



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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 archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de indias, 24 Junio de 2026

Señor (a)

MÓNICA GUTIERREZ COLMENARES

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

Cargo del supervisor Instructor G20

Dependencia Coordinación de programas especiales

Cartagena de Indias

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2026

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

Inelda Matilde Padilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45489412 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro Agroempresarial y Minero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se establece el valor total del contrato por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$49.743.497). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera:

a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno b) un (01) último pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.368.749).

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

**OBJETO:**

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

Ejecución mensual de actividades

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



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



	aprendizaje, según formatos establecidos.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía	Se calificaron los raps en sofía plus	Sofía plus
8	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se llevo a cabo



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



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

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

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9504841257, del operador aportes en línea referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

INELDA PADILLA CAMACHO

Contratista

C.C. No. 45489412

Recibí a satisfacción:

Mónica Gutiérrez Colmenares

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

Instructor G20



Control de Cambios

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



REGIONAL BOLIVAR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

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

Instructor: INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO

Cédula: 45489412

Contrato: No. C01.PCCNTR.8981876

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

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

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

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



EVIDENCIAS CURSOS:

Se realizó respuesta a los foros de dudas e inquietudes en todos los cursos asignados:

INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO | Modo de edición

ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE (3336276)

Mis cursos / P_135303_V_3336276_R_13_C_9104 / Actividades iniciales / Foro de Dudas e Inquietudes Bilingüismo

Volver a Actividades Iniciales

Foro de Dudas e Inquietudes Bilingüismo

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

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

Inelda Padilla Camacho

Buscar en los foros | Añadir un nuevo tema de debate | Dar de baja mi suscripción a este foro

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
★ derechos fundamentales	SANDRA YANET... 26 may 2026	INELDA MATILDE... 27 may 2026	3	🟢
★ Invitation to participate	INELDA MATILDE... 13 feb 2026	INELDA MATILDE... 13 feb 2026	0	🟢

Anuncios de videoconferencias:

Invitación sesión competencia interactuar en lengua inglesa 19/06/26
de INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO - miércoles, 17 de junio de 2026, 14:44

COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS

Estimados aprendices, están cordialmente invitados a la Sesión en línea Para aclarar las dudas de las 3 primeras actividades de la guía 4 fase planeación, competencia de inglés, el día 19 de junio hora 7pm.

Actividades que se explicarán:

Cuestionario: GA4-240202501-AA2-EV01

Audio: GA4-240202501-AA2-EV02

Foro: GA4-240202501-AA2-EV03

Para unírte sigue el siguiente enlace:

Reunión de Microsoft Teams
Unirse: [Click Aquí](#)

Espero que puedan participar en la sesión, y de no poder hacerlo, a partir del día sábado en esta ruta estará disponible la grabación y resumen para su posterior revisión. Sección SESIONES EN LINEA / Fase planeación /Junio Saludos,

Inelda Padilla Camacho
Tutora Bilingüismo



Competencia interactuar en lengua inglesa 05/06/26
de INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO - miércoles, 3 de junio de 2026, 11:53

COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS

Estimados aprendices, están cordialmente invitados a la Sesión en línea Para aclarar las dudas de las 3 primeras actividades de la guía 4 fase planeación, competencia de inglés, el día 5 de junio hora 7pm.

Actividades que se explicarán:

Cuestionario: GA4-240202501-AA1-EV01

Audio: GA4-240202501-AA1-EV02

Foro: GA4-240202501-AA1-EV03

Para unirse sigue el siguiente enlace:

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: [Click aquí](#)

Espero que puedan participar en la sesión, y de no poder hacerlo, a partir del día sábado en esta ruta estará disponible la grabación y resumen para su posterior revisión: Sección SESIONES EN LINEA / Fase planeación /Junio Saludos,

Inelda Padilla Camacho

Tutora Bilingüismo



Competencia interactuar en lengua inglesa 12/06/26
de INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO - miércoles, 10 de junio de 2026, 12:56

Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

Estimados (a) Aprendices,

★ Como parte del **seguimiento y acompañamiento** a tu proceso de formación, te invito cordialmente a la **Atención Sincrónica**, que se realizará en la siguiente fecha y hora:

- Fecha: viernes, 12 de Junio de 2026
- Hora: 5:00 p.m.
- Enlace de ingreso:
Hacer click [aquí](#)

★ En esta sesión se abordaremos la siguiente temática:

📁 /Temática: Seguimiento/Fase 2 - Planeación/AP3/Temática: Primeras 3 evidencias de inglés Guía 3

Cuestionario: GA3-240202501-AA2-EV01

Audio:GA3-240202501-AA2-EV02

Foro:GA3-240202501-AA2-EV03

📁 Ruta para consultar la actividad:

Plataforma Zajuna / ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / FASE 2. PLANEACION/GA3

📁 Ruta para acceder a la sesión grabada:

Plataforma Zajuna (Panel de Navegación)/Sesiones en Línea/Fase 2.Planeación/Junio

👉 Tu participación es fundamental para el logro de los resultados de aprendizaje.

¡Te Espero...!

Inelda Padilla Camacho - Instructora transversal bilingüismo



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

Mis cursos / P. 513601 V. 3336256 R. 13 C. 9104 / FASE 1 PLANEAR / Actividad de proyecto 3 / Guía de aprendizaje 03 / Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1 / Foro. GA3-240202501-AA1-EV03

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

TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL

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

- Foro. GA3-240202501-AA1-EV03

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

Buscar en los foros

[Suscribirse a este foro](#)

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

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

INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO

ANIMACION DIGITAL (3336256)

Mis cursos / P. 513601 V. 3336256 R. 13 C. 9104 / FASE 1 PLANEAR / Actividad de proyecto 3 / Guía de aprendizaje 03 / Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2 / Foro. GA3-240202501-AA2-EV03

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

TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL

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

- Foro. GA3-240202501-AA2-EV03

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

Buscar en los foros [Añadir un nuevo tema de debate](#)

[Suscribirse a este foro](#)

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

Audio: GA3-240202501-AA2-EV03

Animatic



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

Vencimiento: martes, 26 de abril de 2023, 23:59

ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE

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

• Foro: GA3-240202501-AA2-EV01

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplica
👤 Getting opinion about job	SILVA JULIANA F. 11 mar 2023	INELDA MATILDE... 26 abr 2023	5 1
👤 Foro	SOLEDAD MARA... 17 abr 2023	INELDA MATILDE... 18 abr 2023	1 1
👤 Getting Opinions About jobs	ANGIE INOLA O. 20 abr 2023	INELDA MATILDE... 27 abr 2023	5 2
👤 GIVING OPINIONS ABOUT JOBS	INELDA AREDEL... 24 abr 2023	INELDA MATILDE... 27 abr 2023	1 2
👤 Getting opinion about job	GINA PAOLA PIN... 27 abr 2023	INELDA MATILDE... 27 abr 2023	1 2
👤 Getting opinion about job	SANDRA WAGST... 21 abr 2023	INELDA MATILDE... 21 abr 2023	1 2
👤 DISCUSSION	ANA PATRICIA G... 22 abr 2023	INELDA MATILDE... 23 abr 2023	1 2
👤 "Getting opinion about job"	ANDRES FELIPE... 22 abr 2023	INELDA MATILDE... 23 abr 2023	1 2
👤 Foro	LADY YSARA M... 19 abr 2023	INELDA MATILDE... 19 abr 2023	3 2
👤 Foro	DARWIN JOHNS... 30 mar 2023	INELDA MATILDE... 26 abr 2023	7 2
👤 Invitation to participate and instructions	INELDA MATILDE... 7 mar 2023	INELDA MATILDE... 18 abr 2023	2 2
👤 Getting opinion about job	YESOL ANDRE... 7 abr 2023	INELDA MATILDE... 8 abr 2023	1 2
👤 Everyday work context	ANES CANDLIN... 27 mar 2023	INELDA MATILDE... 28 mar 2023	1 2
👤 Getting Opinions About jobs	LUT SARAI CALD... 18 mar 2023	INELDA MATILDE... 18 mar 2023	1 2

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

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

ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE

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

• Foro: GA4-240202501-AA1-EV03.

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación

Suscribirse a este foro

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



ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE (9336276)

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

↑ Volver a Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1

Audio. GA3-240202501-AA1-EV02.

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

ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

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

- Audio. GA3-240202501-AA1-EV02.

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

Ver todos los envíos [Calificar](#)

Sumario de calificaciones

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

Realización de videoconferencias

Microsoft Teams

ADSO Guía 3- primera parte competencia Inglés

2026-06-12 22:00 UTC

Recorded by Inelda Matilde Padilla Camacho

Organized by Inelda Matilde Padilla Camacho

3:41

0:01 / 16:40

ADSO Guía 3 primera parte competencia Inglés Grabación de la reunión



Microsoft Teams

Interactuar en lengua inglesa Atención al cliente G4

2026-06-03 21:59 UTC

Recorded by
Inelda Matilde Padilla
Camacho

Organized by
Inelda Matilde Padilla
Camacho

0:01 / 20:30

A screenshot of a Microsoft Teams meeting recording. The interface is dark-themed. At the top right, it says "Microsoft Teams". The main title is "Interactuar en lengua inglesa Atención al cliente G4" in large white font. Below the title is the date and time "2026-06-03 21:59 UTC". There are two columns of text: "Recorded by Inelda Matilde Padilla Camacho" and "Organized by Inelda Matilde Padilla Camacho". At the bottom, there is a video player control bar with a play button, a volume icon, a progress bar showing "0:01 / 20:30", and icons for closed captions, settings, chat, and share.

Interactuar en lengua inglesa Atención al cliente G4 - Grabación de la reunión

Microsoft Teams

Interactuar en lengua inglesa Guía 4- primera parte

2026-06-06 00:00 UTC

Recorded by
Inelda Matilde Padilla
Camacho

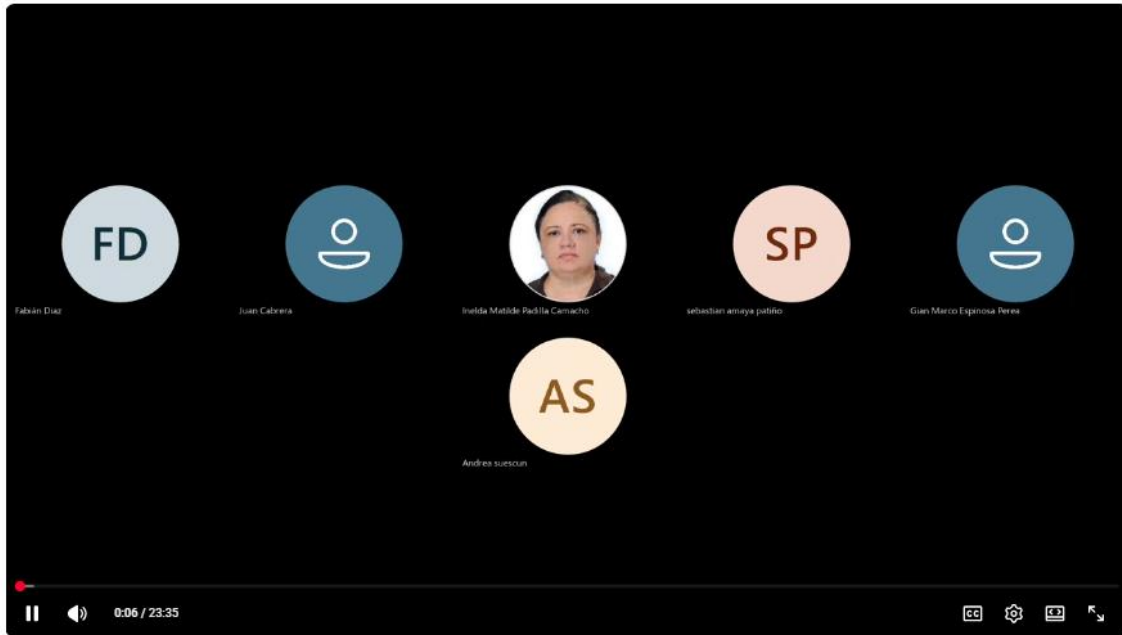
Organized by
Inelda Matilde Padilla
Camacho

Play K

0:00 / 14:43

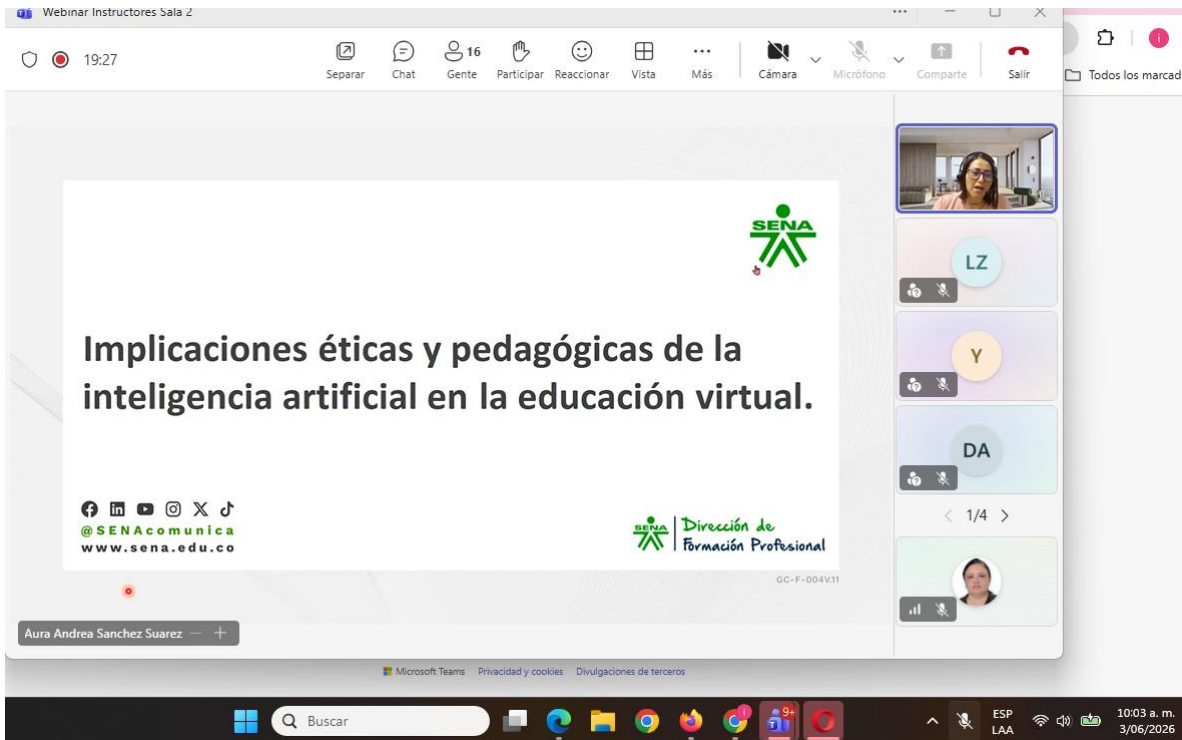
A screenshot of a Microsoft Teams meeting recording. The interface is dark-themed. At the top right, it says "Microsoft Teams". The main title is "Interactuar en lengua inglesa Guía 4- primera parte" in large white font. Below the title is the date and time "2026-06-06 00:00 UTC". There are two columns of text: "Recorded by Inelda Matilde Padilla Camacho" and "Organized by Inelda Matilde Padilla Camacho". At the bottom left, there is a "Play K" button. At the bottom, there is a video player control bar with a play button, a volume icon, a progress bar showing "0:00 / 14:43", and icons for closed captions, settings, chat, and share.

Interactuar en lengua inglesa Guía 4 primera parte - Grabación de la reunión



Interactuar en lengua inglesa grabación de la reunión

Evidencias participación videoconferencias E- pedagogos





Equipo de E-Pedagogos

Registro Asistencia Charla

 Dirección de Formación Profesional



Asistencia registrada con éxito.

Información de webinar

Nombre del expositor	Hora programada
<input type="text" value="Aura Sánchez"/>	<input type="text" value="10:00 am"/>
Tipo de transferencia	Tema
<input type="text" value="Instructor Virtual"/>	<input type="text" value="Implicaciones éticas y pedagógica de la inteligencia artificial en educación virtual."/>

Información personal

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

Número de documento [Buscar Instructor](#)

Nombres

Apellidos

Tipo de identificación





Información de webinar

Nombre del expositor	Hora programada
Laura Rusinque	2:00 pm
Tipo de transferencia	Tema
Instructor Virtual	Estrategias para la retroalimentación de foros.

Información personal

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

Número de documento	45489412	Buscar instructor
Nombres	INELDA MATILDE	
Apellidos	PADILLA CAMACHO	
Tipo de identificación	Cédula de Ciudadanía	
Correo	impadilla@sena.edu.co	

Información contractual

Regional	Centro de Formación
REGIONAL BOLÍVAR	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
Tipo formación	Modalidad formación
TITULADA	VIRTUAL
Tipo vinculación	CONTRATISTA SENA


[Registrar asistencia](#)



https://ejecucionformacion.sena.edu.co/admin_com... Verifique que es usted Chat

Equipo de E-Pedagogos

Registro Asistencia Charla

 Dirección de Formación Profesional

Asistencia registrada con éxito.

Información de webinar

Nombre del expositor	Hora programada
Laura Rusinque	2:00 pm
Tipo de transferencia	Tema
Instructor Virtual	Estrategias para la retroalimentación de foros.

Información personal

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

Número de documento:

Nombres:

Apellidos:

Windows taskbar: ESP ES, 2:04 p. m., 10/06/2026



Webinar Instructores Sala1

19:42

Separar Chat Gente 15 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

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

[munidad/public/asistencia/instr...](https://ejecucionformacion.sena.edu.co/admin_comunidad/sena_admin_co_munidad/public/asistencia/instr...)
E-Pedagogo Responsable: Laura Ivonne Rusinque Gamboa

Cordial saludo para los participantes
Enlace para registrar asistencia a la actividad:
https://ejecucionformacion.sena.edu.co/admin_comunidad/sena_admin_co_munidad/public/asistencia/instr...
E-Pedagogo Responsable: Laura Ivonne Rusinque Gamboa

Responder a participantes externos.
Escribe un mensaje

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

Microsoft Teams Privacidad y cookies Divulgaciones de terceros

2:05 p. m. 10/06/2026

Rol instructor

1	Propiciar espacios de colaboración	5	Promover valores humanos
2	Desarrollar la autonomía	6	Desarrollar habilidades comunicativas
3	Potenciar el aprendizaje significativo	7	Empatizar con los aprendices
4	Fomentar la creatividad	8	Fortalecer habilidades metacognitivas

Iconos de FlatIcon - www.flaticon.com

INELDA MATILDE PADILLA CAMACHO

Contratista

CC. 45489412

Cel. 3165323367

E-mail: impadilla@sena.edu.co



ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor de la Formación – Programa Tecnólogo en Animación Digital.			
CIUDAD Y FECHA:	Cartagena, 19 de junio de 2026	HORA INICIO: 02:00 pm	HORA FIN: 02:17 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	2da Reunion Junio del EEF de Animación Digital	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA Regional Bolívar – Centro Agroempresarial y Minero.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo y bienvenida.2. Seguimiento al cierre de la Actividad de Proyecto 1 de las fichas 3465948 y 3465949.3. Revisión de entrega y evaluación de evidencias por competencias.4. Socialización de orientaciones para el reporte de seguimiento mensual.5. Seguimiento a la incorporación de instructores en competencias activas.6. Recomendaciones para el manejo de solicitudes y excepciones de aprendices.7. Compromisos y cierre.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el avance del cierre académico correspondiente a la Actividad de Proyecto 1 de las fichas 3465948 y 3465949.2. Realizar seguimiento al proceso de evaluación y registro de evidencias entregadas por los aprendices.3. Socializar lineamientos para la consolidación y entrega de los formatos de seguimiento mensual.4. Fortalecer las estrategias de comunicación y registro de evidencias en la atención de solicitudes de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El instructor líder dio apertura a la segunda reunión del mes de junio del Equipo Ejecutor de Formación del programa Tecnólogo en Animación Digital. Durante la sesión se realizó seguimiento al cierre de la Actividad de Proyecto 1 de las fichas 3465948 y 3465949, la cual			



finalizó el 17 de junio, y se socializó el inicio de la siguiente actividad de proyecto dentro del proceso formativo.

Se aclaró a los instructores que, aunque la actividad de proyecto culminó oficialmente en la fecha establecida, algunos aprendices continúan realizando entregas dentro del periodo habilitado de la fase de formación. Por esta razón, se recomendó consolidar los avances evaluados hasta la fecha de cierre para efectos de los reportes mensuales y continuar con la valoración de las evidencias recibidas posteriormente.

Durante la intervención del instructor José Rodolfo Ospino se evidenció que varios aprendices continúan realizando entregas en los últimos días de disponibilidad de las actividades, situación que coincide con el comportamiento observado por otros integrantes del equipo ejecutor. En consecuencia, se reiteró la importancia de mantener el acompañamiento permanente y la retroalimentación oportuna para favorecer la permanencia y el avance académico.

Posteriormente, el instructor Enrique Rojas compartió una experiencia relacionada con solicitudes de habilitación de actividades por parte de aprendices, destacando la importancia de formalizar este tipo de procesos mediante comunicación institucional y conservar las respectivas evidencias de autorización o respuesta. Se recomendó que cualquier excepción otorgada quede soportada mediante correo institucional y registro documental correspondiente.

Asimismo, se socializaron orientaciones para la entrega de los formatos de seguimiento mensual, indicando la forma correcta de nombrar los archivos y los tiempos establecidos para su remisión al líder del programa, quien consolidará la información para su posterior revisión por coordinación académica.

Finalmente, se informó que las actas correspondientes a las reuniones del Equipo Ejecutor de Formación serán compartidas con los instructores para su respectivo archivo y soporte de las actividades de seguimiento desarrolladas durante el mes.

CONCLUSIONES

1. Se realizó seguimiento al cierre de la Actividad de Proyecto 1 de las fichas 48 y 49.
2. Se evidenció que algunos aprendices continúan entregando actividades dentro de los tiempos habilitados de la fase de formación.



4. Se reiteró la importancia de consolidar oportunamente la información para los informes de seguimiento mensual.
5. Se recomendó formalizar mediante correo institucional las solicitudes de excepciones o habilitaciones realizadas por aprendices.
6. Se mantuvo el compromiso del equipo ejecutor para realizar acompañamiento permanente y seguimiento académico a las fichas activas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar formatos de seguimiento mensual con la información consolidada de cada competencia.	19/06/26	Instructores del programa	
Continuar la evaluación de evidencias entregadas dentro de los tiempos habilitados de la fase.	Permanente	Equipo ejecutor	
Conservar evidencia documental de solicitudes y excepciones otorgadas a aprendices.	Permanente	Equipo ejecutor	
Remitir las actas de reunión a los integrantes del equipo ejecutor.	Máximo al día siguiente de la reunión	Instructor líder	



Mantener seguimiento y acompañamiento a aprendices con baja participación o entregas tardías.	Permanente	Equipo ejecutor	
---	------------	-----------------	--

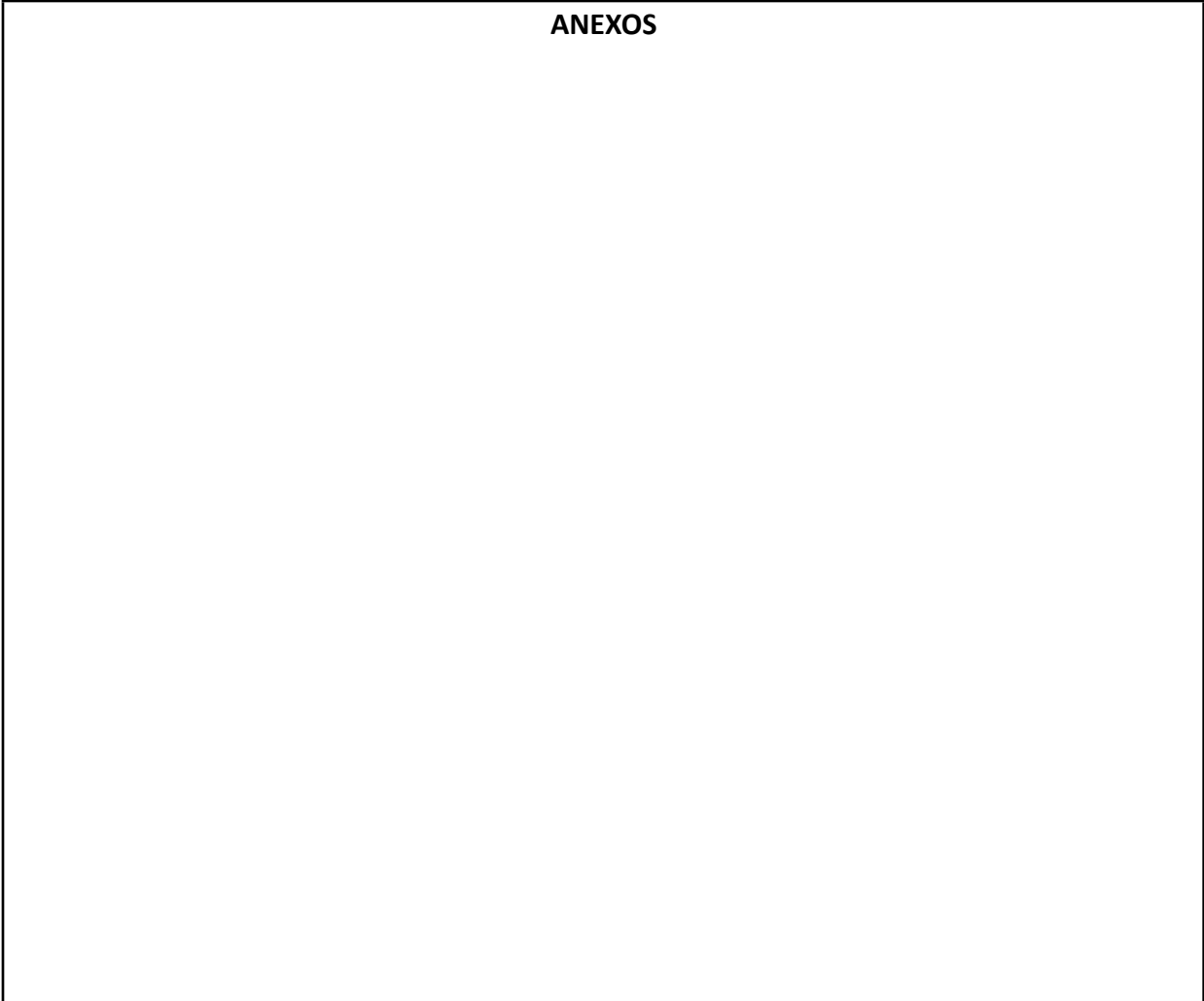
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Inelda Padilla.	Caym			
Enrique Rojas Reyes	Caym	Si		
Laura Andrea Altamiranda Echeverri	Caym			
Lina Valeria Uribe Téllez	Caym			Valeria Uribe
Diana Milena Gelvez	Caym			diana gelvez
Julián Vidal	Caym	SI		
Jose Rodolfo Ospino Correa	Caym			Jose R Ospino
José Díaz	Caym	SI	NA	Jose Diaz

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. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor de la Formación – Programa Tecnólogo en Animación Digital.			
CIUDAD Y FECHA:	Cartagena, 12 de junio de 2026	HORA INICIO: 10:30 am	HORA FIN: 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	1ra Reunión Junio EEF Animación Digital	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA Regional Bolívar – Centro Agroempresarial y Minero.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo y bienvenida.2. Revisión del estado de las fichas activas del programa.3. Seguimiento al avance de actividades y entrega de evidencias.4. Acompañamiento a instructores vinculados recientemente.5. Estrategias de seguimiento académico y retención de aprendices.6. Revisión de cumplimiento de lineamientos institucionales en AVA.7. Compromisos y cierre de la reunión.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento al avance de las fichas activas del programa Tecnólogo en Animación Digital.2. Verificar el estado de entrega y evaluación de evidencias en las fichas que finalizan actividad de proyecto durante el mes de junio.3. Fortalecer el acompañamiento entre instructores para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el seguimiento oportuno a los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>El instructor líder dio apertura a la reunión del Equipo Ejecutor de Formación, dando la bienvenida a los instructores participantes y socializando el estado actual de las fichas activas del programa Tecnólogo en Animación Digital, incluyendo las fichas 3465948, 3465949 y 3336256, esta última con un mayor nivel de avance dentro de su proceso formativo.</p>			



Posteriormente, se realizó seguimiento a las fichas 3465948 y 3465949, las cuales culminaban la actividad de proyecto el día 17 de junio. El instructor Enrique Rojas informó que se encuentra adelantando el proceso de calificación de evidencias entregadas por los aprendices. Asimismo, indicó que, a pesar de las acciones de motivación realizadas para promover la entrega anticipada de actividades, la mayoría de los aprendices continuó realizando sus envíos cerca de la fecha límite establecida.

Se evidenció que un grupo de aprendices ya completó la totalidad de las evidencias requeridas, mientras que otros continúan con entregas parciales. En consecuencia, se acordó continuar con el proceso de revisión, retroalimentación y registro de juicios de evaluación de manera oportuna.





Durante la reunión también se resaltó la importancia del trabajo colaborativo entre los integrantes del equipo ejecutor para atender situaciones académicas, dudas de aprendices y aspectos relacionados con el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los ambientes virtuales de aprendizaje. En este sentido, se reconoció el apoyo brindado por el instructor José Rodolfo Ospino en la revisión y seguimiento de aspectos relacionados con anuncios y demás elementos de acompañamiento en plataforma.

Finalmente, se reiteró la importancia de mantener comunicación permanente entre los instructores para reportar novedades, realizar seguimiento a aprendices que presenten dificultades académicas y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas dentro del proceso formativo.

CONCLUSIONES

1. Se realizó seguimiento a las fichas activas 3465948, 3465949 y 33362566 del programa Tecnólogo en Animación Digital.
2. Se evidenció avance en la entrega y evaluación de evidencias correspondientes a la actividad de proyecto finalizada el 17 de junio.
3. Se destacó la necesidad de continuar incentivando la entrega oportuna de actividades por parte de los aprendices.
4. Se fortaleció el compromiso de trabajo colaborativo entre los instructores para atender novedades académicas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
5. Se acordó mantener la comunicación permanente entre los integrantes del equipo ejecutor para el seguimiento de aprendices y apoyo en la gestión académica.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Continuar la evaluación y registro oportuno de evidencias pendientes.	Próxima reunión de EEF.	Instructor Líder programa Animación Digital		
Realizar seguimiento a aprendices con entregas parciales o pendientes.	Permanente	Equipo ejecutor		
Mantener apoyo entre instructores para la verificación de anuncios y cumplimiento de lineamientos AVA.	Permanente	Equipo ejecutor		
Reportar oportunamente novedades académicas o situaciones especiales de aprendices.	Permanente	Equipo ejecutor		
Participar en las próximas reuniones de seguimiento del programa.	Próxima reunión EEF	Equipo ejecutor		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Inelda Padilla.	Caym	si		<i>Inelda Padilla C.</i>
Enrique Rojas Reyes	Caym	Si		<i>Enrique Rojas Reyes</i>
Lina Valeria Uribe Téllez	Caym			<i>Valeria Uribe</i>
Julián Vidal	Caym	SI		<i>Julián Vidal</i>
Jose Rodolfo Ospino Correa	Caym			<i>Jose R Ospino</i>

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

ANEXOS





Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)

Generalidades:

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

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. 004

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Reunión, Equipo Ejecutor de Formación (EEF) – Análisis y Desarrollo de Software (ADSO) – Fichas # 2977338, 2977339, 2977340, 3070118, 3336042, 3336043, 3336044

CIUDAD Y FECHA:

Cartagena de Indias, 26 de mayo de 2026

HORA

INICIO:

9:00 a.m.

HORA FIN:

10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:

<https://teams.microsoft.com/meet/265523169644?p=BwphFYtskwjp40u8Ay>

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

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Fichas # 3336042, 3336043 y 3336044

1. Estado de la Ficha: Fase 2 Planeación.
2. Cronogramas
3. Anuncios
4. Seguimiento y Retención de Aprendices
5. Situaciones especial

Fichas # 2977338, 2977339, 2977340 y 3070118

6. Estado de la Ficha: Etapa Productiva.
7. Aprendices, evidencias atrasadas.
8. Situaciones Especial
9. Aspectos Generales (Formatos y Actas)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar el desarrollo del proceso formativo del programa Análisis y Desarrollo de Software, identificando avances, dificultades y aspectos a mejorar
2. Fortalecer las estrategias de seguimiento, evaluación y retención de aprendices, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de la formación virtual del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia con un saludo y agradecimiento por la participación de los instructores del equipo ejecutor.

Se contextualizan los objetivos del encuentro.

FICHAS No. 3336042, 3336043 y 3336044

Estado de la Ficha: Fase 2 – Planeación



Se informa que las fichas 3336042, 3336043 y 3336044 se encuentran actualmente en la Fase 2 – Planeación, desarrollando las actividades establecidas en la ruta de aprendizaje y avanzando conforme a los resultados de aprendizaje programados para el periodo.

Cronogramas

Se socializó el cronograma vigente de formación, enfatizando las fechas de entrega de evidencias, actividades de aprendizaje, encuentros sincrónicos y procesos de evaluación. Se enfatiza y recuerda para que se les informe a los aprendices, consultar periódicamente su cronograma.

Anuncios

Publicación permanente de avisos y orientaciones en el espacio de anuncios del Ambiente Virtual de Aprendizaje. (Zajuna)

Recordatorio sobre la importancia de revisar diariamente las notificaciones de la plataforma.

Socialización de actividades, sesiones sincrónicas y estrategias de fortalecimiento académico.

Seguimiento y Retención de Aprendices

Se realizó revisión de la participación de los aprendices en la plataforma, identificando:

Aprendices con participación y cumplimiento oportuno de actividades.

Aprendices con baja interacción en el ambiente virtual (Zajuna)

Casos que requieren acompañamiento individual para evitar riesgos de deserción.

Se enfatiza en acciones de seguimiento mediante contacto telefónico, correo electrónico y mensajería institucional para fortalecer la permanencia y continuidad en el proceso formativo.

FICHAS No. 2977338, 2977339, 2977340 y 3070118

Estado de la Ficha: Etapa Productiva

Las fichas 2977338, 2977339, 2977340 y 3070118 se encuentran en Etapa Productiva, desarrollo y revisión de evidencias pendientes, que se encuentre retroalimentadas, calificadas en Zajuna y Sofía Plus

Aprendices con Evidencias Atrasadas

Durante la revisión se identificaron aprendices que presentan:

Informes de seguimiento pendientes.

Evidencias parciales sin cargar en la plataforma.

Se orienta a los aprendices para que regularicen su situación dentro de los plazos establecidos y eviten afectaciones en el proceso de certificación.

Aspectos Generales (Formatos y Actas)

Se recordó a los aprendices la importancia de:

Mantener actualizados los formatos de seguimiento.

Diligenciar correctamente las actas de EEF




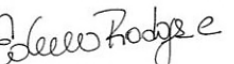

Presentar oportunamente informes de los Formatos de Seguimiento Mensual.

CONCLUSIONES



- Se reiteró la importancia de registrar oportunamente los resultados de aprendizaje en Sofía Plus y de realizar la evaluación de evidencias dentro de los tiempos establecidos.
- Se establecieron orientaciones para la organización de anuncios (cronometrar) y nomenclatura de las grabaciones de sesiones en la plataforma Zajuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Consultar permanentemente la plataforma institucional.
- Cumplir con las fechas establecidas en los cronogramas.
- Se acordó fortalecer las estrategias de retención de aprendices mediante el seguimiento permanente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diligenciar los Formato de Ejecución Mensual y Acta, de acuerdo con la nomenclatura planteada y tiempos estipulados, para su tramites.	Mayo 2026	Instructor responsable de cada competencia	
Realizar seguimiento permanente a la participación de los aprendices en la plataforma.	Mayo 2026	Instructores del EEF	
Enviar comunicaciones a aprendices con evidencias pendientes para motivar la continuidad en el proceso formativo.	Mayo 2026	Instructor responsable de cada competencia	
Evaluar evidencias dentro del tiempo establecido y registrar resultados en Sofía Plus.	Permanente	Instructores del EEF	
Organizar correctamente anuncios, sesiones en línea y nomenclatura en la plataforma Zajuna.	Mayo 2026	Equipo ejecutor de la Formación	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwin Rodgers Castellón	CAYM	SI	N/A	
Ada Luz Amador Artuz	CAYM	SI	N/A	
Soraya Echeverri y García	CAYM	SI	N/A	
Carlos Delgado Herrera	CAYM	SI	N/A	
Víctor López Hernández	CAYM	SI	N/A	
Lina Valeria Uribe	CAYM	SI	N/A	
Diana Milena Gelvez Gutiérrez	CAYM	SI	N/A	
Inelda Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	
José Vicene Díaz	CAYM	SI	N/A	
Enrique Rojas Reyes	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



Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicia Teams para ver el cambio. Aplicar y reiniciar


21:00

Vista previa Dejar de co... Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Análisis y Desarrollo de Software

Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO

Fichas # 2977338 – 2977339 – 2977340 – 3070118 - 3336042, 3336043, 3336044



Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO

A las 9:05 A.M. - Iniciamos

Reunión Sincrónica – 26/05/2026 **SENA - Regional Bolívar - Centro Agroempresarial y Minero**

1 de 8

Participantes

Invita a alguien o marca un número

Compartir invitación

Esperando en sala de espera (1)

LT Lina Valeria Uribe Tellez Admitiendo...

En esta reunión (7) Silenciar a todos

Edwin Rodgers Castellon Organizador

Diana Milena Gelvez Gutierrez

Inelda Matilde Padilla Camacho

29° Buscar

9:02 26/05/2026

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicia Teams para ver el cambio. Aplicar y reiniciar

54:20

Vista previa Dejar de co... Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Análisis y Desarrollo de Software


Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO

Fichas # 2977338 – 2977339 – 2977340 – 3070118 - 3336042, 3336043, 3336044

Temas de la Reunión

Fichas # 2977338, 2977339, 2977340, 3070118
Estado de las Fichas: Etapa Productiva.

- Avanzar en las actividades y/o evidencias, Ambiental SST – Emprendimiento -Ética, Bilingüismo, Derechos Laborales, Comunicaciones.
- Cierre de Actividades Técnicas y Transversales.



Reunión Sincrónica – 26/05/2026 **SENA - Regional Bolívar - Centro Agroempresarial y Minero**

6 de 8

Participantes

Invita a alguien o marca un número

Compartir invitación

Edwin Rodgers Castellon Organizador

Diana Milena Gelvez Gutierrez

Inelda Matilde Padilla Camacho

Jose Diaz

Soraya Echeverri Garcia

Victor Alfonso Lopez Hernandez

29° Buscar

9:36 26/05/2026



Microsoft Teams meeting interface showing a slide titled "Análisis y Desarrollo de Software" and a list of meeting topics.

Análisis y Desarrollo de Software
Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO
Fichas # 2977338 - 2977339 - 2977340 - 3070118 - 3336042, 3338043, 3338944

Temas de la Reunión

Aspectos Generales y de Coordinación.

1. Diligenciamiento Formato de Ejecución Mensual.
2. Diligenciamientos Actas de EEF
3. Asistencia a las Transferencias E-Pedagogos
4. Darles cumplimiento a los Lineamientos Guía AVA.

Reunión Sincrónica - 26/05/2026 SENA - Regional Bolívar - Centro Agroempresarial y Minero

Participants list:

- Edwin Rodgers Castellon (Organizador)
- Diana Milena Gelvez Gutierrez (DG)
- Inelda Matilde Padilla Camacho
- Jose Diaz (JD)
- Soraya Echeverri Garcia (SG)
- Victor Alfonso Lopez Hernandez (VH)



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. 005

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

CIUDAD Y FECHA:	Cartagena de Indias, 16 de junio de 2026	HORA INICIO: 2:00 p.m.	HORA FIN: 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/meet/265523169644?p=BwphFYtskwjp40u8Ay	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Bolívar- Centro Agroempresarial y Minero.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Fichas # 3336042, 3336043 y 3336044

1. Estado de la Ficha: Fase 2 Planeación.
2. Cronogramas
3. Anuncios
4. Seguimiento y Retención de Aprendices
5. Situaciones especiales

Fichas # 2977338, 2977339, 2977340 y 3070118

6. Estado de la Ficha: Etapa Productiva.
7. Aprendices, evidencias atrasadas.
8. Situaciones Especial (Carlos Ferney Cano, Sebastián Tamayo, Nelson Enrique de la Cruz, Adry Yulieth Mallungo)
9. Aspectos Generales (Formatos y Actas)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar el desarrollo del proceso formativo del programa Análisis y Desarrollo de Software, identificando avances, dificultades y aspectos a mejorar
2. Fortalecer las estrategias de seguimiento, evaluación y retención de aprendices, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de la formación virtual del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia con un saludo y agradecimiento por la participación de los instructores del equipo ejecutor. Se contextualizan los objetivos del encuentro.
FICHAS No. 3336042, 3336043 y 3336044
Estado de la Ficha: Fase 2 – Planeación



Se informa que las fichas 3336042, 3336043 y 3336044 se encuentran actualmente en la Fase 2 – Planeación, desarrollando las actividades establecidas en la ruta de aprendizaje y avanzando conforme a los resultados de aprendizaje programados para el periodo.

Cronogramas

Se socializó el cronograma vigente de formación, enfatizando las fechas de entrega de evidencias, actividades de aprendizaje, encuentros sincrónicos y procesos de evaluación. Se enfatiza y recuerda para que se les informe a los aprendices, consultar periódicamente su cronograma.

Anuncios

Publicación permanente de avisos y orientaciones en el espacio de anuncios del Ambiente Virtual de Aprendizaje. (Zajuna)

Recordatorio sobre la importancia de revisar diariamente las notificaciones de la plataforma.

Socialización de actividades, sesiones sincrónicas y estrategias de fortalecimiento académico.

Seguimiento y Retención de Aprendices

Se realizó revisión de la participación de los aprendices en la plataforma, identificando:

Aprendices con participación y cumplimiento oportuno de actividades.

Aprendices con baja interacción en el ambiente virtual (Zajuna)

Casos que requieren acompañamiento individual para evitar riesgos de deserción.

Se enfatiza en acciones de seguimiento mediante contacto telefónico, correo electrónico y mensajería institucional para fortalecer la permanencia y continuidad en el proceso formativo.

FICHAS No. 2977338, 2977339, 2977340 y 3070118

Estado de la Ficha: Etapa Productiva

Las fichas 2977338, 2977339, 2977340 y 3070118 se encuentran en Etapa Productiva, desarrollo y revisión de evidencias pendientes, que se encuentre retroalimentadas, calificadas en Zajuna y Sofía Plus

Aprendices con Evidencias Atrasadas

Durante la revisión se identificaron aprendices que presentan:

- Informes de seguimiento pendientes.
- Evidencias parciales sin cargar en la plataforma.

Se orienta a los aprendices para que regularicen su situación dentro de los plazos establecidos y eviten afectaciones en el proceso de certificación.

Aspectos Generales (Formatos y Actas)

Se recordó a los instructores la importancia de:

- Diligenciar correctamente las actas de EEF
- Presentar oportunamente el informe “Formatos de Seguimiento Mensual”.

CONCLUSIONES

- Se reiteró la importancia de registrar oportunamente los resultados de aprendizaje en Sofía Plus y de realizar la evaluación de evidencias dentro de los tiempos establecidos.



- Se establecieron orientaciones para la organización de anuncios (cronometrar) y nomenclatura de las grabaciones de sesiones en la plataforma Zajuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Consultar permanentemente la plataforma Zajuna y/o ambiente de formación virtual.
- Cumplir con las fechas establecidas en los cronogramas, para la Fase 2 de planeación.
- Se invita a los instructores a fortalecer las estrategias de retención de aprendices mediante el seguimiento permanente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diligenciar los Formatos de Ejecución Mensual y Acta, de acuerdo con los tiempos planteados estipulados, para su tramites.	Junio 2026	Instructor responsable de cada competencia	<p align="center">Jose R Ospino</p> <p align="center">Eduardo Rodriguez</p>
Realizar seguimiento permanente a la participación de los aprendices en el entorno de formación.	Junio 2026	Instructores del EEF	<p align="center">Eduardo Rodriguez</p> <p align="center">Jose R Ospino</p>
Generar una comunicación constante con los aprendices con evidencias pendientes y motivación e invitación constante a seguir con sus actividades académicas	Junio 2026	Instructor responsable de cada competencia	<p align="center">Jose R Ospino</p> <p align="center">Eduardo Rodriguez</p>
Evaluar evidencias dentro del tiempo establecido y registrar resultados en Sofía Plus.	Permanente	Instructores del EEF	<p align="center">Eduardo Rodriguez</p> <p align="center">Jose R Ospino</p>



Organizar correctamente anuncios, sesiones en línea en la plataforma Zajuna.	Junio 2026	Equipo ejecutor de la Formación	<i>Edwin Rodgers Jose K usano</i>
--	------------	---------------------------------	---------------------------------------

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwin Rodgers Castellón	CAYM	SI	N/A	<i>Edwin Rodgers</i>
Ada Luz Amador Artuz	CAYM	SI	N/A	<i>Ada Luz Amador Artuz</i>
Soraya Echeverry García	CAYM	SI	N/A	<i>Soraya Echeverri G.</i>
Carlos Delgado Herrera	CAYM	SI	N/A	<i>Carlos Delgado Herrera</i>
Víctor López Hernández	CAYM	SI	N/A	<i>Victor Lopez</i>
Lina Valeria Uribe Téllez	CAYM	SI	N/A	<i>Valeria Uribe</i>
Diana Milena Gelvez Gutiérrez	CAYM	SI	N/A	<i>diana gelvez</i>
Inelda Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	<i>Inelda Padilla C.</i>



José Vicente Díaz	CAYM	SI	N/A	Jose Diaz
Enrique Rojas Reyes	CAYM	Si	N/A	Enrique Rojas Reyes
José Rodolfo Ospino Correa	CAYM	SI	N/A	José R Ospino

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

ANEXOS

Análisis y Desarrollo de Software
Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO
Fichas # 2977338 – 2977339 – 2977340 – 3070118 - 3336042, 3336043, 3336044

Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO

A las 2:05 P.M. - Iniciamos

Reunión Sincrónica - 16/06/2026 SENA - Regional Bolívar - Centro Agroempresarial y Minero

Temas de la Reunión

Fichas # 3336042, 3336043, 3336044

- Fase 1 - Análisis – Finalizo (02/Abril/2026)
- GA 1 y 2.
 - AP01- Determinar las especificaciones funcionales del software y metodología a utilizar.
 - AP02- Especificar el modelo conceptual y estructurar la propuesta técnica del proyecto de software.
 - 220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.
 - 240202501- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
 - 240201528- Preparar cognitivamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas



teams.microsoft.com/v2/

32:00

Análisis y Desarrollo de Software
Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO
Fichas # 2977338 – 2977339 – 2977340 – 3070118 - 3336042, 3336043, 3336044

Temas de la Reunión

Fichas # 2977338, 2977339, 2977340, 3070118
Estado de las Fichas: Etapa Productiva.

1. Avanzar en las actividades y/o evidencias, Ambiental SST – Emprendimiento –Ética, Bilingüismo, Derechos Laborales, Comunicaciones.
2. Cierre de Actividades Técnicas y Transversales.

Reunión Sincrónica – 16/06/2026

SENA - Regional Bolívar – Centro Agroempresarial y Minero

Participantes

- Edwin Rodgers Castellon Organizador
- Aida Luz Amador Artuz
- Carlos Andres Delgado Herrera
- Diana Milena Gelvez Gutierrez
- Enrique Rojas Reyes
- Inelda Matilde Padilla Camacho
- Jose Diaz
- Jose Rodolfo Ospino Correa
- Lina Valeria Uribe Tellez
- Soraya Echeverri Garcia

teams.microsoft.com/v2/

01:03:49

Análisis y Desarrollo de Software
Equipo Ejecutor de la Formación (EEF) - ADSO
Fichas # 2977338 – 2977339 – 2977340 – 3070118 - 3336042, 3336043, 3336044

SENA

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

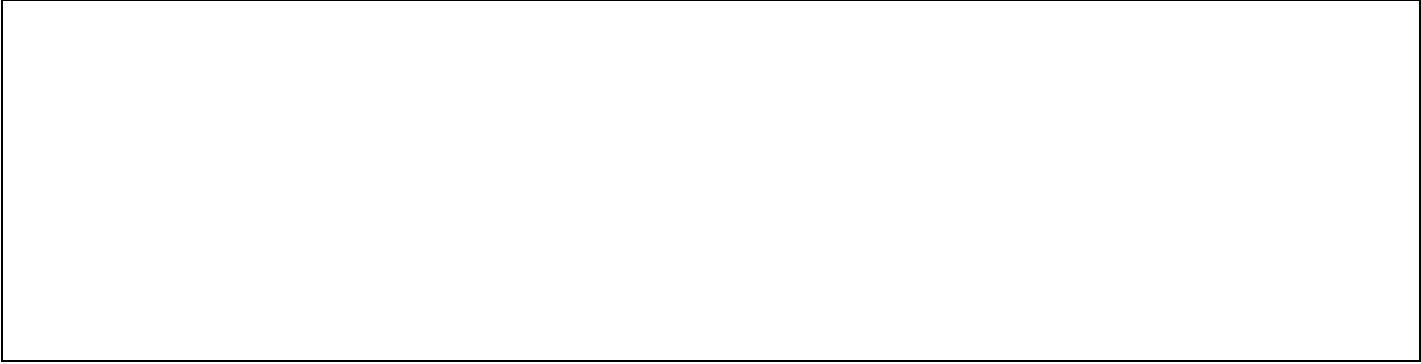
GRACIAS

Sesión en Línea – 16/06/2026

SENA - Regional Bolívar – Centro Agroempresarial y Minero

Participantes

- Edwin Rodgers Castellon Organizador
- Aida Luz Amador Artuz
- Carlos Andres Delgado Herrera
- Diana Milena Gelvez Gutierrez
- Enrique Rojas Reyes
- Inelda Matilde Padilla Camacho
- Jose Diaz
- Jose Rodolfo Ospino Correa
- Soraya Echeverri Garcia
- Victor Alfonso Lopez Hernandez





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. 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 Bolivar -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 Vilorio, 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	<i>Paola Ruiz B.</i>
Elvia Peña	CAYM			<i>Elvia Peña</i>
Carlos Delgado	CAYM	SI	N/A	<i>Carlos Delgado</i>



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. 30			
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 1 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. No se registran novedades particulares con las fichas.2. 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).3. Ficha 3070142 hoy inicia etapa productiva con 4 aprendices activos Marly Carcamo, Luis Manuel Montilla, Diego Vergara y Bryan Martínez (poniéndose al día). En la Última actividad tuvieron acompañamiento de Paola (técnicas), Ada (Hábitos saludables) y Laura (emprendimiento). Se requiere hacer cierre de FASE por lo que deben tener evaluadas todas las competencias.4. Ficha 3118353 en la última fase (fin 17 de agosto), con 4 aprendices activos: Vanessa Duque, Daniel Jose Viloria, Helena Cantillo y Katerine Molina, trabajando con Carlos Delgado (EDFT), Elvia Peña y Paola Ruiz (técnicas).5. Ficha 3185936 sin novedades, 12 aprendices activos, iniciando AP6 con fecha fin 26 de julio. Trabajando con instructora técnica Paola Ruiz (5 competencias) e Ingles (Jose Díaz).6. Ficha 3336377 hoy inicia AP4 trabajando con instructora Técnica Paola Ruiz (5 competenciaS) e Inelda (inglés). Finalizaron AP3 con la instructora Laura y Paola.7. Fichas GDAI: en este punto se resalta el apoyo recibido por Adaluz Amador en la etapa de inducción, e incluso aún para efectos de apoyar a quienes no entregaron en su momento. La instructora Diana comenta sobre la alta participación de la ficha, contando con aprendices comprometidos y curiosos. Se comenta que algunos han pedido reconocimiento de			



aprendizajes previos lo que la coordinación ha escalado a la DFP.
 Se recibió acompañamiento en ambas fichas con calificaciones de 61/69 y 62/69, pendiente que la instructora Laura corrija el perfil. Las demás observaciones incluyen incumplimiento en plazos de revisión de evidencias y foros (lo que se debe a un par de fallas, por el alto volumen de entregas).

8. Se comenta el tema de la reversión de juicios de evaluación que esta adelantando la instructora Valeria, quien indica que fue un error por usar EVALUACION MASIVA en SOFIA, entonces se explica el proceso y la importancia de no repetir dicha situación.

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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



Inelda Padilla	CAYM			<i>Inelda Padilla C.</i>
Ada Luz Amador	CAYM			<i>Ada Luz Amador Flores</i>
Harold Olmos	CAYM			<i>Harold Olmos</i>
Víctor López	CAYM	SI	NA	<i>Victor Lopez</i>
Valeria Uribe	CAYM	SI	N/A	<i>Valeria Uribe</i>
Julio Torres	CAYM	SI	NA	<i>Julio Torres</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. 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	

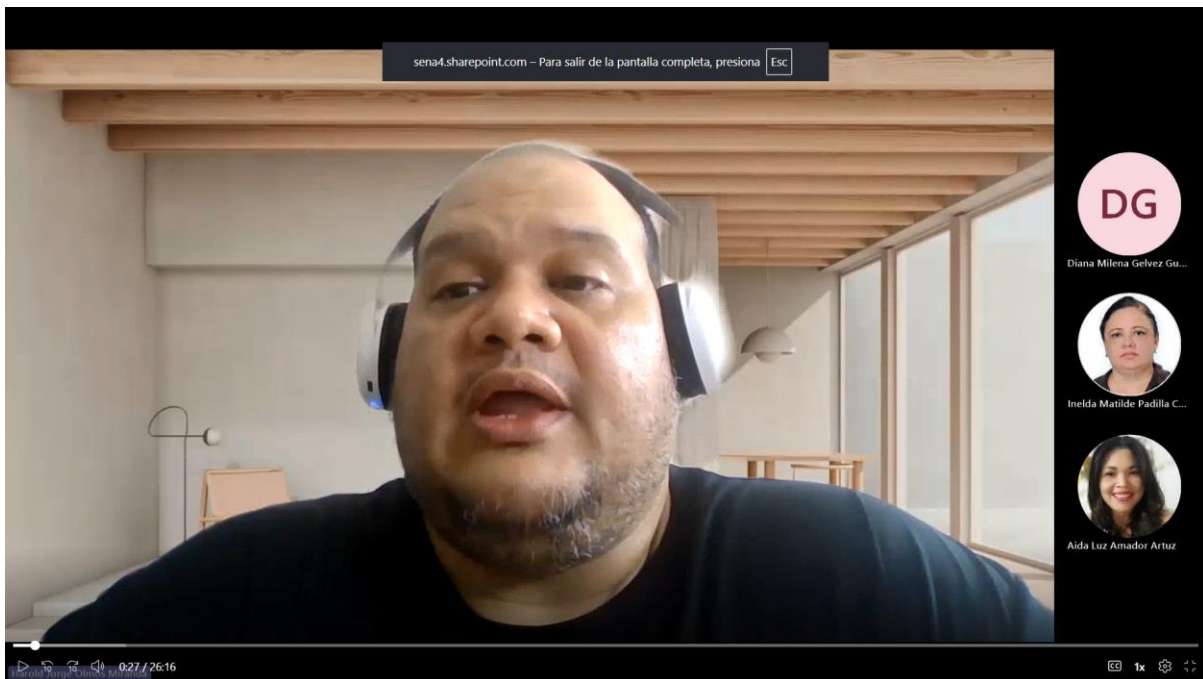


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

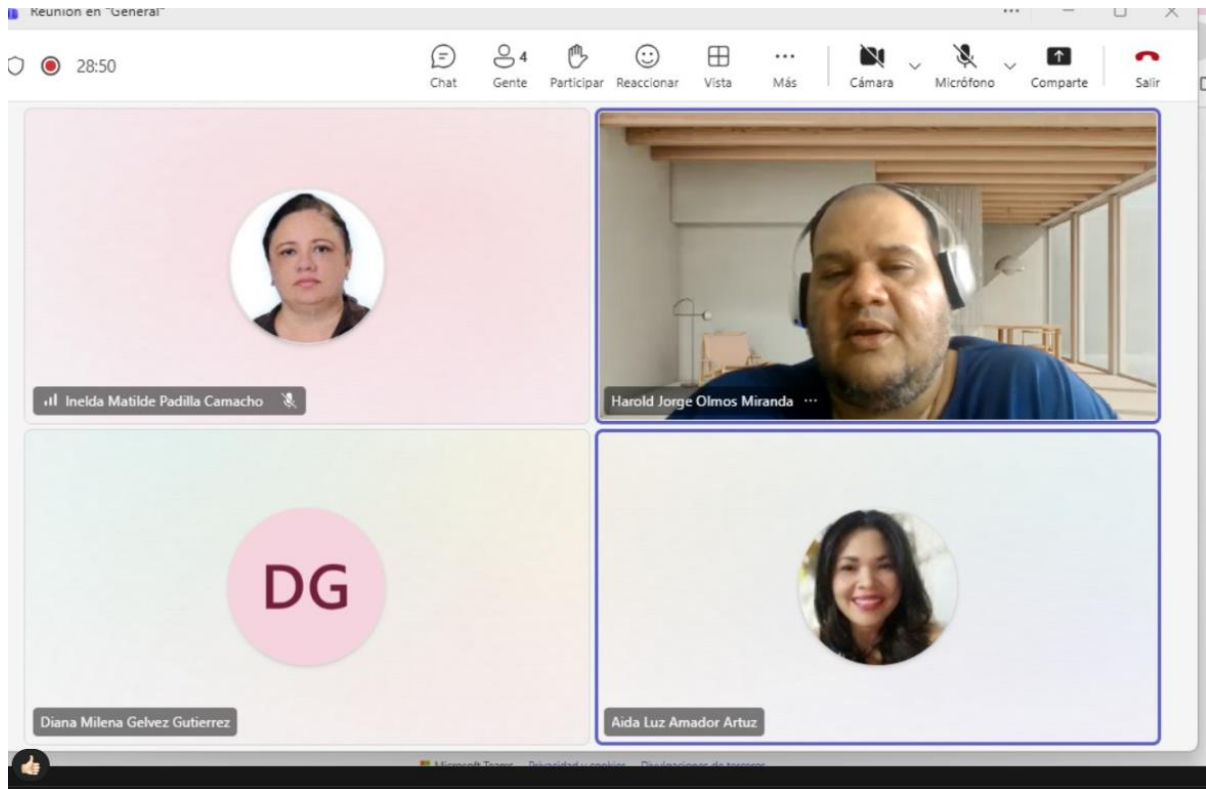


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA	OBSERVACIÓN	FIRMA
Harold Jorge Olmos Miranda	CAYM	SI	N/A	
Inelda Matilde Padilla Camacho	CAYM	SI	N/A	
Diana Gelvez	CAYM	SI	N/A	<i>Diana Gelvez</i>
Ada Luz Amador Artuz	CAYM	SI	N/A	
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección 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 Gevez 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.

GOR-F-084 V02



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	

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	Coordinación de procesos lógicos	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336377
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/06/2026
Numero de aprendices Activos(≤20 días)	13		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	19	Justificación: Durante el desarrollo del programa de formación han enviado actividades 19 aprendices.
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	0	Justificación {¿qué faltó? y ¿por qué?}:Debido que el primero de junio se abrieron las actividades de la competencia de inglés de la fase actual

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

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

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):

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

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

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

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	36
• Riesgo de retraso académico	36
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	36
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

Justificación de riesgos:

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

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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	36	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

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

Durante el periodo no se calificó ningún rap, ya que acaban de abrir las actividades de la competencia de inglés en la fase actual

Firma instructor(a):	Fecha:	V*B* Tecnico (Lider)	V*B* Coordinación (encargado):
	16/06/2026		

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	Atención Integral al cliente	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336276
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/06/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	17		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo/número de aprendices que entregaron evidencias)	19	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	7	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?): Los aprendices han vendido poniendose al día poco a poco..

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- Poca utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo, prefieren hacer preguntas por mensajería interna de zajuna
- Poca conexión de los aprendices en la videoconferencias
- Se le activaron actividades pendientes a aprendices que lo solicitaron y se le extendió el plazo de entrega

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):

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

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

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

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

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

Justificación de riesgos:

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


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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	28	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

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

Los aprendices Milena Herrera y Silvia fuentes han aprobado los 6 raps correspondientes a la competencia interactuar en lengua inglesa

Firma instructor(a):	Fecha:	V*B* Técnico (Líder)	V*B* Coordinación (encargado):
	16/06/2026	Paola Ruiz B.	

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	Análisis y Desarrollo de Software	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336044
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/06/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	17		

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)	20	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	6	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):algunos aprendices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir, se calificaron todos los raps aprobados en sofia plus

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)


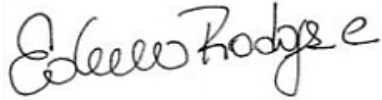
- 1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
- 2) Los aprendices se comunican con el instructor por correo, whatsapp o mensajería interna
- 3) prefieren ver la videconferencia guardada

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):

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

2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)			
Acción 1: Colocación de anuncios			
Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus			
Acción 3: Envío de correos aprendices con poca o ninguna participación			
Acción 4: Realización de videoconferencias			
2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)			
• Riesgo de deserción			28
• Riesgo de retraso académico			28
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)			28
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad			Ninguna información
• Otro (especifique)			Ninguna información
Justificación de riesgos:			
Los estudiantes que están en riesgo es porque no se han conectado en más de 21 días, o deben evidencias en Zajuna.			
3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)			
<i>Marque el estado y anexe evidencia (capturas, enlaces, actas, listados, mensajes). Sin cálculos automáticos.</i>			
Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	22	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	
Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):			
Durante el periodo se aprobaron 6 raps en sofia plus.			
Firma instructor(a):	Fecha:	V°B° Técnico (Lider)	V°B° Coordinación (encargado):
	16/06/2026		

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	Análisis y Desarrollo de Software	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336043
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	6/15/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	20		

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)	21	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofía Plus	5	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):algunos aprendices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir.

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

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

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):

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

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

Acción 1: Colocación de anuncios

Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus

Acción 3: Envío de correos para activación de aprendices

Acción 4: Realización de videoconferencias

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	33
• Riesgo de retraso académico	33
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	33
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna informacion
• Otro (especifique)	Ninguna informacion

Justificación de riesgos:

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


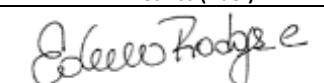
3) Control manual de seguimiento del mes (Checklist + evidencias)

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	33	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

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

cinco aprendices fueron aprobaron raps durante el perdiado.

Firma instructor(a):	Fecha:	V°B° Tecnico (Lider)	V°B° Coordinación (encargado):
	6/16/2026		

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	Análisis y Desarrollo de Software	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336042
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	6/15/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 dias)	19		

2) Diagnóstico del instructor por ficha

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

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

Nivel de participación del grupo(número de aprendices que entregaron evidencias)	23	Justificación: Practicamente los aprendices que han entregado evidencias son los que estan activos en el curso
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	4	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):algunos aprendices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir, estos fueron los aprobados en el mes de mayo.

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

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

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):


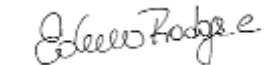
La participación aunque no ha sido mala, pudo ser mejor, se evidencia falta del hábito de estudio autonomo

2.4 Acciones aplicadas por el instructor durante el mes (describir)	
Acción 1: activación de evidencias cerradas a los aprendices que lo solicitaron	
Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus	
Acción 3: Envío de correo motivacional para los aprendices atrasados con evidencias	
Acción 4: Realización de videoconferencia para explicar las evidencias	
2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)	
• Riesgo de deserción	31
• Riesgo de retraso académico	31
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	31
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información
Justificación de riesgos:	
Los estudiantes que están en riesgo es porque no se han conectado en más de 21 días, o deben evidencias en Zajuna.	

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	31	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

Cierre del instructor (conclusión del mes para la ficha):
 Varios aprendices que estaban atrasados han enviado evidencias y se han puesto al día, como respuesta a los correos.

Firma instructor(a):	Fecha:	V°B° Tecnico (Lider)	V°B° Coordinación (encargado):
	6/15/2026		

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	Gestión de Redes de datos	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3466291
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/06/2026
Numero de aprendices Activos(<=20 días)	59		

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)	40	Justificación: mas del 80 % de los aprendices activos enviaron actividades en la competencia de inglés.
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	38	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):se aprobaron un total de 38 aprendices el primer rap de la competencia

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
- 2) Gran participación de los estudiantes
- 3) prefieren ver la videconferencia guardada

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):

La participación ha sido muy buena durante el período, los aprendices se encuentran muy motivados con el programa formativo.

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

Acción 1: Colocación de anuncios

Acción 2: Calificación de todas las evidencias en Zajuna y raps en Sofia Plus

Acción 3: Realización de videoconferencias para explicar las actividades de la guía 1

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	12
• Riesgo de retraso académico	12
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	Ninguna información
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

Justificación de riesgos:

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

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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	12	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

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

Gran participación del grupo de estudiantes en la fase análisis, se están tomando las medidas para mantener al grupo de aprendices motivados en la formación.

Firma Instructora:

Fecha:

16/06/2026

V°B° Técnico (Lider)

V°B° Coordinación (encargado):

Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de usuario	In Di	Correo electrónico	Prueba de Conocimie Evidencia:			Última descarga de este curso
					nto:Cuesti Video	Evidencia:		
					onario - presentaci	Folleto -		
					GA1- ón - GA1-	GA1-		
					24020250	24020250	24020250	
					1-AA1- EV01.	1-AA1- EV02.	1-AA1- EV03.	
					(Letra)	(Letra)	(Letra)	
ALEJANDRA	MIRANDA LEIVA	1028680442cc		alejandramirando2007@gr-	-	-	-	1781624330
ANDRES FELIPE	BARRERA POLANIA	1049648769cc		ndres738@gmail.com	A	-	-	1781624330
ANDRES FELIPE	VERGEL LATORRE	1000124439cc	SEN.	andresvergel02@gmail.cor	A	A	A	1781624330
ANGEL DANILO	MARTINEZ TEJEIRO	1121894240cc		angeldamate@gmail.com	-	-	-	1781624330
BENITO GABRIEL	MARTINEZ PADILLA	1007351221cc		bgabrielm97@gmail.com	-	-	-	1781624330
BYRON ALEXANDER	MONTENEGRO QUIÑONEZ	1118565550cc		byalmon@gmail.com	-	-	-	1781624330
CAMILO ANDRES	ROMERO JIMENEZ	1100695968cc		camiloromero98@gmail.cc	A	A	A	1781624330
CARLOS DAVID	BARRIOS MARTINEZ	1005419590cc		karlosbarrios007m@gmail.	-	-	-	1781624330
CARLOS IVAN	RUEDA ZAPATA	1130601234cc		ivanrrzapata@gmail.com	A	A	A	1781624330
CRISTIAN ALEJANDRO	ARENAS ALVAREZ	1005093829cc		alejojoarerenas2112@gma-	-	-	-	1781624330
CRISTIAN DAVID	OLIVERO AROCA	1006120972cc		deivyolivero@gmail.com	-	-	-	1781624330
DANIEL JHONATAN ORLANDO	MARTINEZ MARTINEZ	1098727398cc		yordanlore@hotmail.com	A	A	A	1781624330
DANIEL STIVEN	RAMIREZ YARURO	1065234294cc		dramirezyaruro@gmail.cor	D	-	-	1781624330
DAVID SNEIDER	REYES BARON	1013675430cc		reyes.sneider14@gmail.co	A	A	A	1781624330
DEIVER ALEXANDER	PLATA SANTIAGO	1082906632cc		deiverplata@gmail.com	A	-	-	1781624330
EDUARDO CARLOS	FARIA ORTEGA	1043658129cc		eduardofariaortega@gmai	A	A	A	1781624330
ERIKA PAOLA	SANCHEZ RESTREPO	1069761853cc		pola3456@gmail.com	A	A	A	1781624330
FABER ALEXANDER	PABON HERNANDEZ	1093590901cc		faberpabon915@gmail.cor	A	A	A	1781624330
FABIAN MAURICIO	DIAZ LOMBO	1030636404cc		fabian.diaz9302@gmail.co	A	A	A	1781624330
FERNANDO	BLANCO ARIAS	1098665070cc		fernandoblanco1301@gm-	-	-	-	1781624330
FRANCISCO JAVIER	FAJARDO MONROY	80238676cc		fco.fajardo@hotmail.com	A	A	A	1781624330
FRANCISCO SEBASTIAN	LUNA MURILLO	1091970903cc		lunasebastin49@gmail.con	A	A	A	1781624330
GIAN MARCO	ESPINOSA PEREA	1111817197cc		gmperea266@gmail.com	A	A	A	1781624330
GUSTAVO ALBERTO	CHANCI CASTAÑO	1128445903cc		gustavo.tecno2020@gmail-	-	-	-	1781624330
HAROLD	SANDOVAL DIAZ	1118542253cc		hsandovaldi@gmail.com	-	-	-	1781624330
HAROLD ANDRES	DIAZ ROZO	1019127660cc		dharold3230@gmail.com	A	A	-	1781624330
HENRY	TORRES VALVERDE	16509484cc		cursoshenry23@gmail.cor	A	A	A	1781624330
ISABELLA MARIA	ALEY LOBO	1047043388cc		aleyloboisabella17@gmail.	A	A	A	1781624330
JAIRO ANDRES	ALBA DUSSAN	1143154929cc		albajairo3@gmail.com	A	-	-	1781624330
JEISON ALEJANDRO	TREJOS VELASCO	1090335544cc		jeison.trejosv@hotmail.coi-	-	-	-	1781624330
JESUS ALBERTO	BRITO LEZAMA	979113ppt		jisusleza1904@gmail.com	A	A	A	1781624330
JESUS DAVID	MARIANO GALLARDO	1048222821cc		Davidtoki@gmail.com	-	-	-	1781624330
JHOAN ORLEY	OCORO RODRIGUEZ	1006386062cc		ocoroorley@gmail.com	A	A	A	1781624330
JHON LARRY	BUELVAS JIMENEZ	1027997865cc		buelvasjhon.l@outlook.cor	A	A	A	1781624330
JORGE ARMANDO	RODRIGUEZ SUAREZ	80794359cc		jr.8079@gmail.com	A	A	A	1781624330
JOSEDHP DAVID	HERNANDEZ SIIVA	1022951849cc		sjosepe23@gmail.com	A	A	A	1781624330
JUAN DAVID	PALMA ACUÑA	1051658030cc		juandavidpalmaacuna@gr	A	-	-	1781624330
JULIAN	CABRERA MOTTA	1084897997ti		juliancabreramotta2@gma	A	A	A	1781624330
JULIAN SAMUEL	SUAZA ALVARADO	1106228519ti		juliansamuelsuaza@gmail.	A	A	A	1781624330
JULIAN SANTIAGO	ERAZO DUCUARA	1072647506cc		juliansantiagoerazoducuar	A	A	A	1781624330
LUIS ALEJANDRO	ROMERO MERCADO	1102842345cc	Sl	lualromer@hotmail.com	A	A	A	1781624330
LUIS EDUARDO	LEIVA CALABRIA	1083557721cc		luis.leiva2568@correo.poli	A	-	A	1781624330
MARCO ANTONIO	AMEZQUITA ROJAS	1022397087cc		Marcoamezquiya@gmail.c	A	A	A	1781624330
MARIA TERESA	MARTINEZ GUERRA	1004500223cc		martinezguerramariateres	A	A	A	1781624330
MAYRA CAMILA	MORENO RUIZ	1027522673cc		macamorenal@gmail.com	A	A	A	1781624330
OMAR ALBEIRO	GUERRERO RODRIGUEZ	1127045195cc		omaragrodri@gmail.com	A	A	A	1781624330
ORIANA ISABEL	ALTAMIRANDA MARTINEZ	1001995882cc		Orianaaltamiranda3@gma-	-	A	A	1781624330
OSCAR ANTONIO	OLMOS MELO	80226087cc		olmososcar2011@gmail.cc-	-	-	-	1781624330
PAULA JULIANA	ZARATE JIMENEZ	1141324104ti		julianazarate701@gmail.cc	A	A	A	1781624330
PAULA LYCE	MORENO BENAVIDES	1033722757ti		morenopaula572@gmail.c-	-	-	-	1781624330
PEDRO SAMUEL	GUTIERREZ CARDOZO	1013592802cc		samuegutierrez73@gmail.í	A	A	A	1781624330
RIGOBERTO	COLORADO CLAVIJO	8322081cc		rcc0981@gmail.com	A	D	A	1781624330
SAIR ESTEBAN	JULIO CALDERA	1193466643cc		sair.julio02@gmail.com	-	-	-	1781624330

SARA CAROLINA	RENDON FRANCO	1037614480cc	saracarolina91@gmail.com	A	A	1781624330
SEBASTIAN	AMAYA PATIÑO	1011391127cc	samayapatino@gmail.com	A	A	1781624330
SEBASTIAN	CUARTAS LOPEZ	1020458118cc	sebascuartas77@gmail.com	-	-	1781624330
SEBASTIAN	GRAJALES JARAMILLO	1193573033cc	sgrajales321@outlook.com	A	A	1781624330
SEBASTIAN ADDAI	URREA DIAZ	1109189238cc	luckytraus3@gmail.com	-	-	1781624330
TANIA	TORRES VALVERDE	66743795cc	tatova09@gmail.com	A	A	1781624330
VICTOR ALEJANDRO	RIVERA	94482619cc	alejandro_rivera2316@hotmail.com	A	A	1781624330
WEIDER	NAVARRO HERRERA	1002191983cc	weinavarro@soy.sena.edu	A	A	1781624330
WENDY ELIZABETH	CRUZ NEIRA	1024558396cc	wendycruzneira@gmail.com	-	-	1781624330
YARICSA ANDREA	SUESCUN ROJAS	1053615220cc	suescunandrea98@gmail.com	A	A	1781624330
YEIMER CARLOS	ESCOBAR RAMIREZ	1044433919cc	yeimerescobarramirez@gmail.com	-	-	1781624330
YEINER STEBEN	FLOREZ GONZALEZ	1094054468ti	yeinerflorez911@gmail.com	A	A	1781624330
YENCY YURANY	QUINTERO GONZALEZ	1069852065cc	quinteroyeyu08@gmail.com	A	A	1781624330
YENNIFER	TOVAR BUELVAS	1019030379cc	Jenny20t@hotmail.com	-	-	1781624330
YOR JAIRO	RODRIGUEZ TAMARA	1103104437cc	ryorjairo@gmail.com	A	A	1781624330

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/06/2026
Ficha de 3466291
Código: 228183
Versión: 2
Denominación: GESTION DE REDES DE DATOS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/04/2026
Fecha Fin: 09/07/2028
Modalidad de VIRTUAL
Regional: 13 - REGIONAL BOLÍVAR
Centro de Formación: 9104 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

Tipo de Doc	Número de D	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Apre	Juicio de Evaluaci	Fecha y Hora del Jui	Funcionario que registro el
CC	1000124439	ANDRES FELIPE	VERGEL LATORRE	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.05 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1002191983	WEIDER	NAVARRO HERRE	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.35 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1004500223	MARIA TERESA	MARTINEZ GUERF	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.29 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1006386062	JHOAN ORLEY	OCORO RODRIGU	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.16 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1011391127	SEBASTIAN	AMAYA PATIÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.33 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1013592802	PEDRO SAMUEL	GUTIERREZ CARD	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.32 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1013675430	DAVID SNEIDER	REYES BARON	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.08 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1022397087	MARCO ANTONIO	AMEZQUITA ROJA	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.29 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1022951849	JOSEDHP DAVID	HERNANDEZ SIIV	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.18 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1027522673	MAYRA CAMILA	MORENO RUIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.30 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1027997865	JHON LARRY	BUELVAS JIMENE	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.16 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1030636404	FABIAN MAURICIO	DIAZ LOMBO	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.10 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1037614480	SARA CAROLINA	RENDON FRANCO	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.33 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1043658129	EDUARDO CARLO	FARIA ORTEGA	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.08 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1047043388	ISABELLA MARIA	ALEY LOBO	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.14 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1053615220	YARICSA ANDREA	SUESCUN ROJAS	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.36 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1069761853	ERIKA PAOLA	SANCHEZ RESTRI	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.09 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1069852065	YENCY YURANY	QUINTERO GONZ	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.37 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1072647506	JULIAN SANTIAGO	ERAZO DUCUARA	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.27 a	CC 45489412 - INELDA MATI
TI	1084897997	JULIAN	CABRERA MOTTA	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.26 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1091970903	FRANCISCO SEBA	LUNA MURILLO	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.11 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1093590901	FABER ALEXANDE	PABON HERNAND	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.10 a	CC 45489412 - INELDA MATI
TI	1094054468	YEINER STEBEN	FLOREZ GONZALE	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.36 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1098727398	DANIEL JHONATA	MARTINEZ MARTI	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.07 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1100695968	CAMILO ANDRES	ROMERO JIMENEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.06 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1102842345	LUIS ALEJANDRO	ROMERO MERCAL	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.28 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1103104437	YOR JAIRO	RODRIGUEZ TAM	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.37 a	CC 45489412 - INELDA MATI
TI	1106228519	JULIAN SAMUEL	SUAZA ALVARADO	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.26 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1127045195	OMAR ALBEIRO	GUERRERO RODR	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.52 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1130601234	CARLOS IVAN	RUEDA ZAPATA	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.06 a	CC 45489412 - INELDA MATI

TI	1141324104	PAULA JULIANA	ZARATE JIMENEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.31 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	1193573033	SEBASTIAN	GRAJALES JARAM	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.34 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	16509484	HENRY	TORRES VALVERI	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.14 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	66743795	TANIA	TORRES VALVERI	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.34 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	80238676	FRANCISCO JAVIE	FAJARDO MONRO	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.11 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	80794359	JORGE ARMANDO	RODRIGUEZ SUAF	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.17 a	CC 45489412 - INELDA MATI
CC	94482619	VICTOR ALEJAND	RIVERA	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.35 a	CC 45489412 - INELDA MATI
PPT	979113	JESUS ALBERTO	BRITO LEZAMA	EN FORMACION	37714 - INTERACT	531379 - COMPRE	APROBADO	13/06/2026 10.15 a	CC 45489412 - INELDA MATI

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	Gestión de Redes de datos	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3335891
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/06/2026
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)	28	Justificación: Los aprendices que han participado son los que se encuentran activos en la plataforma
Número de aprendices aprobados en Sofia Plus	13	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?):se aprobaron un total de 13 raps durante el periodo, los aprendices han venido poniendose al día.

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

- 1) Ninguna utilización del foro de dudas e inquietudes de bilinguismo
- 2) Gran participación de los estudiantes
- 3) prefieren ver la videconferencia guardada

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):

La participación mejoró durante el periodo cursado.

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

Acción 1: Colocación de anuncios

Acción 2: Calificación de todas las evidencias en Zajuna y raps en Sofia plus

Acción 3: Realización de videoconferencias para explicar las actividades de la guía 4

Acción 4: Envío de correos motivacionales para que los aprendices se pongan al día.

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

• Riesgo de deserción	34
• Riesgo de retraso académico	34
• Riesgo de no certificación (por pendientes en Zajuna/Sofia)	Ninguna información
• Riesgo por baja comunicación/contactabilidad	Ninguna información
• Otro (especifique)	Ninguna información

Justificación de riesgos:

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

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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendices con bajo acceso identificados	34	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

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

La participación del grupo aumentó en el período, se evidencia compromiso y gestión del EEF.

Firma de Instructora		Fecha:	 V°B° Técnico (Lider)	V°B° Coordinación (encargado):
		16/06/2026		

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/06/2026
Ficha de Caracterización: 3335891
Código: 228183
Versión: 2
Denominación: GESTION DE REDES DE DATOS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/09/2025
Fecha Fin: 28/12/2027
Modalidad de Formación: VIRTUAL
Regional: 13 - REGIONAL BOLÍVAR
Centro de Formación: 9104 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el Juicio
CC	1002543658	ANDRES CAMILO	MARIN VELEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	09/06/2026 11.47 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1002543658	ANDRES CAMILO	MARIN VELEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	14/06/2026 14.07 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1006416007	JEHIDY ALEXANDRA	DAZA RODRIGUEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	11/04/2026 6.10 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1006416007	JEHIDY ALEXANDRA	DAZA RODRIGUEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	14/06/2026 14.11 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1006416007	JEHIDY ALEXANDRA	DAZA RODRIGUEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531382 - DISCUTIR S	APROBADO	14/06/2026 12.09 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1006742582	LEIDER ALEXANDER	TISOY ESTRELLA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	10/03/2026 10.01 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1006742582	LEIDER ALEXANDER	TISOY ESTRELLA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	02/05/2026 16.11 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1010073136	JHON ERISON	MOYA HIGUITA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	09/06/2026 11.49 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1010073136	JHON ERISON	MOYA HIGUITA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	14/06/2026 14.11 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1010073136	JHON ERISON	MOYA HIGUITA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531382 - DISCUTIR S	APROBADO	16/05/2026 14.37 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1013631552	NELSON	NIÑO BOHORQUEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	10/03/2026 10.03 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1013631552	NELSON	NIÑO BOHORQUEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531382 - DISCUTIR S	APROBADO	14/06/2026 12.12 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1018447808	SEBASTIAN	PEÑA PENUELA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	14/06/2026 14.14 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1019090637	CRISTIAN NICOLAS	SILVA VASQUEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	10/03/2026 9.57 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1019090637	CRISTIAN NICOLAS	SILVA VASQUEZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	14/06/2026 14.09 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1023907197	CRISTIAN CAMILO	ROJAS PEREZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	16/05/2026 14.11 a	CC 45489412 - INELDA MA
TI	1028863641	DIEGO ORLANDO	ACOSTA PINZON	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	10/03/2026 9.58 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1075794082	JOSE ALEJANDRO	MONTENEGRO LIZCANO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	11/04/2026 6.11 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1075794082	JOSE ALEJANDRO	MONTENEGRO LIZCANO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	14/06/2026 14.12 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1090229151	GABRIEL ARGENIS	MEDINA CARRERO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	11/04/2026 6.10 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1090229151	GABRIEL ARGENIS	MEDINA CARRERO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	14/06/2026 14.10 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1116258569	LUIS EDUARDO	RIASCOS VELASCO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	16/12/2025 11.27 a	CC 45524213 - MILAGRO D
CC	1116258569	LUIS EDUARDO	RIASCOS VELASCO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	11/04/2026 10.25 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1116258569	LUIS EDUARDO	RIASCOS VELASCO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531382 - DISCUTIR S	APROBADO	14/06/2026 12.11 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1118555572	FRANCY LUCERO	MADRIGAL MORALES	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	13/12/2025 23.52 a	CC 45524213 - MILAGRO D
CC	1118555572	FRANCY LUCERO	MADRIGAL MORALES	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	11/04/2026 10.24 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1128267491	JOHAN LEANDRO	VALENCIA ZAPATA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	13/12/2025 23.54 a	CC 45524213 - MILAGRO D
CC	1128267491	JOHAN LEANDRO	VALENCIA ZAPATA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	02/05/2026 16.10 a	CC 45489412 - INELDA MA

CC	1128267491	JOHAN LEANDRO	VALENCIA ZAPATA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531382 - DISCUTIR S	APROBADO	14/06/2026 12.10 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	1144061994	ESTEBAN ANDRES	MANRIQUE RAMIREZ	CANCELADO	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	13/12/2025 23.49 a	CC 45524213 - MILAGRO D
CC	1193537999	RAMIRO ANDRES	QUESADA AMAYA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	13/12/2025 23.56 a	CC 45524213 - MILAGRO D
CC	1193537999	RAMIRO ANDRES	QUESADA AMAYA	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531380 - INTERCAMB	APROBADO	11/04/2026 10.27 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	14237991	MANUEL ERNESTO	AMAYA RINCON	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	11/04/2026 6.12 a	CC 45489412 - INELDA MA
CC	80883045	DIEGO MAURICIO	PEREZ RUIZ	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	16/05/2026 14.12 a	CC 45489412 - INELDA MA
CE	851781	HEIDY YARLENE	DUGARTE BRICEÑO	EN FORMAC	37714 - INTERACTUA	531379 - COMPRENDI	APROBADO	16/12/2025 10.38 a	CC 45524213 - MILAGRO D

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

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

1) Identificación del reporte

Programa / Formación	Animación Digital	Instructor(a)	Inelda Padilla Camacho
Tipo de competencia (Técnica/Transversal)	Transversal	Ficha (código)	3336256
Nombre de la competencia/Curso en Zajuna	Interactuar en lengua inglesa	Fecha de corte del análisis (dd/mm/aaaa)	15/06/2026
Número de aprendizices Activos(<=20 días)	14		

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 aprendizices que entregaron evidencias)	19	Justificación: Practicamente los aprendizices que han entregado evidencias durante el desarrollo de la formación
Número de aprendizices aprobados en Sofia Plus	22	Justificación (¿qué faltó? y ¿por qué?): algunos aprendizices les falta una evidencia ya sea por enviar o por corregir

2.2 Principales hallazgos del mes (mínimo 3)

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

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

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

Descripción breve (cómo se evidenció):

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

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

- Acción 1: Colocación de anuncios
 Acción 2: Calificación de todas las evidencias y raps en sofia plus
 Acción 3: videoconferencia para explicar las evidencias de la guía 3
 Acción 4: Envío de correos para motivar a los aprendizices

2.5 Riesgos identificados en la ficha (marcar y justificar)

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

Justificación de riesgos:

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


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

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

Ítem a verificar por ficha	Estado	Evidencia / soporte (qué y dónde)	Observación del instructor
Evidencias del mes configuradas y publicadas en Zajuna	al día	Informe cualitativo	
Evidencias calificadas con retroalimentación	al día	Informe cualitativo	
Aprendizices con bajo acceso identificados	29	Participantes en el curso	
Casos críticos reportados a coordinación/bienestar	Ninguno	N/A	
Resultados/RAP actualizados en Sofia Plus	Ninguno	N/A	
Novedades registradas (excusa, plan mejora, seguimiento)	Ninguno	N/A	

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

Hasta la fecha han aprobado todos los rap de la fase actual 3 estudiantes, pero aún falta para la terminación de la fase, desde el equipo ejecutor se estan realizando actividades para la participación activa de los aprendizices.

Firma instructor(a):	Fecha:	V"B* Tecnico (Lider)	V"B* Coordinación (encargado):
	16/06/2026	