



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

JUNIO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	
---------	--	---------------------	---	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena 20 de JUNIO de 2026

Señora
MONICA LEONOR GUIERREZ COLMENARES
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9032806 DE 2026
Coordinadora Académica de programas especiales
Centro Agroempresarial y Minero
Cartagena.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JUNIO del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9032806 de 2026

HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA, identificado con la cédula de ciudadanía No.9149076 expedida en Cartagena - Bolívar, 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: Valor y forma de Pago: SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA EL CONTRATO LA SUMA Cuarenta y siete millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta PESOS M/CTE (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada uno, para completar el valor total del contrato.

Plazo: 30 de NOVIEMBRE de 2026

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



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa Titulada Virtual, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Asesoría y acompañamiento en actividades de formación para los programas "GESTION DE REDES DE DATOS (3335891), GESTION DE REDES DE DATOS (3466291) " en diferentes fases: Ejecución, Planeación, Evaluación.	Actividades desarrolladas, registros en plataforma Zajuna, productos entregables de formación, informes de acompañamiento
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.	Ejecución de sesiones de formación virtual, orientación de proyectos formativos, participación en actividades académicas.	Grabaciones de sesiones plataforma Zajuna, actas de reuniones, productos de formación.
3	Programar las actividades de formación que den respuesta a las necesidades del Programa formación titulada virtual.	Programación de sesiones, y configuración de material de aprendizaje y evaluativo por competencias requeridas para la formación, publicación en plataforma institucional.	Actividades de aprendizaje y evaluativas, Grabaciones de sesiones en plataforma educativa (Zajuna).
4	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices	Realización de sesiones, y configuración de material de aprendizaje y evaluativo por competencias requeridas para la formación, publicación en plataforma institucional.	Grabaciones de sesiones en plataforma educativa (Zajuna).



5	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	Creación y publicación de guías, talleres, rúbricas y evaluaciones formativas alineadas a resultados de aprendizaje.	Documentos subidos en plataforma institucional Zajuna/SOFIA Plus.
6	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participación en reuniones de construcción curricular en redes tecnológicas de ADSO y GESTION DE REDES DE DATOS.	Actas de reuniones, productos curriculares (guías, talleres, bancos de ítems).
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía	Se registra en la plataformas las evaluaciones tomadas de las actividades de la formación en Zajuna en la plataforma Sofia dando juicios evaluativos a los RAP	Reporte de juicios evaluativos consignados en el formato de seguimientos, y verificados en la plataforma Sofia
8	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO 2163670 - 30/12/2024 No Y FECHA REGISTRO	La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sen



	de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 30 de 2026.		a.edu.co, bajo el número 910400240201056242 CC9149076C
9	En proyectos de investigación, innovación y desarrollo, contar con perfil registrado en GrupLAC (COLCIENCIAS).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
10	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.	Apoyo a procesos de mejoramiento institucional mediante evaluación de programas de formación.	Evidencias de participación en autoevaluaciones internas.
11.	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid19.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
12.	Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.	Apoyo en revisiones técnicas de adquisiciones educativas y de formación virtual.	Registros de participación en comités o actas de revisión.
13.	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Ejecución de actividades complementarias asignadas por coordinación académica.	Informes de actividades adicionales, correos o actas que evidencien



			el cumplimiento.
--	--	--	------------------

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	DE	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	DE	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINAL	DE
1.							
2.							

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No.: 4655440514 sanitas, pensiones Colpensiones, arl positiva, referente al mes de MAYO 2026

Cordialmente,

HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA

Contratista
C.C. No. 9.149.076

MONICA LEONOR GUIERREZ COLMENARES
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9032806 de 2026
Coordinadora Académica de programas especiales
Centro Agroempresarial y Minero
Cartagena.



Control de Cambios

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



REGIONAL BOLIVAR - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE JUNIO de 2025

Instructor: HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA

Cédula: 9149076

Contrato: CO1.PCCNTR.9032806 DE 2026

PARA: MONICA LEONOR GUTIERREZ COLMENARES

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9032806 DE 2026

FECHA: 20 JUNIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesoría y acompañamiento instructor técnico para el desarrollo de actividades de formación de los programas

PROGRAMA: GESTION DE REDES DE DATOS (3466291).

FASE1: ANALISIS

GUIA DE APRENDIZAJE 1

Competencia Técnica (Código y Nombre)	Resultado de Aprendizaje (Código y Nombre)	Actividad de Aprendizaje (Código y Nombre)	Evidencia (Código y Nombre)
220501014 - Administrar hardware y software de seguridad en la red a partir de normas internacionales	220501014-01 - Interpretar el plan de seguridad para la red de datos definidos en la solución, según estándares y normas internacionales	GA1-220501014-AA1 - Identificar las políticas de seguridad que se apliquen al entorno y a los requerimientos, a partir de la normatividad	GA1-220501014-AA1-EV01 - Cuestionario sobre técnicas de levantamiento de información, plan de seguridad y continuidad del servicio
			GA1-220501014-AA1-EV02 - Informe de inventario y dispositivos de la red
220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046-01 - Alistar herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación	GA1-220501046-AA1 - Reconocer herramientas TIC y servicios de internet	GA1-220501046-AA1-EV01 - Mapa mental sobre software e internet
	220501046-02 - Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas	GA1-220501046-AA2 - Aplicar herramientas ofimáticas y servicios de internet	GA1-220501046-AA2-EV01 - Taller de herramientas ofimáticas

	220501046-03 - Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos	GA1-220501046-AA3 - Analizar la utilidad y pertinencia de los recursos TIC utilizados	GA1-220501046-AA3-EV01 - Informe de análisis de herramientas TIC
	220501046-04 - Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	GA1-220501046-AA4 - Optimizar procesos mediante herramientas TIC	GA1-220501046-AA4-EV01 - Propuesta de optimización de procesos mediante TIC

FASE2: PLANEACIÓN
GUIA DE APRENDIZAJE 2

Competencia Técnica (Código y Nombre)	Resultado de Aprendizaje (Código y Nombre)	Actividad de Aprendizaje (Código y Nombre)	Evidencia (Código y Nombre)
220501104 - Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos	220501104-01 - Planificar la implementación de la arquitectura de la red según el diseño establecido	GA2-220501104-AA1 - Diseñar la topología de red que distribuya los equipos activos de interconexión, de acuerdo con las normas internacionales	GA2-220501104-AA1-EV01 - Taller con interpretación de planos
			GA2-220501104-AA1-EV02 - Video expositivo sobre topologías de red

Asesoría y acompañamiento instructor técnico para el desarrollo de actividades de formación de los programas **PROGRAMA: GESTION DE REDES DE DATOS FICHA: 3335891.**

FASE 3: EJECUCION:
GUIA DE APRENDIZAJE 4

Competencia (Código y Nombre)	Resultado de Aprendizaje (Código y Nombre)	Actividad de Aprendizaje (Código y Nombre)	Evidencia (Código y Nombre)
220501104 - Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos	220501104-02 - Configurar los equipos activos de interconexión, de acuerdo con la arquitectura establecida	GA4-220501104-AA1 - Conectar los dispositivos de la red LAN, de acuerdo con protocolos técnicos	GA4-220501104-AA1-EV01 - Archivo de simulación de la implementación de esquema de subredes y direccionamiento IPv4 e IPv6
			GA4-220501104-AA1-EV02 - Informe práctica de laboratorio sobre dispositivos activos de subredes y direccionamiento IPV4 o IPV6
		GA4-220501104-AA2 - Configurar los equipos activos de interconexión, de acuerdo con los protocolos,	GA4-220501104-AA2-EV01 - Archivo de simulación de configuración de dispositivos activos con tecnologías WAN, VLAN y enrutamientos

		estándares y requisitos, que garanticen el cumplimiento al diseño preestablecido	GA4-220501104-AA2-EV02 - Informe práctica de laboratorio sobre configuración de dispositivos activos para tecnologías WAN, VLAN y enrutamientos.
220501107 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos	220501107-02 - Configurar los componentes inalámbricos, acorde con la arquitectura establecida, técnicas y buenas prácticas	GA4-220501107-AA1 - Configurar los dispositivos necesarios para el buen funcionamiento de la red inalámbrica, de acuerdo con la documentación técnica reglamentaria.	GA4-220501107-AA1-EV01 - Video expositivo sobre configuración de componentes inalámbricos
			GA4-220501107-AA1-EV02 - Video expositivo sobre configuración de parámetros de integración en red cableada.
			GA4-220501107-AA1-EV03 - Lista de verificación para canales de comunicación inalámbrica
			GA4-220501107-AA1-EV04 - Video expositivo del funcionamiento de la red inalámbrica implementada (práctica de laboratorio)
220501106 - Configurar dispositivos de cómputo de acuerdo con especificaciones del diseño y protocolos técnicos	220501106-01 - Configurar el hardware, dispositivos de cómputo y sistemas operativos necesarios para la implementación de los servicios de red	GA5-220501106-AA1 - Configurar los elementos requeridos para los servicios de red, de acuerdo con los protocolos técnicos	GA5-220501106-AA1-EV01 - Video expositivo sobre la configuración e instalación de sistemas operativos en equipos de cómputo
			GA5-220501106-AA1-EV02 - Informe técnico sobre equipos de cómputo y sistemas operativos



HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
CC. 9149076
INSTRUCTOR VIRTUAL SISTEMAS

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	GESTION REDES DE DATOS	Instructor(a)	HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	TECNICA	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	17/06/2026
Número de aprendices Activos(<=20 días)	25		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	1	Justificación:	APRENDICES ENTREGARON EVIDENCIAS DE PENDIENTES Y TERMINARON APROBADO LA COMPETENCIA
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	1	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):	APRENDICES EVALUADOS EN SOFIA PLUS

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) APRENDICES TOMARON EL LLAMADO Y SUBIERON LAS ACTIVIDADES FALTANTES DE LA FASE
- 2) MOTIVACION EN ALTO CON COMPROMISO DE 25 APRENDICES
- 3) PARTICIPACION SINCRONICAS POCAS PERO EN CHAT BIEN

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

• Conectividad / acceso a internet	10
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	6
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	5
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	2
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	5
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique)	N/A

Descripción breve (cómo se evidenció):

ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES YA REALIZADAS Y COMPROMISO PARA SUBIR EVIDENCIAS, LA CONECCION Y TIEMPOS DISPONIBLE POR PARTE DEL APRENDIZ ES APRETADA, Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN EL MOMENTO PARA CONEXIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LIMITADAS

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

- Acción 1: SESIONES EN LINEA LOS VIERNES BAJA AUDIENCIA, PERO ALTO RENDIMIENTO EN ACTIVIDADES
 Acción 2: CORREO MOTIVACIONALES PARA LOS APRENDICES DE FICHA, PERSONALIZADOS
 Acción 3: ANUNCIOS MOTIVACIONALES A SEGUIR EN LA FORMACIÓN Y EL LLAMADO A SIDO SATISFACTORIO

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

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

Justificación de riesgos:

LOS RIESGOS TANTO DE RETRASO Y DE PENDIENTES SON LOS MAS PREOCCUPANTES YA QUE LA PARTICIPACION EN REUNIONES SINCRONICAS BAJA, ANUNCIOS MOTIVACIONALES LE HA DADO UN NUEVO RESPIRO A LA FORMACIÓN LLEGAMOS DE 12 APRENDICES A 25 APRENDICES QUE HAN SUBIDO ACTIVIDADES Y PENDIENTE MUY POCOS POR SUBIR



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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	CONFIGURADAS	ZAJUNA	
Evidencias calificadas con retroalimentación	REALIZADAS	ZAJUNA, SOFIA PLUS	
Aprendices con bajo acceso identificados	REALIZADO	ZAJUNA SESION EN LINEA	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	ACTUALIZADOS	COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	RETENCION DE APRENDICES	CORREO INSTITUCIONAL	

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

LAS ACTIVIDADES SE ESTAN PRESENTADO, PARTICIPACION EN ENTREGA DE ACTIVIDADES, CON MOTIVACION DE LOS APRENDICES QUE SE HAN COMUNICADO CON EL INSTRUCTOR TECNICO PARA SEGUIR SU FORMACIÓN, Y ENTREGANDO ACTIVIDADES PASADAS

Firma instructor(a):	Fecha:	V°B° Técnico (Edu):	V°B° Coordinación (encargado):
	17/06/2026		

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	GESTION REDES DE DATOS	Instructor(a)	HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	TECNICA	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	220501104 – Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño 220501104-AA1 - Conectar los dispositivos de la red LAN, de acuerdo con protocolos técnicos. 220501104-AA2 - Configurar los equipos activos de interconexión, de acuerdo con los protocolos, estándares y requisitos, que garanticen el cumplimiento al diseño preestablecido.	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	18/06/2026
Número de aprendizajes Activos (<=20 días)	28		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo (número de aprendizajes que entregaron evidencias)	10	Justificación:	APRENDICES ENTREGARON
Número de aprendizajes aprobados en Sofia Plus	6	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):	APRENDICES FALTAN POR ENTREGAR EN TOTALIDAD DE LAS EVIDENCIAS DE EL RESULTADO DE APRENDIZAJE

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) APRENDICES QUE FALTAN POR MONTAR ACTIVIDADES LOS CUALES NO LO HAN REALIZADO POR MOTIVOS DE RECUOERACION DE ACTIVIDADES, YA QUE YA ESTAN MUCHOS AL DIA
- 2) MOTIVACION EN ALTO POR PLAN DE RESCATE Y REALIZANDO ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA
- 3) PARTICIPACION SINCRONICAS POCAS PERO EN CHAT BIEN

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

• Conectividad / acceso a Internet	10
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	6
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	5
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	2
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	5
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique)	N/A

Descripción breve (cómo se evidenció):

ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES YA REALIZADAS Y COMPROMISO PARA SUBIR EVIDENCIAS, LA CONECCION Y TIEMPOS DISPONIBLE POR PARTE DEL APRENDIZ ES APRETADA, Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN EL MOMENTO PARA CONEXIÓN Y REALIACION DE ACTIVIDADES LIMITADAS

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

- Acción 1: SESIONES EN LINEA LOS VIERNES BAJA AUDIENCIA, BAJO RENDIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA FASE ACTUAL, POR RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE FASES PASADAS
- Acción 2: CORREO MOTIVACIONALES PARA LOS APRENDICES DE FICHA, PERSONALIZADOS
- Acción 3: ANUNCIOS MOTIVACIONALES A SEGUIR EN LA FORMACIÓN Y EL LLAMADO A SIDO SATISFACTORIO

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

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

Justificación de riesgos:

LOS RIESGOS TANTO DE RETRASO Y DE PENDIENTES SON LOS MAS PREOCUPANTES YA QUE LA PARTICIPACION VENIA BAJA, ANUNCIOS MOTIVACIONALES LE HA DADO UN NUEVO RESPIRO A LA FORMACIÓN LLEGAMOS DE 12 APRENDICES A 22 APRENDICES PENDIENTES DE SUBIR LAS ACTIVIDADES HASTA FINAL DE MES

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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	CONFIGURADAS	ZAIJUNA	
Evidencias calificadas con retroalimentación	REALIZADAS	ZAIJUNA, SOFIA PLUS	
Aprendices con bajo acceso identificados	REALIZADO	ZAIJUNA SESION EN LINEA	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	ACTUALIZADOS	COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	RETENCION DE APRENDICES	CORREO INSTITUCIONAL	

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

LAS ACTIVIDADES SE ESTAN PRESENTANDO, BAJA PARTICIPACION EN ENTREGA DE ACTIVIDADES, CON MOTIVACION DE LOS APRENDICES QUE SE HAN COMUNICADO CON EL INSTRUCTOR TECNICO PARA SEGUIR SU FORMACIÓN, SE HIZO RECUPERACION DE 10 APRENDICES LOSCUALES YA ESTAN COLOCANDOSE AL DIA, SE LE DIO UN ULTIMATUM HASTA EL 30 DE MAYO PARA NO DESERTAR, ESTE DIA SE PASARA EL INFORME DE APRENDICES QUE CONTINUAN Y LOS QUE HAY QUE DAR DE BAJA

Firma instructor(a): 	Fecha:	18/06/2026	V°B° Técnico (Lider): 	V°B° Coordinación (encargado):
--	--------	------------	---	--------------------------------

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	GESTION REDES DE DATOS	Instructor(a)	HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	TECNICA	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	220501107 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos. 220501107-AA1 - Configurar los dispositivos necesarios para el buen funcionamiento de la red inalámbrica, de acuerdo con la documentación técnica reglamentaria	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	18/06/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	27		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	10	Justificación:	APRENDICES ENTREGARON
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	5	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):	APRENDICES FALTAN POR ENTREGAR EN TOTALIDAD DE LAS EVIDENCIAS DE EL RESULTADO DE APRENDIZAJE

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) APRENDICES QUE FALTAN POR MONTAR ACTIVIDADES LOS CUALES NO LO HAN REALIZADO POR MOTIVOS DE RECUPERACION DE ACTIVIDADES, YA QUE YA ESTAN MUCHOS AL DIA
- 2) MOTIVACION EN ALTO POR PLAN DE RESCATE Y REALIZANDO ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA
- 3) PARTICIPACION SINCRONICAS POCAS PERO EN CHAT BIEN

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

• Conectividad / acceso a Internet	10
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	6
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	5
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	2
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	5
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique)	N/A

Descripción breve (cómo se evidenció):

ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES YA REALIZADAS Y COMPROMISO PARA SUBIR EVIDENCIAS, LA CONECCION Y TIEMPOS DISPONIBLE POR PARTE DEL APRENDIZ ES APRETADA, Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN EL MOMENTO PARA CONEXIÓN Y REALIACION DE ACTIVIDADES LIMITADAS

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

- Acción 1: SESIONES EN LINEA LOS VIERNES BAJA AUDIENCIA, BAJO RENDIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA FASE ACTUAL, POR RECUPERACION DE ACTIVIDADES DE FASES PASADAS
- Acción 2: CORREO MOTIVACIONALES PARA LOS APRENDICES DE FICHA, PERSONALIZADOS
- Acción 3: ANUNCIOS MOTIVACIONALES A SEGUIR EN LA FORMACIÓN Y EL LLAMADO A SIDO SATISFACTORIO

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

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

Justificación de riesgos:

LOS RIESGOS TANTO DE RETRASO Y DE PENDIENTES SON LOS MAS PREOCUPANTES YA QUE LA PARTICIPACION VENIA BAJA, ANUNCIOS MOTIVACIONALES LE HA DADO UN NUEVO RESPIRO A LA FORMACIÓN LLEGAMOS DE 12 APRENDICES A 22 APRENDICES PENDIENTES DE SUBIR LAS ACTIVIDADES HASTA FINAL DE MES

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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	CONFIGURADAS	ZAJUNA	
Evidencias calificadas con retroalimentación	REALIZADAS	ZAJUNA, SOFIA PLUS	
Aprendices con bajo acceso identificados	REALIZADO	ZAJUNA SESION EN LINEA	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	ACTUALIZADOS	COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	RETENCION DE APRENDICES	CORREO INSTITUCIONAL	

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

LAS ACTIVIDADES SE ESTAN PRESENTANDO, BAJA PARTICIPACION EN ENTREGA DE ACTIVIDADES, CON MOTIVACION DE LOS APRENDICES QUE SE HAN COMUNICADO CON EL INSTRUCTOR TECNICO PARA SEGUIR SU FORMACIÓN, SE HIZO RECUPERACION DE 10 APRENDICES LOSCUALES YA ESTAN COLOCANDOSE AL DIA, SE LE DIO UN ULTIMATUN HASTA EL 30 DE MAYO PARA NO DESERTAR, ESTE DIA SE PASARA EL INFORME DE APRENDICES QUE CONTINUAN Y LOS QUE HAY QUE DAR DE BAJA

Firma instructor(a): 	Fecha:	V*B* Técnico (lider): 	V*B* Coordinación (encargado):
	18/06/2026		

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	GESTION REDES DE DATOS	Instructor(a)	HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	TECNICA	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	18/06/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	28		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	12	Justificación:	APRENDICES ENTREGARON EVIDENCIAS FALTANTES DE LA FASE DE INDUCCIÓN
Número de aprendices aprobados en Sofía Plus	12	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):	APRENDICES EVALUADOS EN SOFIA PLUS,

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) APRENDICES TOMARON EL LLAMADO Y SUBIERON LAS ACTIVIDADES FALTANTES DE LA FASE
- 2) MOTIVACION EN ALTO CON COMPROMISO DE 25 APRENDICES
- 3) PARTICIPACION SINCRONICAS POCAS PERO EN CHAT BIEN

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

• Conectividad / acceso a internet	10
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	6
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	5
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	2
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	5
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique)	N/A

Descripción breve (cómo se evidenció):

ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES YA REALIZADAS Y COMPROMISO PARA SUBIR EVIDENCIAS, LA CONEXIÓN Y TIEMPOS DISPONIBLE POR PARTE DEL APRENDIZ ES APRETADA, Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN EL MOMENTO PARA CONEXIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LIMITADAS

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

- Acción 1: SESIONES EN LINEA LOS VIERNES BAJA AUDIENCIA, PERO ALTO RENDIMIENTO EN ACTIVIDADES
 Acción 2: CORREO MOTIVACIONALES PARA LOS APRENDICES DE FICHA, PERSONALIZADOS
 Acción 3: ANUNCIOS MOTIVACIONALES A SEGUIR EN LA FORMACIÓN Y EL LLAMADO A SIDO SATISFACTORIO

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

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

Justificación de riesgos:

LOS RIESGOS TANTO DE RETRASO Y DE PENDIENTES SON LOS MAS PREOCUPANTES YA QUE LA PARTICIPACION EN REUNIONES SINCRONICAS BAJA, ANUNCIOS MOTIVACIONALES LE HA DADO UN NUEVO RESPIRO A LA FORMACIÓN LLEGAMOS DE 12 APRENDICES A 25 APRENDICES QUE HAN SUBIDO ACTIVIDADES Y PENDIENTE MUY POCOS POR SUBIR


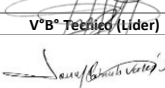
3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	CONFIGURADAS	ZAJUNA	
Evidencias calificadas con retroalimentación	REALIZADAS	ZAJUNA, SOFIA PLUS	
Aprendices con bajo acceso identificados	REALIZADO	ZAJUNA SESION EN LINEA	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofía Plus	ACTUALIZADOS	COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	RETENCIÓN DE APRENDICES	CORREO INSTITUCIONAL	

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

LAS ACTIVIDADES SE ESTAN PRESENTANDO, ENTREGA DE ACTIVIDADES EN SUBIDA, CON MOTIVACION DE LOS APRENDICES QUE SE HAN COMUNICADO CON EL INSTRUCTOR TECNICO PARA SEGUIR SU FORMACIÓN, SE HIZO RECUPERACION DE 10 APRENDICES LOS CUALES YA ESTAN COLOCANDOSE AL DIA.

Firma instructor(a):	Fecha:	V°B° Técnico (Lider)	V°B° Coordinación (encargado):
	18/06/2026		

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	GESTION REDES DE DATOS	Instructor(a)	HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	TECNICA	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	19/06/2026
Número de aprendices Activos(<=20 días)	67		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	53	Justificación:	APRENDICES ENTREGARON EVIDENCIAS DE INDUCCION
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	46	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):	APRENDICES EVALUADOS EN SOFIA PLUS, ALGUNOS LE FALTAN ACTIVIDADES

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

1) ESTAN TRABAJANDO MOTIVADOS
2) MOTIVACION EN ALTO
3) PARTICIPACION SINCRONICAS PBUENA PARTICIAPACION EN CHATS

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

• Conectividad / acceso a internet	10
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	6
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	5
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	2
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	5
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique)	N/A
Descripción breve (cómo se evidenció):	
EXCUSA DE TRABAJO, Y SALIDA TARDE DEL TRABAJO	

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

Acción 1: SESIONES EN LINEA LOS VIERNES AUDIENCIA MEDIA-ALTA, PERO ALTO RENDIMIENTO EN ACTIVIDADES
Acción 2: CORREO MOTIVACIONALES PARA LOS APRENDICES DE FICHA, PERSONALIZADOS
Acción 3: ANUNCIOS MOTIVACIONALES A SEGUIR EN LA FORMACIÓN Y EL LLAMADO A SIDO SATISFACTORIO

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	MEDIO
• Riesgo de retraso académico	ALTO
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	MEDIO
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	BAJO
• Otro (especifique)	
Justificación de riesgos:	
LOS APRENDICES ESTAN MOTIVADOS, Y REALIZANDO LOS TRABAJOS	



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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	CONFIGURADAS	ZAJUNA	
Evidencias calificadas con retroalimentación	REALIZADAS	ZAJUNA, SOFIA PLUS	
Aprendices con bajo acceso identificados	REALIZADO	ZAJUNA SESION EN LINEA	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	ACTUALIZADOS	COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	RETENCION DE APRENDICES	CORREO INSTITUCIONAL	

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

LAS ACTIVIDADES SE ESTAN PRESENTADO, ENTREGA DE ACTIVIDADES EN SUBIDA, CON MOTIVACION DE LOS APRENDICES QUE SE HAN COMUNICADO CON EL INSTRUCTOR TECNICO PARA SEGUIR SU FORMACIÓN
--

Firma Instructor(a): 	Fecha:	V°B° Técnico (Eder) 	V°B° Coordinación (encargado):
	19/06/2026		

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	GESTION REDES DE DATOS	Instructor(a)	HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	TECNICA	Ficha (código)	3466291
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	18/06/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	67		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	61	Justificación:	APRENDICES ENTREGARON EVIDENCIAS DE INDUCCION
Número de aprendices aprobados en Sofía Plus	53	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):	APRENDICES EVALUADOS EN SOFIA PLUS, FALTARON LO QUE NO ENTREGARON Y VARIOS POR FOROS

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) ESTAN TRABAJANDO MOTIVADOS
- 2) MOTIVACION EN ALTO
- 3) PARTICIPACION SINCRONICAS PBUENA PARTICIAPACION EN CHATS

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

• Conectividad / acceso a internet	10
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	6
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	5
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	2
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	5
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique)	N/A
Descripción breve (cómo se evidenció):	
EXCUSA DE TRABAJO, Y SALIDA TARDE DEL TRABAJO	

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

- Acción 1: SESIONES EN LINEA LOS VIERNES AUDIENCIA MEDIA-ALTA, PERO ALTO RENDIMIENTO EN ACTIVIDADES
 Acción 2: CORREO MOTIVACIONALES PARA LOS APRENDICES DE FICHA, PERSONALIZADOS
 Acción 3: ANUNCIOS MOTIVACIONALES A SEGUIR EN LA FORMACIÓN Y EL LLAMADO A SIDO SATISFACTORIO

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	BAJO
• Riesgo de retraso académico	BAJO
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	BAJO
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	BAJO
• Otro (especifique)	
Justificación de riesgos:	
LOS APRENDICES ESTAN MOTIVADOS, Y REALIZANDO LOS TRABAJOS	


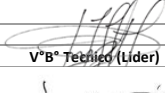
3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	CONFIGURADAS	ZAJUNA	
Evidencias calificadas con retroalimentación	REALIZADAS	ZAJUNA, SOFIA PLUS	
Aprendices con bajo acceso identificados	REALIZADO	ZAJUNA SESION EN LINEA	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofía Plus	ACTUALIZADOS	COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	RETENCION DE APRENDICES	CORREO INSTITUCIONAL	

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

LAS ACTIVIDADES SE ESTAN PRESENTADO, ENTREGA DE ACTIVIDADES EN SUBIDA, CON MOTIVACION DE LOS APRENDICES QUE SE HAN COMUNICADO CON EL INSTRUCTOR TECNICO PARA SEGUIR SU FORMACIÓN

Firma instructor(a):	Fecha:	V°B° Técnico (Lider)	V°B° Coordinación (encargado):
	18/06/2026		

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	GESTION REDES DE DATOS	Instructor(a)	HAROLD JORGE OLMOS MIRANDA
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	TECNICA	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	20501014 - Administrar hardware y software de seguridad en la red a partir de normas internacionales. 220501014-01 - Interpretar el plan de seguridad para la red de datos definidos en la solución, según estándares y normas internacionales.	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	19/06/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	67		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	60	Justificación:	APRENDICES ENTREGARON EVIDENCIAS DE INDUCCION
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	50	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):	APRENDICES EVALUADOS EN SOFIA PLUS, ALGUNOS LE FALTAN ACTIVIDADES

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

1) ESTAN TRABAJANDO MOTIVADOS

2) MOTIVACION EN ALTO

3) PARTIPACION SINCRONICAS PBUENA PARTICIAPACION EN CHATS

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

• Conectividad / acceso a internet	10
• Falta de hábitos de estudio / autonomía	6
• Dificultades técnicas (plataforma, claves, navegación)	5
• Falta de comprensión de la evidencia / RAP	2
• Factores personales (laborales, familiares, salud)	5
• Gestión del tiempo / carga académica	N/A
• Otro (especifique)	N/A

Descripción breve (cómo se evidenció):

EXCUSA DE TRABAJO, Y SALIDA TARDE DEL TRABAJO

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

Acción 1: SESIONES EN LINEA LOS VIERNES AUDIENCIA MEDIA-ALTA, PERO ALTO RENDIMIENTO EN ACTIVIDADES

Acción 2: CORREO MOTIVACIONALES PARA LOS APRENDICES DE FICHA, PERSONALIZADOS

Acción 3: ANUNCIOS MOTIVACIONALES A SEGUIR EN LA FORMACIÓN Y EL LLAMADO A SIDO SATISFACTORIO

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

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

Justificación de riesgos:

LOS APRENDICES ESTAN MOTIVADOS, Y REALIZANDO LOS TRABAJOS

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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	CONFIGURADAS	ZAJUNA	
Evidencias calificadas con retroalimentación	REALIZADAS	ZAJUNA, SOFIA PLUS	
Aprendices con bajo acceso identificados	REALIZADO	ZAJUNA SESION EN LINEA	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	N/A		
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	ACTUALIZADOS	COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	RETENCION DE APRENDICES	CORREO INSTITUCIONAL	

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

LAS ACTIVIDADES SE ESTAN PRESENTADO, ENTREGA DE ACTIVIDADES EN SUBIDA, CON MOTIVACION DE LOS APRENDICES QUE SE HAN COMUNICADO CON EL INSTRUCTOR TECNICO PARA SEGUIR SU FORMACIÓN

Firma instructor(a):	Fecha:	V°B° Técnico (Lider)	V°B° Coordinación (encargado):
	19/06/2026		



ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento equipo ejecutor – Formación Gestión de Redes de Datos (Ficha 3335891-3466291)			
CIUDAD Y FECHA:	Cartagena de Indias, 10 de Junio de 2026	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 9:35 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Bolívar- Centro Agroempresarial y Minero.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">• Estado actual de las fichas asignadas al equipo ejecutor.• Seguimiento al cierre de la ficha 3335891 3466291.• Avance en el cierre de las fases inducción, análisis y planeación.• Seguimiento al cumplimiento de actividades por parte de los aprendices.• Asignación de competencias e instructores para nuevas fichas.• Revisión y actualización de cronogramas de formación.• Estrategias para fortalecer el cumplimiento académico de los aprendices.• Programación de próximas reuniones de seguimiento.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento al estado académico y administrativo de la ficha 3335891, verificar el avance en el cierre de las fases de análisis y planeación, revisar la asignación de competencias para nuevas fichas y establecer acciones para fortalecer el cumplimiento de actividades por parte de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>La reunión inicia con la intervención del instructor Harold Jorge Olmos Miranda, quien informa que actualmente el equipo ejecutor tiene asignada la ficha 3335891 del programa Gestión de Redes de Datos y que próximamente algunos instructores recibirán asignación en la nueva ficha 3466291, la cual iniciará su proceso de formación en las siguientes semanas.</p> <p>El instructor Harold Olmos realiza un balance general de la ficha 3335891, indicando que el proceso formativo se encuentra en etapa de cierre de fases. Explica que, debido a cambios administrativos y de instructores ocurridos durante</p>			



la vigencia, algunas actividades relacionadas con la fase de análisis aún no han podido cerrarse completamente, razón por la cual se continúa realizando seguimiento y consolidación de evidencias.

Durante la sesión se reitera que el equipo aún se encuentra dentro de los tiempos establecidos institucionalmente para culminar las actividades pendientes, por lo que se acuerda mantener acompañamiento permanente a los aprendices, brindándoles oportunidades razonables para ponerse al día, pero exigiendo el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.

El instructor Harold Olmos informa que ha venido realizando seguimiento constante mediante grupos de comunicación y canales institucionales con el propósito de incentivar la participación y evitar retrasos acumulados en el proceso formativo.

Posteriormente se aborda el tema relacionado con la futura asignación de competencias para la nueva ficha 3466291. Se informa que ya se están gestionando las solicitudes correspondientes y que algunos instructores comenzarán a recibir nuevas responsabilidades académicas durante el siguiente periodo de formación.

La instructora **Aida Luz Amador Artuz** manifiesta una inquietud relacionada con la competencia de **Enriquecimiento Humano Integral**, indicando que inicialmente se le informó que esta competencia sería asignada a otra instructora, pero posteriormente volvió a quedar bajo su responsabilidad junto con la competencia de Hábitos Saludables. Solicita que las futuras asignaciones sean comunicadas con suficiente anticipación para facilitar la organización de las actividades académicas.

Frente a esta inquietud, el instructor Harold Olmos manifiesta que realizará la respectiva verificación antes de futuras asignaciones y que mantendrá informado al equipo sobre cualquier modificación relacionada con competencias, fichas o responsabilidades académicas.

Durante la reunión también se socializa la necesidad de revisar nuevamente los cronogramas de formación. El instructor Harold Olmos informa que debió realizar ajustes importantes debido a inconsistencias encontradas en las fechas inicialmente registradas, identificando actividades y competencias configuradas con fechas correspondientes al año 2024, lo que generaba incoherencias frente a la programación real del proceso formativo.



Por tal motivo, se solicita a todos los instructores verificar nuevamente los cronogramas asociados a sus competencias, con el fin de garantizar que las fechas de inicio, desarrollo y cierre correspondan a los tiempos institucionales vigentes.



Finalmente, se realiza un llamado al equipo para fortalecer las estrategias de seguimiento académico, promoviendo mayor exigencia frente al cumplimiento de actividades por parte de los aprendices. Se enfatiza que aquellos aprendices que no participen activamente ni entreguen evidencias dentro de los tiempos establecidos deberán ser evaluados conforme a los procedimientos institucionales, evitando extensiones indefinidas que afecten el normal desarrollo de la formación.

La reunión concluye con la programación de un nuevo encuentro de seguimiento durante la semana siguiente, con el propósito de revisar avances, consolidar cierres y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

CONCLUSIONES

- La ficha 3335891-3466291 continúa en proceso de cierre de las fases de análisis y planeación.
- Se mantiene el acompañamiento a los aprendices para facilitar la entrega de actividades pendientes dentro de los tiempos institucionales.
- Se iniciarán procesos de asignación académica para la nueva ficha 3466291.
- Se identificó la necesidad de mejorar la comunicación sobre asignación de competencias entre instructores.
- Se evidenció la necesidad de revisar y actualizar permanentemente los cronogramas institucionales.
- Se acordó fortalecer las estrategias de seguimiento y exigencia académica para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.




ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Finalizar el cierre de la fase de análisis de la ficha 3335891-3466291	Proximo seguimiento	Harold Jorge Olmos Miranda	
Verificar asignaciones de competencias para nuevas fichas	Inmediato	Harold Jorge Olmos Miranda	



Revisar cronogramas y validar fechas institucionales	Inmediato	Instructores	
Mantener seguimiento permanente a aprendices rezagados	Permanente	Instructores	
Informar oportunamente cambios en competencias y asignaciones	Al cierre de cada competencia	Instructores	
Programar próxima reunión de seguimiento	Semana siguiente	Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

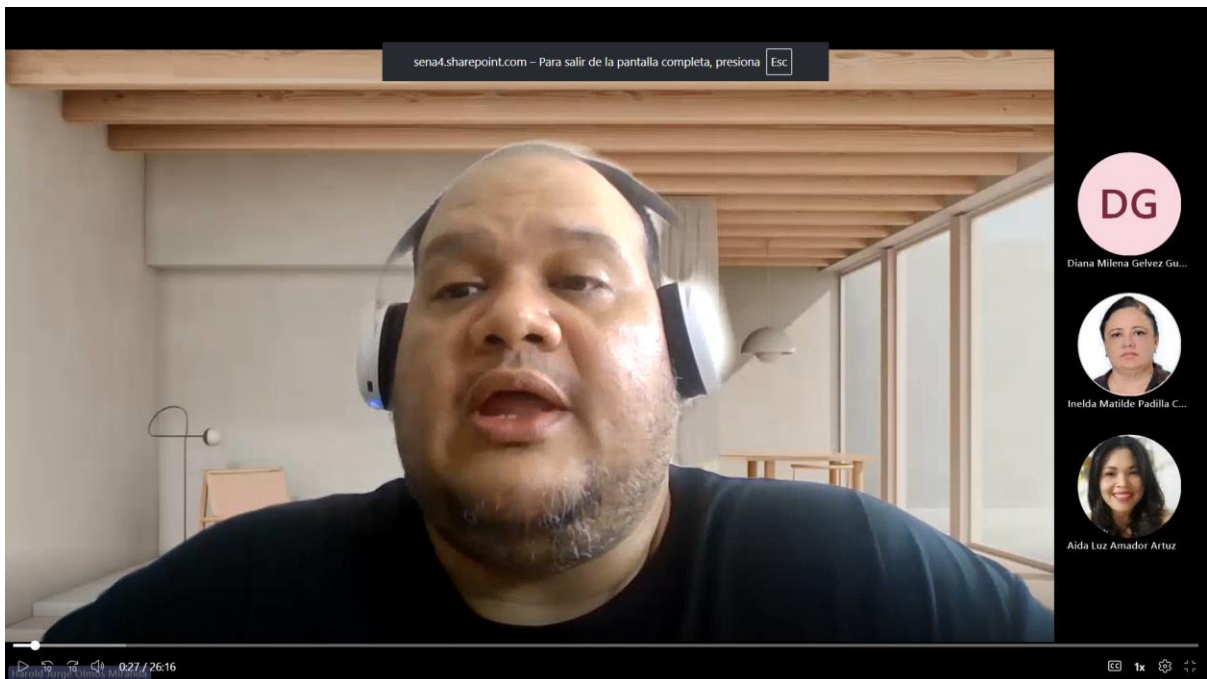


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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



ANEXOS

- Transcripción de la reunión de seguimiento.
- Cronograma actualizado de la ficha 3335891.
- Relación de competencias e instructores asignados.
- Registro de seguimiento académico de aprendices.



Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)

GOR-F-084 V02



Generalidades:

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

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



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



	<p>el enlace de la grabación.</p> <p>Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.</p>	
<p>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR</p>	<p>Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.</p>	<p>Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum</p>
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p>	<p>Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión</p>	
<p>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p>	<p>Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.</p>	<p>Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.</p>
<p>CONCLUSIONES</p>	<p>Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.</p>	
<p>ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</p>	<p>Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.</p>	<p>Realice revisión de los compromisos anteriores</p>
<p>ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES</p>	<p>Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita</p>	



APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento	



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





ACTA No. 31			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor Fichas Atención al cliente, Coordinación de procesos logísticos y Gestión del Desarrollo Administrativo e innovación			
CIUDAD Y FECHA: Cartagena, Junio 16 de 2026		HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Reunion EEF AIC y CPL Reunión-Unirse Microsoft Teams		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Bolívar -Centro Agroempresarial y Minero	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Reunión general con la participación de la totalidad de los instructores asignados a las fichas para dar pautas sobre la ejecución de la formación e indicar si hay novedades.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Dar pautas sobre la ejecución de la formación.2. Determinar si hay novedades en la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Revisión de perfiles (Ver en ZAJUNA actualizar perfiles una vez se nos asigne una ficha)2. Firma de actas máximo al día siguiente de ser emitidas.3. NO Evaluar evidencias en estado BORRADOR (avisar al aprendiz vía correo)4. Ingresar a las fichas y revisar foros de dudas (por si hay consultas específicas)5. Cumplir plazos revisión evidencias (se están dando muchos casos de tardanzas en revisión)6. Publicar anuncios (para presentarse y motivar participación, al finalizar despedirse con cuadro de honor de la competencia)7. Evaluar RAP (A o D) en Sofia luego de Evaluar EVIDENCIAS EN ZAJUNA (para evaluar en D esperar a que se termine el plazo de la competencia)8. Verificar que los enlaces de las grabaciones de las sesiones sean accesibles. Iniciar grabación luego de haber hecho pruebas de sonido y visualización (no están cargando esto a tiempo)9. OJO no borrar NADA de ZAJUNA, se han dado casos de espacios que se cargaron y luego han sido borrados.10. Diligenciar reporte formato Seguimiento de fichas oportunamente11. Comentarios de los instructores transversales sobre las fichas12. No se registran novedades particulares con las fichas.13. Ficha AIC: está próxima a finalizar Etapa lectiva el 29 de junio, actualmente trabajando con los instructores Paola, Elvia y Carlos Delgado (quien informa baja participación).			



14. Ficha 3118353 en la ultima fase (fin 17 de agosto), con 4 aprendices activos: Vanessa Duque, Daniel Jose Vioria, Helena Cantillo y Katerine Molina, trabajando con Carlos Delgado (EDFT), Elvia Peña y Paola Ruiz (técnicas).
15. Ficha 3185936 sin novedades, 12 aprendices activos, iniciando AP6 con fecha fin 26 de julio. Trabajando con instructora técnica Paola Ruiz (5 competencias) e inglés (José Díaz).
16. Ficha 3336377 hoy inicia AP4 trabajando con instructora Técnica Paola Ruiz (5 competencias) e Inelda (inglés).
17. Fichas GDAI: Participación en descenso luego de la inducción, pero aun hay unos 30 aprendices activos.

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Paola Ruiz	CAYM	SI	NA	Paola Ruiz B.
Elvia Peña	CAYM			Elvia Peña
Carlos Delgado	CAYM	SI	N/A	Carlos Delgado



Inelda Padilla	CAYM	SI	N/A	<i>Inelda Padilla C.</i>
Ada Luz Amador	CAYM	SI	N/A	<i>Ada Luz Amador P.</i>
Harold Olmos	CAYM			<i>Harold Olmos</i>
Víctor López	CAYM			<i>Victor Lopez</i>
Valeria Uribe	CAYM	SI	N/A	<i>Valeria Uribe</i>
Laura Altamiranda	CAYM			<i>Laura Altamiranda</i>
Jose Díaz	CAYM			<i>Jose Diaz</i>

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

ANEXOS



Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)

Generalidades:

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



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



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



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



ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento equipo ejecutor – Formación Gestión de Redes de Datos (Ficha 3335891-3466291)			
CIUDAD Y FECHA:	Cartagena de Indias, 18 de Junio de 2026	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 9:35 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Bolívar- Centro Agroempresarial y Minero.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento al cierre de la fase de análisis de la ficha 3466291.• Revisión de aprendices con actividades pendientes en inglés de las fichas 3335891 y 3466291.• Consolidación de reportes académicos para Zajuna.• Estado de evidencias y entregas extemporáneas.• Gestión de firmas para documentos institucionales.• Seguimiento al cierre de procesos académicos.• Cronograma de recepción de cuentas de cobro.• Definición de acciones para el cierre definitivo de fases.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento al proceso de cierre académico de las fichas activas del programa Gestión de Redes de Datos, verificando el estado de las actividades pendientes, la consolidación de reportes en Zajuna, la gestión documental requerida y las acciones necesarias para finalizar las fases formativas en curso.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>La reunión inicia con la intervención del instructor Harold Jorge Olmos Miranda, quien informa al equipo ejecutor sobre el estado actual del cierre de la fase de análisis correspondiente a la ficha 3466291.</p> <p>Durante la revisión académica, el instructor comunica que aún existen algunos aprendices que continúan presentando actividades pendientes asociadas a la competencia de inglés en la fase de análisis. Entre los casos identificados se encuentran aprendices que han venido realizando entregas de manera tardía, razón</p>			



por la cual se ha mantenido un seguimiento individual para determinar su estado académico definitivo.

El instructor Harold Olmos manifiesta que se encuentra consolidando la información necesaria para generar los reportes institucionales requeridos en plataforma Zajuna. Informa que la mayoría de los registros ya se encuentran actualizados y que únicamente permanecen pendientes algunos aprendices que recientemente realizaron entregas de evidencias.

Asimismo, se destaca que varios aprendices han demostrado compromiso con el proceso formativo y han logrado completar las actividades requeridas para finalizar satisfactoriamente la fase de análisis. Sin embargo, también se evidencia la existencia de aprendices que no han presentado avances ni han respondido a los diferentes llamados realizados por el equipo de instructores.

Se establece que el objetivo principal es lograr el cierre formal de la fase de análisis con la mayor cantidad posible de aprendices en estado académico definido, evitando dejar procesos abiertos que dificulten la consolidación de reportes institucionales.

Posteriormente, se aborda el tema relacionado con la gestión documental y los procesos de firma requeridos para diferentes trámites académicos y administrativos. El instructor Harold Olmos informa a la instructora **Aida Luz Amador Artuz** que algunos documentos asociados a las competencias compartidas requieren validación y firma para poder continuar con los procedimientos correspondientes.

La instructora Aida Luz Amador Artuz informa que había remitido documentación durante el día anterior y manifiesta su disposición para reenviar los soportes necesarios durante la jornada, con el fin de facilitar la gestión y aprobación de los documentos pendientes.

Durante la conversación se acuerda mantener comunicación permanente para garantizar que toda la documentación requerida pueda ser consolidada oportunamente antes de los cierres administrativos programados.

El instructor Harold Olmos reitera la importancia de no habilitar nuevas oportunidades de entrega por el momento, indicando que el proceso se encuentra en etapa de cierre y que los aprendices que actualmente aparecen en seguimiento corresponden a casos previamente autorizados.



Se acuerda que las actividades ya recibidas y registradas continuarán su proceso de evaluación y consolidación, mientras que nuevas solicitudes de reapertura serán analizadas posteriormente una vez culminen los cierres institucionales en curso.

Adicionalmente, se socializa información relacionada con los procesos administrativos de presentación de cuentas de cobro. El instructor informa que las fechas institucionales para recepción de documentación administrativa se encuentran próximas a vencer, razón por la cual solicita mantener al día los soportes requeridos para evitar retrasos en los trámites correspondientes.



Finalmente, se realiza una verificación general del estado de las formaciones activas, encontrando que el equipo mantiene avances satisfactorios frente a los compromisos previamente establecidos. Se destaca el trabajo articulado entre instructores para garantizar la continuidad académica y la correcta finalización de las fases programadas.

La reunión concluye con un llamado a continuar fortaleciendo el seguimiento a los aprendices y a culminar oportunamente los procesos académicos y administrativos pendientes.

CONCLUSIONES

- Continúa el proceso de cierre de la fase de análisis de la ficha 3466291.
- Se identificaron algunos aprendices con actividades pendientes de inglés que aún se encuentran en proceso de regularización en las fichas 3335891-3466291.
- La consolidación de reportes en plataforma Zajuna presenta un avance significativo y se encuentra próxima a finalizar.
- Se acordó no habilitar nuevas oportunidades de entrega mientras se desarrollan los cierres académicos actuales.
- Se mantiene la gestión documental necesaria para trámites institucionales y validación de competencias.
- Se recordó la importancia de cumplir oportunamente con los procesos administrativos relacionados con cuentas de cobro.
- El equipo ejecutor evidencia cumplimiento y seguimiento permanente a los compromisos académicos establecidos.



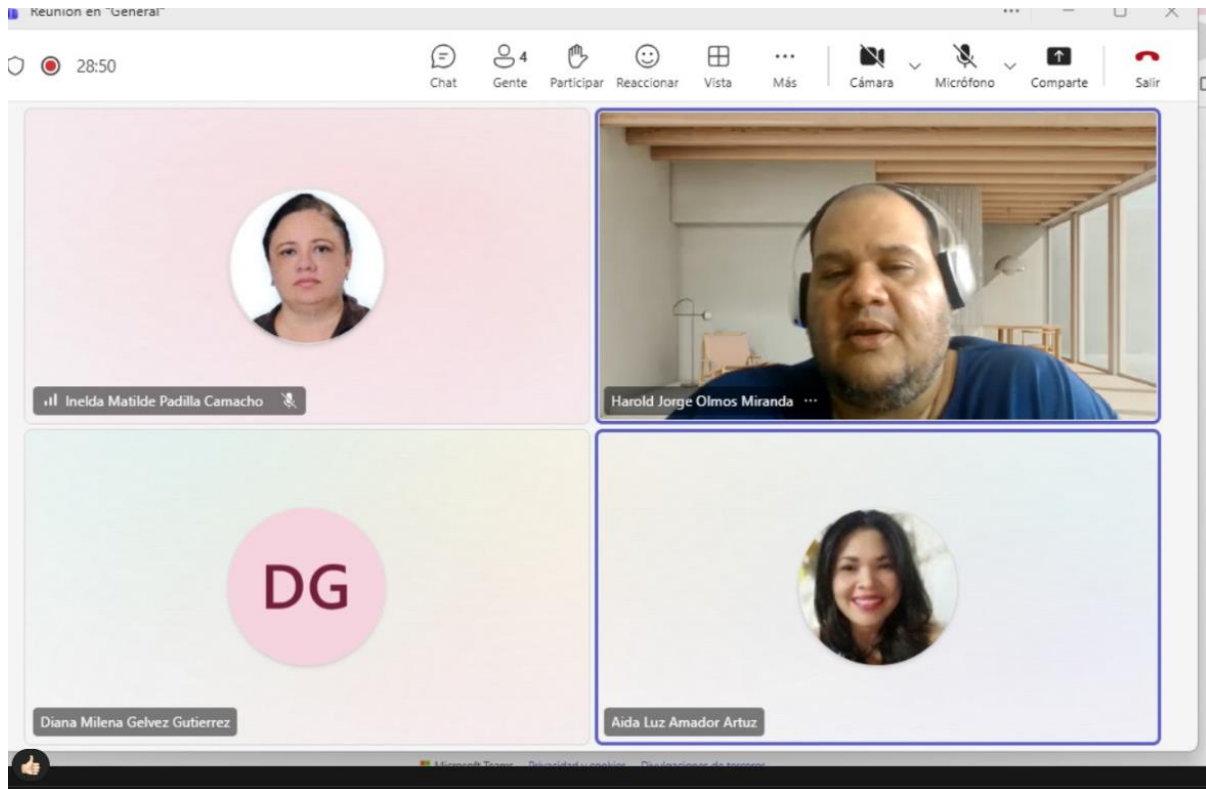
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Finalizar consolidación de reportes en Zajuna para la fase de análisis	Inmediato	Harold Jorge Olmos Miranda	
Verificar estado académico de aprendices con actividades pendientes	Inmediato	Harold Jorge Olmos Miranda	
Consolidar documentación pendiente para procesos de firma	Inmediato	Instructores	
Mantener seguimiento a aprendices en proceso de regularización	Permanente	Instructores	
Culminar cierres académicos pendientes de las fichas activas	Junio 2026	Instructores	
Presentar oportunamente documentación administrativa requerida	Según cronograma institucional	Equipo ejecutor	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA	OBSERVACIÓN	FIRMA
Harold Jorge Olmos Miranda	CAYM	SI	N/A	
Inelda Matilde Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	
Diana Gelvez	CAYM	SI	N/A	<i>Diana Gelvez</i>
Ada Luz Amador Artuz	CAYM	SI	N/A	
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.</p>				
<p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Transcripción de la reunión de seguimiento.• Reporte de aprendices con actividades pendientes.• Consolidado de seguimiento académico en plataforma Zajuna.• Documentación administrativa relacionada con firmas y trámites institucionales.• Cronograma de cierre de fases y seguimiento académico.				



This image shows a Zoom meeting interface. The main video feed displays a man with a beard and headphones, wearing a blue t-shirt, with his eyes closed. The background is a modern interior with wooden beams and large windows. On the right side, there is a vertical list of participants: Inelda Matilde Padilla C... (with a circular profile picture), a pink circle containing the initials "DG" (representing Diana Milena Gelvez Gu...), and Aida Luz Amador Artuz (with a circular profile picture). At the top of the meeting window, a text bar reads "sen94.sharepoint.com - Para salir de la pantalla completa, presiona Esc" with an "Esc" button. At the bottom left, there is a system tray showing icons for network, volume, and battery, along with the time "16:30 / 28.02". At the bottom right, there are icons for chat, video, and other meeting controls.



Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.



- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su	



	defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión	Si es un comité es importante verificar



	conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que



		participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección,	



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

Junio 16/06/2026- Modulo asistencia zajuna

46:45

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Crear Nueva Sesión

Fecha de la sesión: 23/10/2025 Hora de la sesión: 08:00 a. m. Nombre de la sesión (opcional): Ej: Sesiones teórica, Práctica, etc.

Selecciona sesión: **Sesión en línea. AA1.04/05 - 2026-05-04 08:00** Filtrar por fecha: dd/mm/2025

Sesión actual: Sesión en línea. AA1.04/05 - 2026-05-04 08:00 | Fecha: 2026-05-04

Buscar por documento, apellidos, nombres o correo

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DEL APRENDIZ
	ap_1083870355	Aprendiz SILVIA CRISTINA	CHAUX NIETO	schauxn@sena.edu.co	ACTIVO
	ap_1026261682	Aprendiz JOSELYN JUDITH	FERNANDEZ BARANDICA	jjfernandezb@sena.edu.co	ACTIVO
	ap_63489766	Aprendiz MARISOL	FERREIRA RINCON	mferreirar@sena.edu.co	ACTIVO
	ap_41957211	Aprendiz CARMEN NATALIA	PÉREZ CARDENAS	cnperez@sena.edu.co	ACTIVO
	ap_1030603683	Aprendiz LEIDY NATALIA	RAMOS BARRIOS	lramos@sena.edu.co	ACTIVO

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

Estado de la batería: 99% disponible (conectado)

10:31 a. m. 16/06/2026

48:24

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Diligenciar asistencia

¿Está seguro de que desea cerrar la asistencia?
Al cerrar la asistencia no se podrá modificar los valores diligenciados.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DEL APRENDIZ	X 22/10
	ap_1083870355	Aprendiz SILVIA CRISTINA	CHAUX NIETO	schauxn@sena.edu.co	ACTIVO	[Iconos de asistencia]
	ap_1026261682	Aprendiz JOSELYN JUDITH	FERNANDEZ BARANDICA	jjfernandezb@sena.edu.co	ACTIVO	[Iconos de asistencia]
	ap_63489766	Aprendiz MARISOL	FERREIRA RINCON	mferreirar@sena.edu.co	ACTIVO	[Iconos de asistencia]
	ap_41957211	Aprendiz CARMEN NATALIA	PÉREZ CARDENAS	cnperez@sena.edu.co	ACTIVO	[Iconos de asistencia]
	ap_1030603683	Aprendiz LEIDY NATALIA	RAMOS BARRIOS	lramos@sena.edu.co	ACTIVO	[Iconos de asistencia]
apcomplementaria.1		Apcomplementaria.1	SENA	informacionvirtual@sena.edu.co	ACTIVO	[Iconos de asistencia]
apcomplementaria.2		Acompañamiento	SENA	informacionvirtual@sena.edu.co	ACTIVO	[Iconos de asistencia]

Para los ítems II, INP e IP seleccionar el número de horas de inasistencia y digitar la explicación.

Guardar

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

10:33 a. m. 16/06/2026

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

53:04

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

Filtros opción Mostrar consolidado para todos los instructores

SENA

Menú

Seleccione una opción

Seleccione la opción que requiera

Día

Semana actual

Rango de fechas

Filtrar fecha

Descargar reporte

Estatus del aprendiz

Todos

Activo

Suspendido

Filtrar estado

Todos los estados

Asistió

Incumplimiento injustificado

Inasistencia no programada

Inasistencia programada

Estados de asistencia

Mostrar consolidado por todos los instructores

Ver listado completo

Filtrar asistencia

Buscar por documento, apellidos...

Buscar

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

1/3

HM

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:01:54

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

23

HM

HM

Harold Jorge Olmos Miranda

Enrique Rojas Reyes

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

Sandra Milena Diaz Gonzalez

SG

LS

LUZ ANDREA FLOREZ S

ML

Mario Córdoba Leal

EA

Eliana Andrea Ramirez Avila

CR

Cynthia Reinel

LF

Ramiro Andrade Polanco

Javier Rolando Vega Saldaña

Juliana Andrea Salazar Giraldo

Luis Leonardo Hernandez Fonse...

LG

Lincoln Roosevelt Rincon Garzon

AC

Andrés Felipe Vargas Correa

EB

Elkin J. Cogollo Berrocal

Juan David Martinez Mejia

1/2

Chat no disponible

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

ESP LAA

10:37 a. m. 16/06/2026

10:46 a. m. 16/06/2026

18/06/2026- Herramientas de apoyo a la labor del instructor.

Presione Ctrl+Alt+G para ir directamente a un chat o canal

01:15:46

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Inicio Plataforma LMS Comunidad Aprendices Materiales Transferencias Talleres Atención sincr

de materiales de apoyo y recursos didácticos, que permitirán a los instructores e instructoras fortalecer el uso de herramientas para el desarrollo y orientación de sus programas de formación.

De igual forma, aquí podrán acceder a la **programación** y a los enlaces de las sesiones sincrónicas, en las cuales recibirán acompañamiento pedagógico y metodológico para la implementación de la formación virtual.

¡Les damos la bienvenida a este espacio de intercambio, apoyo y construcción colectiva de saberes!

ETAPA PRODUCTIVA MATERIALES TRANSFERENCIAS TALLERES DE CONTENIDO

ATENCIÓN SINCÓNICA MICROESPACIOS PREGUNTAS FRECUENTES

Sector Empleo

MINISTERIO DEL TRABAJO ORGANIZACIONES SOCIALES Servicio de Empleo SuperSubsidio Colpensiones

Presidencia Vicepresidencia Misjusticia MiDefensa

Laura Ivonne Rusingüe Gamboa

3:06 p.m. 18/06/2026

Escribe "in:" para restringir la búsqueda a un chat o canal

01:17:24

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Inicio Cursos cortos Bilingüismo Titulada Comunidad Aprendices Comunidad Instructores Comunidad Formación Comunidad Campesena

Manual LMS Aprendiz Soporte en línea Nuestros Programas Biblioteca Digital Correo @soy.sena Certificados PQRS SENA

Conoce los cursos de

Implementación del Instrumento de Planificación Predial para la Transición Agroecológica (IPPTA):

Modalidad virtual Ruta de aprendizaje en 4 módulos SENA GRATIS

Conoce los cursos Aquí

Ingreso cursos Zajuna Ingreso Administrativos Zajuna

Tipo de documento Seleccione su Documento

Número de Documento Ingrese el Documento

Contraseña

Olvidé mi Contraseña Mi usuario está bloqueado o inactivo

Iniciar sesión

Laura Ivonne Rusingüe Gamboa

3:07 p.m. 18/06/2026

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:18:45

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Gestión de la Formación

Aquí encontrarás los sistemas y aplicativos para la gestión del proceso de formación y seguimiento a la ejecución.

<p>Sistema Vigilancia de Programas Información para la toma de decisiones.</p>	<p>S.A.V.A. Sistema para la gestión del soporte a la ejecución de formación.</p>	<p>ZAJUNA Ambiente LMS SENA para la gestión de la formación.</p>	<p>ZAJUNA CAPLMS Ambiente de entrenamiento para el manejo del LMS SENA.</p>
<p>Agente Virtual Asistente virtual 24/7 para orientarte.</p>	<p>Betowa Sistema de gestión de ofertas e inscripciones a los programas de formación SENA.</p>	<p>SofiaPlus Sistema para gestión académica-administrativa de la formación institucional.</p>	<p>SENAVANCE Gestión y seguimiento de recursos para la formación.</p>

Servicio al Usuario

Laura Ivonne Rusingue Gamboa

Chat de reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

10/6 9:39 a. m. Reunión finalizada: 6m 41s

10/6 9:51 a. m. Reunión finalizada: 12m 9s

10/6 1:52 p. m. Reunión iniciada:

Leído por última vez

10/6 2:01 p. m. Laura Ivonne Rusingue Gamboa comenzó a grabar.

Laura Ivonne Rusingue Gamboa 10/6 2:02 p. m.

Cardial saludo para los participantes
Enlace para registrar asistencia a la actividad: <https://ejecucionformacion> [Saltar al más reciente](#)

Responder a participantes externos.

Escribe un mensaje

MM
OP
HC
WR
HM

3:09 p. m. 18/06/2026

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:19:02

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Servicio al Usuario

Comunidades y sistemas institucionales disponibles para ofrecerte una experiencia ágil, cercana y eficiente.

<p>Cursos Cortos Virtuales Programas de formación de corta duración.</p>	<p>Formación Titulada Programas técnicos y más.</p>	<p>Correo @Soy-SENA Correo institucional para formación titulada.</p>	<p>Correo Institucional @SENA Para instructores y Administradores.</p>
<p>PQRS SENA Peticiones, quejas, y sugerencias.</p>	<p>Agencia Pública de Empleo Oportunidades laborales para ti.</p>	<p>Portal SENA Acceso a información institucional.</p>	<p>Orientación Vocacional y Ocupacional Descubre tu camino profesional.</p>
<p>Programa de Idiomas Comunicate en otros idiomas.</p>	<p>Biblioteca SENA Ecosistema de recursos digitales para formación.</p>		

Laura Ivonne Rusingue Gamboa

MM
OP
HC
WR
IU
HM

3:09 p. m. 18/06/2026