES, DAR CHARLAS AL PERSONAL OPERARIO • REVISAR CORREOS • REVISAR EL ORGANIGRAMA DE FORMALOS, REGISTROS Y LISTAS DE CHEQUEO REQUERIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. • CHARLAS RELACIONADAS CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE • RECIBIR INFORMACIÓN O QUEJAS DE LOS OPERARIOS SOBRE LO QUE PIENSAN DEL BIEN COMÚN. • GENERAR INFORMES, INGRESOS Y TODO LO RELACIONADO CON LA INFORMACIÓN DE LOS COLABORADORES • GESTIONAR ACTIVIDADES DE BIENESTAR CON EL PERSONAL • VERIFICAR QUE LOS DATOS DE TABULADOS CONCUEEN CON LAS FUENTES DE INFORMACION • TABULAR LA INFORMACION REGISTREADA • APOYAR EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR • CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y LA INFORMACIÓN DISPONIBLE • GENERAR STICKERS, CARNETS TEMPORALES • CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR, UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS • INDIICIONES DE INGRESO DE PERSONAL

Evidencias de aprendizaje	
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con esta Actividad)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PLANILLA DE ENTREGA DE EPP ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE MENSAJES DE PREGUNTAS DE LOS COLABORADORES ✓ PLANILLA DE FIRMAS DE ENTREGA DE PAPEL ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DEL AREA DE ARCHIVOS ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE LOS STICKERS ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES ✓ EVIDENCIA DEL COMPUTADOR DE TRABAJO EMPLEANDO LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN ✓ PLANILLA DE INFORMES ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE CHARLAS ✓ PLANILLA DE REGISTROS LISTAS DE CHEQUEO DIARIOS ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE HOJA DE INDIICIONES ✓ EVIDENCIA DE CORREOS ✓ REGISTRO DE FOTOGRAFIAS EN LAS CHARLAS CON LOS COLABORADORES ✓ REGISTRO FOTOGRAFICOS DE LA BASE DE DATOS Y CARPETAS UTILIZADAS ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE ENTREGA DE TAREAS DE CUMPLEAÑOS ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACOMPAÑAMIENTO EN ALMUERZO ESPECIALES ✓ PLANILLA DE REGISTROS DE LOS FORMALOS (LLAMADOS DE ATENCIÓN, LICENCIAS, VACACIONES) ✓ VISUALIZACIÓN DE LLAMADAS CON LOS OPERARIOS PARA SOLICITAR INFORMACION ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS INDIICIONES EN TEMAS DE CONTRATACIONES ✓ EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE HOJA DE INDIICIONES
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Firma del aprendiz: 
 Firma del instructor de seguimiento: 
 Firma del ente co-formador: 

Ciudad MADRID y fecha de diligenciamiento: 11/06/2026 de forma presencial X o virtual ___

GPII-F-023 V6.

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

- h. Explicar al aprendiz, el diligenciamiento de los formatos asociados a la etapa productiva y que harán parte de las bitácoras y los cuales deberán contar con las firmas de los responsables.

se enviaron correos y mensajes con orientaciones sobre el correcto diligenciamiento de bitácoras y formatos asociados al proceso, enfatizando la importancia de completar la información y contar con las firmas correspondientes de los responsables.

Re: Envío documentos para regularización de mi etapa productiva.Vínculo formativo(pasantía)

Desde Rosalba Cortes Rincon <rcortesr@sena.edu.co>
Fecha Vie 12/06/2026 5:50 PM
Para Angela Isabel Viloria Hernandez <anisviher@gmail.com>
CCO Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>

📎 5 archivos adjuntos (4 MB)
momento 1 v6.docx; momento 2 - v6.docx; momento 3.docx; instrucciones V6.docx; GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1.xlsx;

Cordial saludo, estimada Angela Isabel.

En atención a la documentación remitida y teniendo en cuenta que se recibió la afiliación a la ARL pagada por el SENA con fecha de inicio 12/06/2026, me permito informarte que he aprobado tu etapa productiva en la modalidad de **Vínculo Formativo (Pasantía)** con la IED Instituto Nacional de Promoción Social.

Con el fin de orientar adecuadamente el desarrollo de tu proceso durante los próximos seis meses, te comparto las siguientes instrucciones y compromisos:

1. Solicitud de visitas de seguimiento

Deberás programar las siguientes reuniones:

- **Momento 1 – Planeación y concertación:** dentro del primer mes de etapa productiva.
- **Momento 2 – Seguimiento:** entre el segundo y cuarto mes.
- **Momento 3 – Evaluación:** entre el quinto y sexto mes.

Estas reuniones deberán ser solicitadas al correo rcortesr@sena.edu.co y coordinadas vía WhatsApp al número **3103010539**.

2. Envío de bitácoras quincenales

Las bitácoras deberán enviarse los días **1 y 16 de cada mes**, debidamente diligenciadas, firmadas y en formato PDF.

Los correos de envío son:

- formacionrcr@gmail.com
- bitacora9509@sena.edu.co

En el asunto del correo utiliza el siguiente formato:

BITÁCORA No. X + Período + Nombre completo + No. de ficha

Ejemplo:

BITÁCORA No. 1 – Período 15_06_2026 – ANGELA ISABEL VILORIA HERNÁNDEZ – Ficha 3294150

Recuerda seguir las indicaciones brindadas durante la charla de inducción.

3. Respaldo de evidencias en Drive

📁 Ingresa al siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1PuQQrN6wlvpDPGnVRSWauizi3PgRbmdO?usp=sharing>

✅ Crea una carpeta con tu nombre completo en mayúscula.

📁 Dentro de ella crea dos subcarpetas:

<https://drive.google.com/drive/folders/1PuQUrN6wlvPUPGnVKSWauiz3p8KbmUQ?usp=sharing>

✓ Crea una carpeta con tu nombre completo en mayúscula.

📁 Dentro de ella crea dos subcarpetas:

📁 EVALUACIONES

📁 BITÁCORAS

En cada una deberás cargar los documentos correspondientes en los mismos tiempos establecidos para las entregas oficiales.

4. Reporte de novedades

Cualquier situación relacionada con permisos, incapacidades, citas médicas o novedades que puedan afectar el desarrollo de tu etapa productiva deberá ser informada oportunamente tanto a la institución donde realizas tu pasantía como a esta instructora, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso.

5. Recomendaciones para la modalidad de Vínculo Formativo (Pasantía)

- Cumplir los horarios y lineamientos establecidos por la institución receptora.
- Mantener una actitud responsable, respetuosa y proactiva durante el desarrollo de las actividades.
- Aplicar el conducto regular para reportar cualquier situación que se presente.
- Portar diariamente el uniforme del SENA y mantener una adecuada presentación personal.
- Acoger las disposiciones del Reglamento del Aprendiz SENA y las políticas internas de la institución donde desarrollas tu etapa productiva.
- Generar evidencias de las actividades realizadas, las cuales serán verificadas durante las visitas de seguimiento y mediante las bitácoras, pertinentes con lo concertado en el acuerdo de voluntades.

Nota:

Adjunto a este correo los formatos correspondientes al Momento 1, 2, y 3 las instrucciones para su diligenciamiento y el formato de bitácora para tu referencia y elaboración.

Nota:

Adjunto a este correo los formatos correspondientes al Momento 1, 2, y 3 las instrucciones para su diligenciamiento y el formato de bitácora para tu referencia y elaboración.

Recuerda que estos documentos pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad del SENA, por lo tanto, son formatos controlados y no deben ser modificados o alterados.

Quedo atenta a cualquier duda o inquietud que pueda surgir.

e deseo muchos éxitos en esta nueva etapa. Confío en que será una valiosa oportunidad para fortalecer tus competencias, poner en práctica los conocimientos adquiridos y continuar creciendo tanto en lo

personal como en lo profesional. Recuerda que cuentas con mi acompañamiento durante todo el proceso y que cada experiencia vivida será un paso más en la construcción de tu proyecto de vida.

Cordialmente,

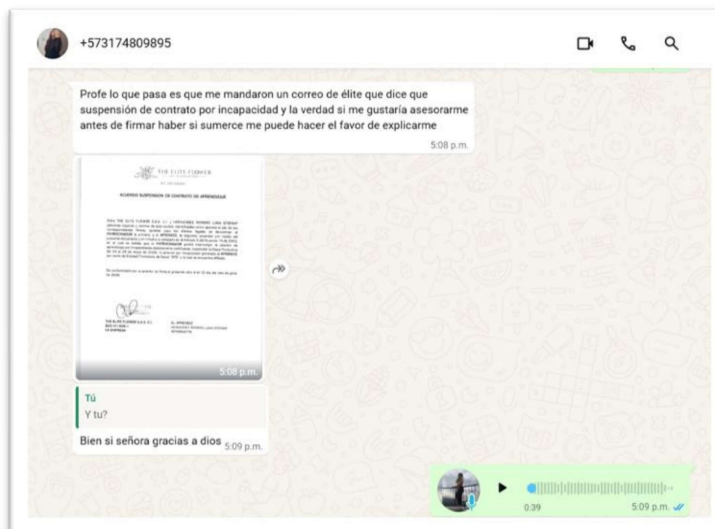
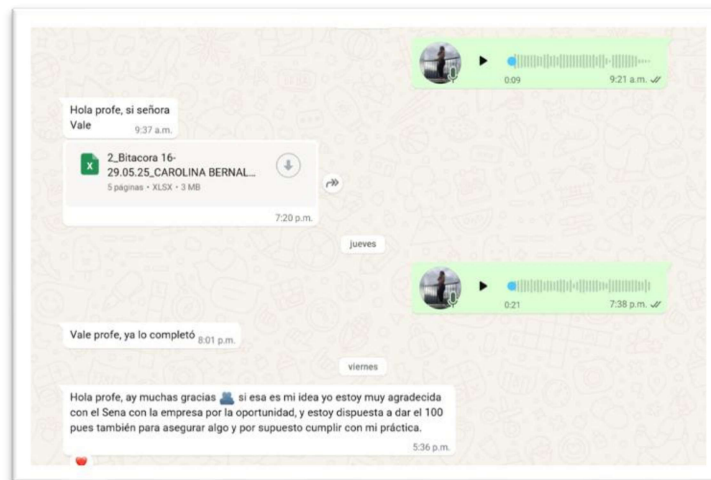


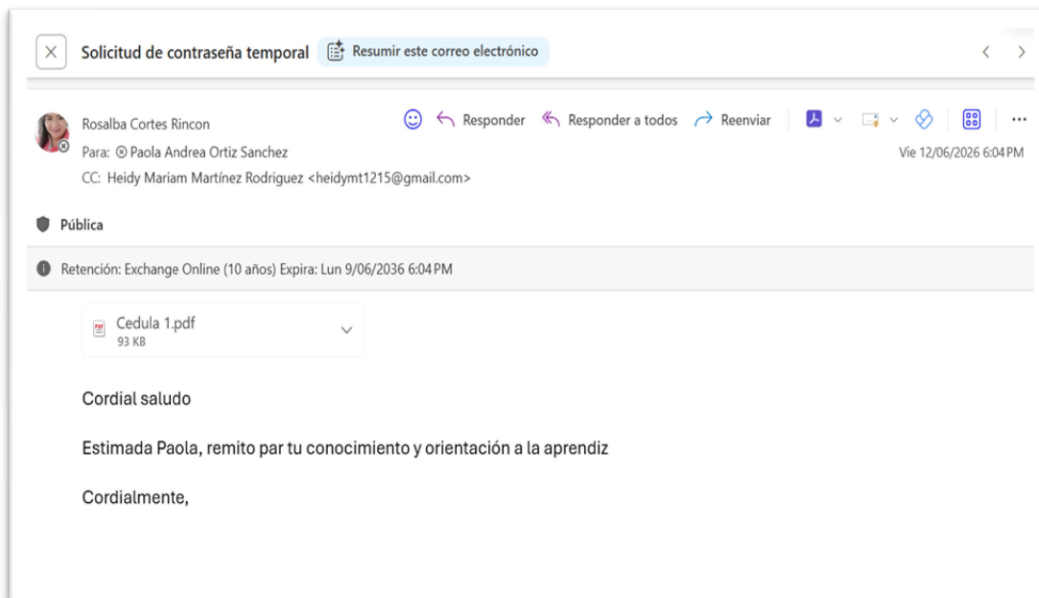
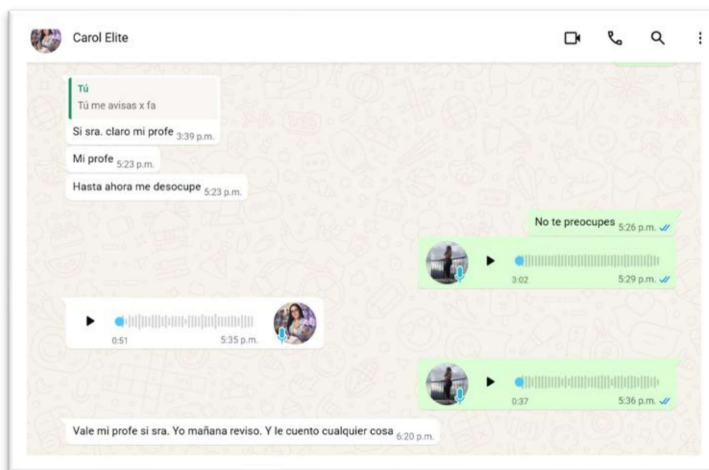
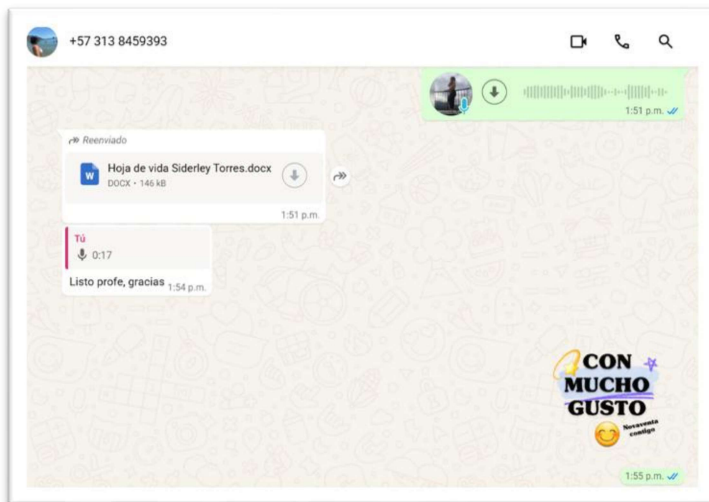
Rosalba Cortés Rincón
Instructor – Relaciones Corporativas
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

- Atender y orientar las dudas del aprendiz en el desarrollo de la etapa productiva. Orientar el proceso de certificación al aprendiz de etapa productiva de tal manera, que permita el logro de su certificación.

Se atienden dudas de los empresarios y aprendices de las fichas asignadas.



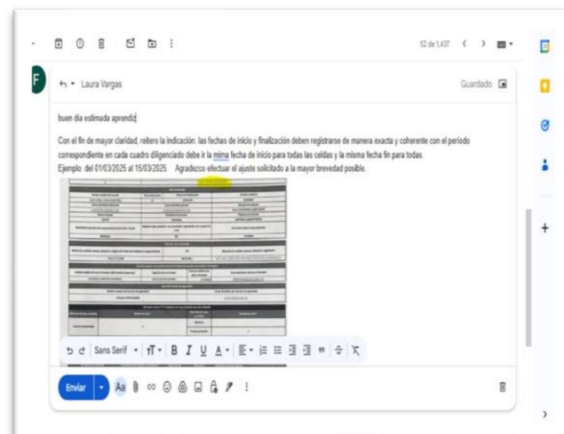




Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

- j. Cumplir estrictamente con los términos perentorios e improrrogables de revisión de bitácoras, comentarios o sugerencias, así como el término de su comunicación al aprendiz

Se hace verificación, retroalimentación y registro de comentarios en las bitácoras correspondientes, revisando específicamente las bitácoras del mes de junio



Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

- k. Cumplir con los términos para reporte de novedades y su atención inmediata, los cuales no deberán exceder de los cinco (5) días.

Durante el mes de mayo de 2026 se reporta nuevamente al coordinador la novedad presentada

De: Pedro Jesus Tellez Calderon <ptellezc@sena.edu.co>

Enviado: lunes, 1 de junio de 2026 12:07 p. m.

Para: Rosalba Cortes Rincon <rcortesr@sena.edu.co>

Asunto: RE: Acta Luna Valentina Vargas-Comité

Buen día,

Cordial saludo profe Rosalba, respetuosamente me permito informar que hace varios días me contacté con la instructora Sandra Offir, y le comenté acerca del caso de Luna, toda vez que, la aprendiz no volvió

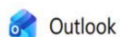
a la formación ni se contactó con nadie para efectos de continuar su proceso formativo, por lo que, le procede la apertura del proceso de deserción del programa de formación.

Te comparto la copia del Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento.

Sin otro particular, agradezco la atención.

Cordialmente,

Pedro Jesús Téllez Calderón
Abogado CDAE



RE: Acta Luna Valentina Vargas-Comité

Desde Rosalba Cortes Rincon <rcortesr@sena.edu.co>

Fecha Lun 1/06/2026 12:37 PM

Para Pedro Jesus Tellez Calderon <ptellezc@sena.edu.co>

Cordial saludo, estimado Dr. Pedro.

Muchas gracias por la información suministrada, así como por compartir el acta del Comité de Evaluación y Seguimiento relacionada con el caso de la aprendiz Luna Valentina Vargas Prada.

Con la información remitida, quedamos atentos a la expedición y notificación de la correspondiente resolución de deserción, con el fin de continuar con las actuaciones administrativas y académicas que haya lugar dentro del proceso formativo.

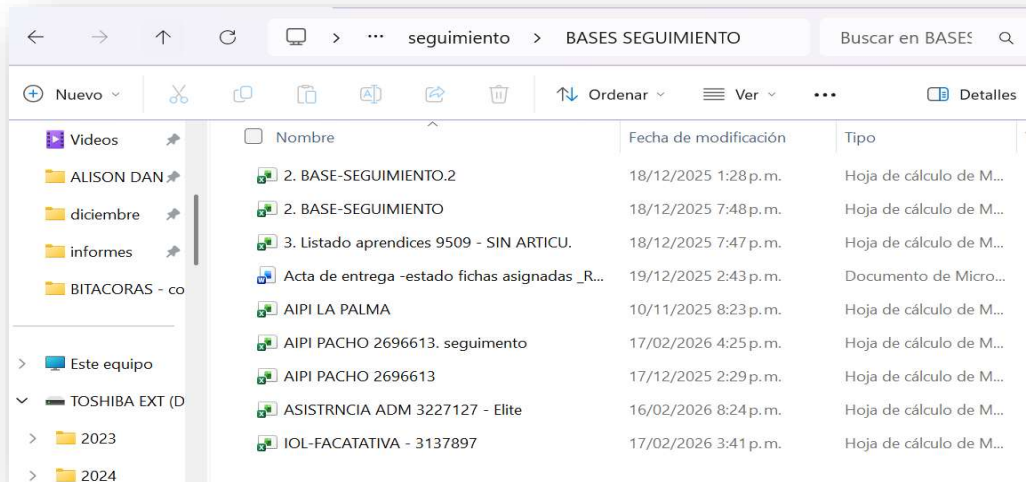
Agradezco nuevamente tu apoyo y gestión frente al caso.

Cordialmente,

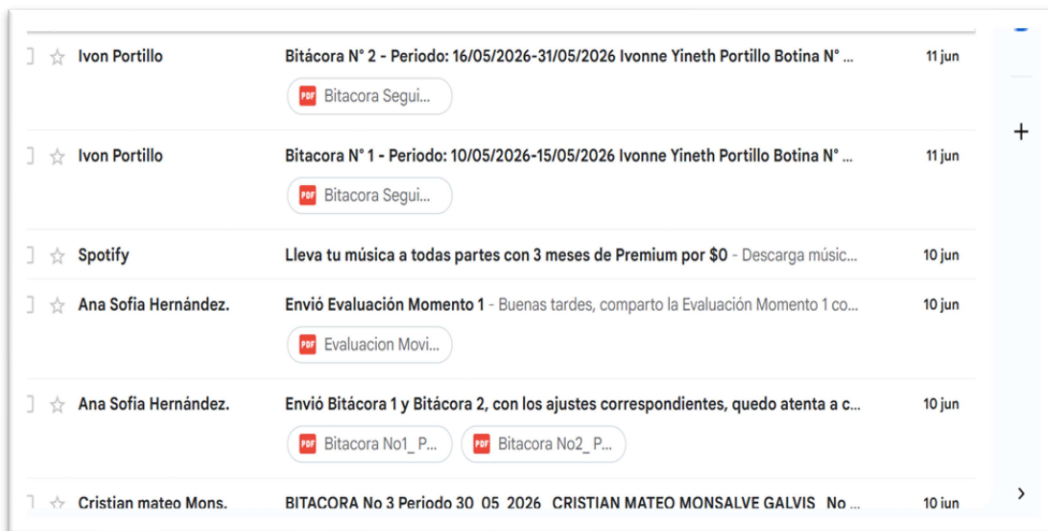
Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

m. Complementar el seguimiento realizando visitas a los aprendices en las empresas con el siguiente nivel de prioridades, así: i. Los aprendices que presentan dificultades en la etapa productiva. ii. Los aprendices que participan en proyectos que sobrepasan la expectativa. iii. Los aprendices que presentan incumplimiento en los registros de la bitácora.

Se realizo la verificación permanente del avance, desempeño y cumplimiento de bitácoras de los aprendices asignados



Nombre	Fecha de modificación	Tipo
2. BASE-SEGUIMIENTO.2	18/12/2025 1:28 p.m.	Hoja de cálculo de M...
2. BASE-SEGUIMIENTO	18/12/2025 7:48 p.m.	Hoja de cálculo de M...
3. Listado aprendices 9509 - SIN ARTICU.	18/12/2025 7:47 p.m.	Hoja de cálculo de M...
Acta de entrega -estado fichas asignadas_R...	19/12/2025 2:43 p.m.	Documento de Micro...
API LA PALMA	10/11/2025 8:23 p.m.	Hoja de cálculo de M...
API PACHO 2696613. seguimiento	17/02/2026 4:25 p.m.	Hoja de cálculo de M...
API PACHO 2696613	17/12/2025 2:29 p.m.	Hoja de cálculo de M...
ASISTRNCIA ADM 3227127 - Elite	16/02/2026 8:24 p.m.	Hoja de cálculo de M...
IOL-FACATATIVA - 3137897	17/02/2026 3:41 p.m.	Hoja de cálculo de M...



Ivon Portillo	Bitácora N° 2 - Periodo: 16/05/2026-31/05/2026 Ivonne Yíneht Portillo Botina N° ...	11 jun
Ivon Portillo	Bitacora N° 1 - Periodo: 10/05/2026-15/05/2026 Ivonne Yíneht Portillo Botina N° ...	11 jun
Spotify	Lleva tu música a todas partes con 3 meses de Premium por \$0 - Descarga músic...	10 jun
Ana Sofia Hernández.	Envío Evaluación Momento 1 - Buenas tardes, comparto la Evaluación Momento 1 co...	10 jun
Ana Sofia Hernández.	Envío Bitácora 1 y Bitácora 2, con los ajustes correspondientes, quedo atenta a c...	10 jun
Cristian mateo Mons.	BITACORA No 3 Periodo 30 05 2026 CRISTIAN MATEO MONSALVE GALVIS No ...	10 iun

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

p. Asistir de manera presencial a los Comités de Evaluación y Seguimiento, en caso de novedad con el aprendiz.

Se asistió al Comité de Evaluación y Seguimiento convocado para el caso de la aprendiz Laura Katherine Guerrero Castro.



Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

r. Cumplir estrictamente con el registro en sistema de gestión académico administrativo, como máximo ocho (8) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

Durante el mes de mayo de 2026 se continuo con el registro oportuno del juicio de evaluación en el sistema de gestión académico-administrativo para aprendiz de la ficha 2996613.

Estado de la Ficha de Caracterización:		TERMINADA POR FECHA			
Fecha Inicio:		08/07/2024			
Fecha Fin:		28/10/2025			
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL			
Regional:		25 - REGIONAL CUNDINAMARCA			
Centro de Formación:		9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL			
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1073600307	MICHELLE JULIANA	FIGUEROA CANTY	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAP PRACTICA
CC	1192734556	NIKOL DAYANNA	GUTIERREZ CANTY	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAP PRACTICA

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

s. Orientar el proceso de certificación al aprendiz de etapa productiva de tal manera, que permita el logro de su certificación (Documentos, Registro y APE, Instancias de Paz y Salvo, Tiempos, Pruebas T&T), con una antelación de mínimo dos semanas a la finalización de la etapa productiva.

Se realiza verificación de evidencias, registro de juicio evaluativo y envío de correo con indicaciones para la gestión del proceso de certificación

2 archivos adjuntos (5 MB)
Evaluacion y Seguimiento MICHELLE JULIANA FIGUEROA CANTY.pdf; PASO A PASO AGENCIA PUBLICA.pdf;

Buen día, Estimada aprendiz:

Recibe un cordial saludo de parte de nuestro **Subdirector, David Ernesto Cubillos, y del Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Villeta.**

Me permito informarte con satisfacción que tu etapa productiva se encuentra **APROBADA**. Para continuar con el proceso de certificación, agradezco adelantar el envío de los siguientes documentos al correo: certificacion9509@sena.edu.co :

- Comprobante de inscripción en el aplicativo APE (Agencia Pública de Empleo).
- Diploma de Bachiller, o Diploma/Certificado de 9° grado aprobado (según aplique).
- Certificado Final de Prácticas.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%.
- Carné del aprendiz para su entrega. *(En caso de pérdida, adjuntar denuncia. Si nunca lo recibió, por favor indicarlo en el cuerpo del correo.)*

Adjunto:

- Paso a paso para realizar inscripción a Agencia Pública de Empleo.
- Visita Final de seguimiento para que conserves la evidencia

Quiero recordarte que **aquí estaré acompañándote hasta que tu proceso finalice por completo**, para cualquier orientación o duda que pueda surgir.


Quiero recordarte que **aquí estaré acompañándote hasta que tu proceso finalice por completo**, para cualquier orientación o duda que pueda surgir.

🎉 ✨ ¡Felicitaciones por llegar a este momento tan importante! Ya estás a un paso de culminar tu proceso y dar el siguiente paso como profesional. Sigue adelante, que este logro es solo el inicio de muchas cosas grandes para ti.

Aquí podrás descargar tu certificado una vez cumplas en debido proceso y tiempo indicado por el área de certificación [Consulta Certificado](#)

Un abrazo con aprecio sincero.

Cordialmente,

 Rosaiba Cortés Rincón
Instructora – Relaciones Corporativas

📎 2 archivos adjuntos (4 MB)

EVALUACION Y SEGUIMIENTO NIKL DAYANA GUTIERREZ CANTY.pdf; PASO A PASO AGENCIA PUBLICA.pdf;

Buen día, Estimada aprendiz:

Recibe un cordial saludo de parte de nuestro **subdirector, David Ernesto Cubillos, y del Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Villeta.**

Me permito informarte con satisfacción que tu etapa productiva se encuentra **APROBADA**. Para continuar con el proceso de certificación, agradezco adelantar el envío de los siguientes documentos al correo: certificacion9509@sena.edu.co

- Comprobante de inscripción en el aplicativo APE (Agencia Pública de Empleo).
- Diploma de Bachiller, o Diploma/Certificado de 9º grado aprobado (según aplique).
- Certificado Final de Prácticas.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%.
- Carné del aprendiz para su entrega. *(En caso de pérdida, adjuntar denuncia. Si nunca lo recibió, por favor indicarlo en el cuerpo del correo.)*

Adjunto:

- Paso a paso para realizar inscripción a Agencia Pública de Empleo.
- Visita Final de seguimiento para que conserves la evidencia

Quiero recordarte que **aquí estaré acompañándote hasta que tu proceso finalice por completo**, para cualquier orientación o duda que pueda surgir.

🎉 ✨ ¡Felicitaciones por llegar a este momento tan importante! Ya estás a un paso de culminar tu proceso y dar el siguiente paso como profesional. Sigue adelante, que este logro es solo el inicio de muchas cosas grandes para ti.

Aquí podrás descargar tu certificado una vez cumplas en debido proceso y tiempo indicado por el área de certificación [Consulta Certificado](#)

Un abrazo con aprecio sincero.

Cordialmente,



Rosalba Cortés Rincón

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

u. Apoyar la meta de contrato de aprendizaje realizando gestión en las empresas que atienden se realiza gestión con empresas para la consecución de contratos de aprendizaje.

Se realizaron gestiones con empresas para la consecución de contratos de aprendizaje, sosteniendo reunión con la empresa Elite Flower para el programa Técnico en Cultivos Agrícolas.

Ofertas cerradas T. Cultivos Agrícolas

Desde Rosalba Cortes Rincon <rcortesr@sena.edu.co>
Fecha Vie 29/05/2026 6:11 PM
Para Carol Ivonne Alfonso Galindo <calfonso@eliteflower.com>
CC Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>

📎 1 archivo adjunto (113 KB)
CULTIVOS AGRICOLAS.pdf;

Cordial saludo, Carol.

De acuerdo con lo conversado, me permito confirmar que el programa **Técnico en Cultivos Agrícolas**, modalidad oferta cerrada, fue aprobado por la Subdirección del Centro y se proyecta para desarrollarse en **dos grupos de entre 25 y 30 aprendices cada uno**, conformados por aspirantes de los municipios de **Pacho, Cundinamarca, y San Juan de Rioseco**, respectivamente.

Adjunto la estructura curricular del programa para tu revisión y conocimiento.

En este sentido, agradecería por favor me pudieras compartir las condiciones y características que tendrá esta oferta de formación, con el fin de brindar información clara y oportuna a los aspirantes y apoyar adecuadamente el proceso de convocatoria.

De igual manera, solicito muy amablemente la confirmación de las condiciones previstas para el proceso de selección y la etapa productiva, especialmente en lo relacionado con el **alojamiento de los aprendices**, de acuerdo con lo conversado previamente.

Agradezco mucho tu apoyo y orientación frente a este proceso y quedo atenta a tus comentarios.

Cordialmente,

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSALBA CORTES RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3294150 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3267824 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3233094 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: ROSALBA CORTES RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y