



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de junio del 2026

Señor

Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. **9114160** del 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia

Asunto: Segundo informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2026

Referencia: CONTRATO NO. 9114160 del 2026

Harold Estiben Marin Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1035918275, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE. (\$ 47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. (\$ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.



Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral	-Proyecto formativo -Programa de formación -Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo -Formato Guía de Aprendizaje
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje	-Pantallazo Agenda del Instructor (Drive y Sofia Plus) -Guías de aprendizaje actualizadas -Registro de asistencia -Registro fotográfico (3 fichas)
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	-Portafolio del instructor drive -Pantallazo y link
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Se notifican las novedades a la coordinación académica	- Actas y/o correos sobre novedades de los aprendices (deserciones o matriculas extemporáneas)



		Se realizan las deserciones pendientes a junio 2026	Reporte de deserciones por fichas asignadas (segundo informe)
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	<p>Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI</p> <p>Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor</p> <p>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.</p>	<p>-Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje</p> <p>-Reporte de juicios evaluativos</p> <p>-Portafolio del instructor drive</p> <p>-Pantallazo y link</p>
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	<p>-Portafolio del instructor drive por ficha intervenida.</p> <p>-Pantallazo y link</p>
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	<p>-Acta de equipo ejecutor del 16 de junio del 2026</p> <p>-Actualización de Proyecto formativo y guías de aprendizaje</p>
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en	Se actualizan proyectos formativos	Evidencia de proyecto formativo si aplica



	la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Participación en equipos de investigación (si aplica)	Actas de equipos de investigación (si aplica)
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de la norma mencionada. Si aplica o evidencia que está en proceso de realizarla
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. Lista de chequeo de buenas prácticas ambientales.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el ultimo día de vigencia de contrato 03/12/2026	No aplica
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Alimentar Drive con estos 3 archivos, (solicitud control Interno): 1. Formato GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 8) 2. Acta reunión GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 7) 3. Acompañamiento a rectores para diligenciar acta de compromiso 2026	- Relación de fichas a las cuales se les realizo Cruce de mallas - Formato GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 8) - Acta reunión GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 7) - Plan Operativo 2026 (Carpeta 8) Subir formatos a: https://acortar.link/9YURzU



		4. Acompañamiento a rectores para diligenciar Plan Operativo 2026	
--	--	---	--

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 85897661 de ARUS referente al **mes de mayo**.

Cordialmente,

Harold marin

Harold Estiben Marin Bedoya
Contratista
Cedula de ciudadanía 1035918275



Recibí a satisfacción:

Henry Alirio Mejia Zuluaga

C.C. No. 70385820

Coordinador Académico de Programas Especiales

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA

Rionegro, Antioquia

SUPERVISOR CONTRATO NO. **9114160**



EVIDENCIAS MES: JUNIO

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

**LAS EVIDENCIAS DE ESTA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRAN EN EL INFORME ANTERIOR
GC#1_1035918275_14926_JUN_2026 QUE REPOSA EN LA PLATAFORMA SECOPII**



Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA

LAS EVIDENCIAS DE ESTA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRAN EN EL INFORME ANTERIOR

GC#1_1035918275_14926_JUN_2026 QUE REPOSA EN LA PLATAFORMA SECOPII



Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Evidencia

No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes



Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia portafolio del instructor

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
Grado 10*	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
Grado 11* 2026	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
Grado 11*_2025	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
I.E. XXXXX FICHA XXXXX INSTRUCTOR XXXXXX	formacionmauriciomacia...	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Listas de chequeo	avalencia4869@gmail.com	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Proyección 2026	mediatecnicaciaa	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Lista de Chequeo Soportes Articulación Ver.5.xlsx	mediatecnicaciaa	27 nov 2025	9,3 MB	

Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFi4x8S6Zqju

Ficha 3171250

https://drive.google.com/drive/folders/1J_UwSX4IqZZa9xvYquaUk7ybspfnypBb?usp=sharing

Ficha 3171584

<https://drive.google.com/drive/folders/1Bgsk-fyfHp9wCMIolsWsh495xCWwXEX?usp=sharing>

Ficha 3435294

https://drive.google.com/drive/folders/16dFgcn9KSBV7XLjTOOrY2xRtq_WBY-UVy?usp=sharing

Ficha 3435388

<https://drive.google.com/drive/folders/1T41zUvAnQFVLRuJdKL9QoZUrRiStyGcs?usp=sharing>

Ficha 3171282

<https://drive.google.com/drive/folders/1OvChij0bfCwCAkLVJyStdYKimra5kG4U?usp=sharing>

Ficha 3171158

<https://drive.google.com/drive/folders/1Q8XpvshxRm6XXkxfIc4kIEh5W271eQEH?usp=sharing>



Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus

Evidencia

Reporte deserciones

PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACADEMICO	INSTRUCTOR SENA	DESERCIONES	FICHA
Programación de software	Software	Concejo municipal	La ceja	Técnico	Harold Estiben Marin Bedoya	2	3171584

PLANTILLA REPORTE DE NOVEDADES DEL APRENDIZ
 FICHA: 3171584 | NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

TIPO DE NOVEDAD	CAUSA	Nº DE LA NOVEDAD	FECHA REPORTE
X	1300038669	DIANA MARCELA RAMIREZ CASTRO	3 11-marzo-2026
X	1300037029	THOMAS VERA BEDOYA	3 11-marzo-2026

Carta de deserción – Fichas 3171584
 Cordial saludo,
 Por medio del presente correo, adjunto el formato y la carta de deserción correspondientes a los aprendices a quienes se les debe adelantar el proceso de deserción del Técnico en Programación de Software, ficha 3171584 de la Institución Educativa concejo municipal de la ceja.
 Quedo atento a cualquier requerimiento adicional para continuar con el proceso.
 Atentamente,



Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

Evidencia

LAS EVIDENCIAS DE ESTA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRAN EN EL INFORME ANTERIOR GC#1_1035918275_14926_JUN_2026 QUE REPOSA EN LA PLATAFORMA SECOPII



Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada

Evidencia portafolio del instructor

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
Grado 10*	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
Grado 11* 2026	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
Grado 11*_2025	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
I.E. XXXXX FICHA XXXXX INSTRUCTOR XXXXXX	formacionmauriciomacia...	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Listas de chequeo	avalencia4869@gmail.com	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Proyección 2026	mediatecnicaciaa	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Lista de Chequeo Soportes Articulación Ver.5.xlsx	mediatecnicaciaa	27 nov 2025	9,3 MB	

Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFi4x8S6Zqju

Ficha 3171250

https://drive.google.com/drive/folders/1J_UwSX4IqZZa9xvYquaUk7ybspfnypBb?usp=sharing

Ficha 3171584

<https://drive.google.com/drive/folders/1Bgsk-fyfHp9wCMIolsWsH495xCWwXEX?usp=sharing>

Ficha 3435294

https://drive.google.com/drive/folders/16dFgcn9KSBV7XLjTOY2xRtq_WBY-UVy?usp=sharing

Ficha 3435388

<https://drive.google.com/drive/folders/1T41zUvAnQFVLRuJdKL9QoZUrRiStyGcs?usp=sharing>

Ficha 3171282

<https://drive.google.com/drive/folders/1OvCHij0bfCwCAkLVJyStdYKimra5kG4U?usp=sharing>

Ficha 3171158

<https://drive.google.com/drive/folders/1Q8XpvshxRm6XXkxfIc4kIEh5W271eQEH?usp=sharing>



Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Evidencia



ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Jornada de trabajo- Equipos ejecutores – ASEM CIAA 2026		
CIUDAD Y FECHA: Rionegro, 22/06/2026	HORA INICIO: 08:00 AM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE CIAA- ZONA FRANCA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia/ Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
Lunes 22 de Junio		
<ol style="list-style-type: none">1. Instalación de la reunión.2. Presentación de los abogados y capacitación: "Prevenir está de moda"3. Saludos del líder y Coordinador Académico. Socialización de la agenda de la semana.4. Trabajo de portafolio.5. Curso de Pedagogía 2 pm- 5pm.		
Martes 23 de Junio		
<ol style="list-style-type: none">1. Instalación de la reunión.2. Trabajo actualización de portafolio3. Curso de Pedagogía 2pm-5pm		
Miércoles 24 de Junio		
<ol style="list-style-type: none">1. Instalación de la reunión.2. Presentación de los equipos ejecutores: "Buenas Prácticas"3. Curso de Pedagogía 2 pm- 5pm. trabajo autónomo		
Jueves 25 de Junio		
<ol style="list-style-type: none">1. Instalación de la reunión.2. Presentación coordinador académico: "Reglamento del aprendiz"3. Curso de Pedagogía 2 pm- 5pm.		
Viernes 26 de Junio		

GOR-F-084 V02



1. Instalación de la reunión.
2. Curso de Pedagogía 8 am- 12 m.
3. Revisión portafolio por parejas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Capacitación "Prevenir está de moda" con cuestionario de deberes, derechos y obligaciones SENA, dirigida desde la Regional Antioquia, para instructores contratistas, vinculados y personal administrativo.
2. Verificación del cumplimiento de los procesos administrativos, pedagógicos, documentales y de atención a las fichas de formación con los cambios de instructores requeridos desde el Centro de Formación.
3. Desarrollo de la fase 1 y 2, del proyecto formativo, según directrices del equipo pedagógico.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lunes 22 de junio:

Punto 1. Verificación de quórum y apertura.

Siendo las 08:30 horas, se dio inicio a la reunión en el auditorio de la Zona Franca, contando con la asistencia de la totalidad de los convocados, según consta en el listado de asistencia que se anexa a la presente acta. El **Coordinador Académico** declaró formalmente abierta la sesión, dando la palabra al equipo de abogados del SENA para dar inicio a la capacitación programada.

Punto 2. Capacitación sobre prevención, derechos de petición, llamados de atención y respuestas posibles.

A continuación, los abogados del SENA procedieron a desarrollar la capacitación, la cual tuvo como objetivo fortalecer las competencias del personal en materia de atención al ciudadano, gestión de derechos de petición, procedimientos para llamados de atención y la elaboración de respuestas conforme al marco normativo vigente. Se abordaron los siguientes tópicos:

Régimen jurídico de los derechos de petición (Ley 1755 de 2015 y jurisprudencia aplicable).

Tipología de llamados de atención y su tratamiento disciplinario y administrativo.

Criterios para la redacción de respuestas oportunas, claras y fundadas en derecho.

Estrategias de prevención de conflictos y mitigación de riesgos legales.

La exposición se extendió hasta las 11:00 horas, con una metodología teórico-práctica, apoyada en casos de estudio y material didáctico.

GOR-F-084 V02



Punto 3. Evaluación de la capacitación.

Concluida la exposición, se procedió a la aplicación de una evaluación escrita y oral, con el fin de verificar la comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los asistentes. Dicha evaluación fue dirigida por los abogados facilitadores y arrojó resultados satisfactorios, quedando registro de las calificaciones en el anexo correspondiente.

Punto 4. Espacio de preguntas y aclaraciones.

Acto seguido, se abrió un espacio de interacción en el que el equipo de instructores pudo formular preguntas y solicitar aclaraciones sobre los temas tratados. Se recibieron consultas específicas sobre casos prácticos relacionados con la atención a usuarios, plazos para responder derechos de petición y el alcance de los llamados de atención. Los abogados absolviéron cada interrogante, dejando constancia de las respuestas en las memorias de la sesión.

Punto 5. Encuentro con el equipo pedagógico y exposición de la planeación pedagógica.

En la jornada de la tarde, a partir de las 14:00 horas, se dio paso al encuentro con el equipo pedagógico, el cual expuso la planeación pedagógica correspondiente al periodo en curso. Se detallaron sus características fundamentales:

Estructura curricular y ejes temáticos.
Metodologías activas de enseñanza-aprendizaje.
Instrumentos de evaluación y seguimiento.
Cronograma de actividades y recursos didácticos.

El equipo pedagógico enfatizó en la importancia de alinear la planeación con los lineamientos institucionales y las necesidades detectadas en la capacitación previa.

Punto 6. Asignación de tareas y plazos de entrega.

Como conclusión de la exposición pedagógica, se dejó como tarea asignada a todos los participantes la revisión y ajuste de la planeación pedagógica, incorporando las observaciones y recomendaciones surgidas en la reunión. Dicho ajuste deberá ser cargado en la carpeta institucional de ONEDRIVE, a más tardar el día **fecha límite, por ejemplo: 23 de junio de 2026**, en el formato y con la nomenclatura previamente establecidos. Se advirtió que el incumplimiento de esta entrega podrá ser objeto de llamado de atención, según los procedimientos expuestos en la capacitación.

Punto 7. Cierre y compromisos.

Siendo las 16:30 horas, y no habiendo más asuntos que tratar, se dio por terminada la reunión, agradeciendo la participación y el compromiso de todos los asistentes. Se recordó la obligación de revisar los materiales compartidos y de cumplir con la tarea asignada.

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Todos los asistentes se comprometen a ajustar y entregar la planeación pedagógica en ONEDRIVE dentro del plazo estipulado. Se programará una reunión de seguimiento para verificar la implementación de los ajustes pedagógicos.

GOR-F-064 V02



Item	Descripción	Estado	Responsable	Fecha	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Item	Descripción	Estado	Responsable	Fecha	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Item	Descripción	Estado	Responsable	Fecha	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

GOR-F-064 V02



Asistencia jornada Tarde

The image shows three handwritten attendance sheets. The top two sheets are for the afternoon session (Asistencia jornada Tarde) and the bottom one is for the morning session (Asistencia jornada Mañana). Each sheet has columns for 'NOMBRE', 'CÓDIGO', 'SECTOR', 'PRESENCIA', and 'FIRMA'. The sheets are filled with handwritten entries, including names and IDs, with checkmarks indicating attendance.

Miércoles 24 de junio:

Punto 1. Verificación de quórum y apertura.

Siendo las 08:30 horas, se dio inicio a la reunión en el aula 607 del edificio de Uniremington contando con la asistencia de la totalidad de los convocados, según consta en el listado de asistencia que se anexa a la presente acta. El Líder ASEM, declaró formalmente abierta la sesión, dando la palabra a los equipos ejecutores, socializar buenas prácticas, en el siguiente orden

1. Turismo
2. Deportes
3. Agropecuaria
4. Ambiental
5. Sistemas
6. Contenidos digitales



7. Agroindustria
8. Industria
9. Software
10. Administrativos

Punto 2. Presentación de los equipos ejecutores: “Buenas Prácticas”

A continuación, los equipos ejecutores de las diferentes áreas del grupo ASEM-SENA realizaron una presentación con el propósito de socializar las buenas prácticas, estrategias exitosas y experiencias significativas implementadas en cada área de formación, promoviendo el intercambio de conocimientos, el fortalecimiento del trabajo colaborativo y la mejora continua de los procesos institucionales.

Durante la jornada, cada equipo compartió las acciones, metodologías, herramientas y resultados obtenidos en el desarrollo de sus actividades, destacando aquellas prácticas que han contribuido al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad en la formación.

Se abordaron las siguientes temáticas:

1. Buenas prácticas en el área de Turismo.
2. Buenas prácticas en el área de Deportes.
3. Buenas prácticas en el área Agropecuaria.
4. Buenas prácticas en el área Ambiental.
5. Buenas prácticas en el área de Sistemas.
6. Buenas prácticas en el área de Contenidos Digitales.
7. Buenas prácticas en el área de Agroindustria.
8. Buenas prácticas en el área Industrial.
9. Buenas prácticas en el área de Software.
10. Buenas prácticas en el área Administrativa.

Este espacio permitió identificar experiencias exitosas susceptibles de ser replicadas en otras áreas, fortaleciendo la cultura de innovación, trabajo en equipo y mejoramiento continuo dentro de la organización

Punto 3. Curso de Pedagogía 2 pm- 5pm. Trabajo autónomo.

En la jornada de la tarde, a partir de las 14:00 horas, se dio paso al encuentro de los equipos ejecutores por áreas para continuar con la planeación pedagógica en el nuevo formato según SIGA

Anexos

Asistencia, fotos



ASISTENCIA MAÑANA

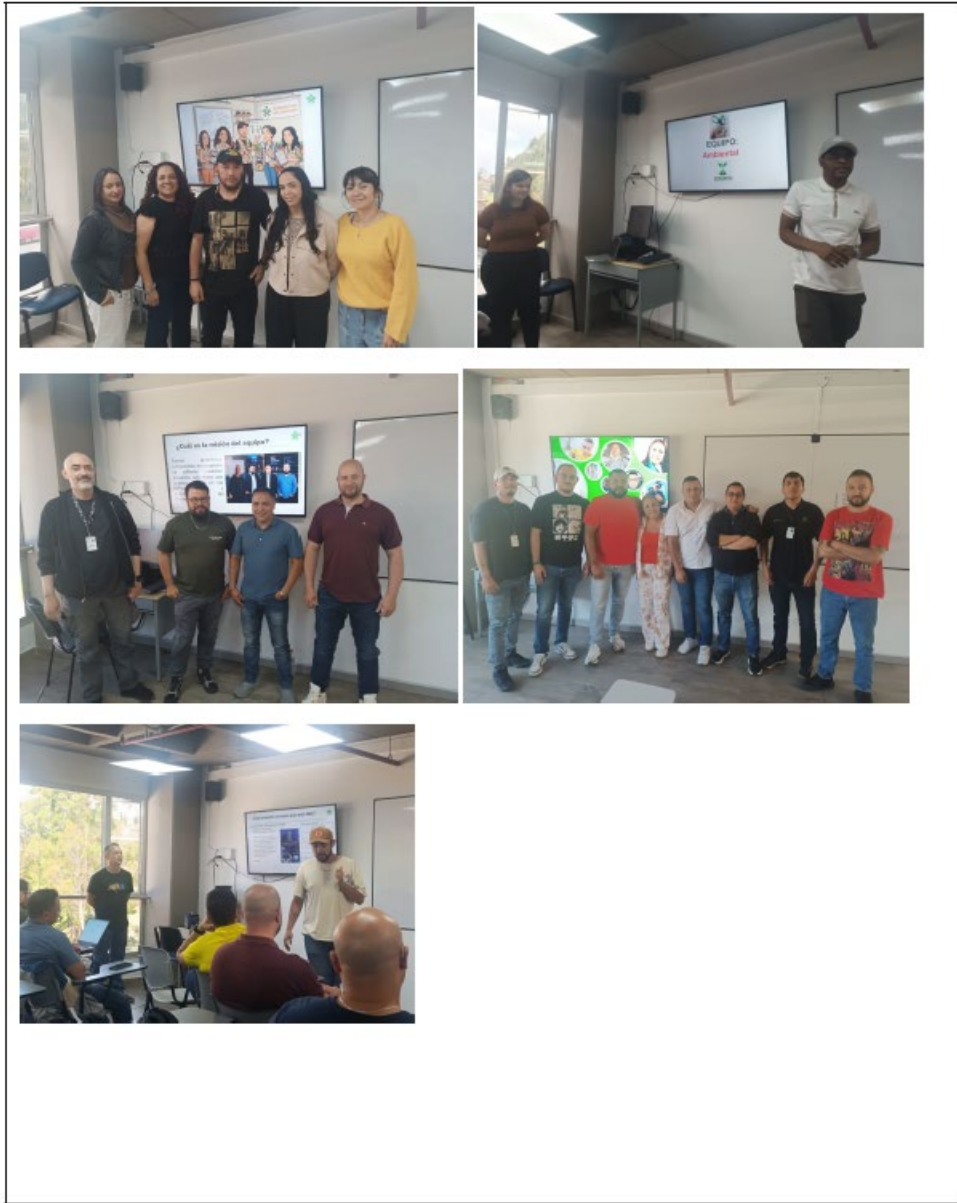
ORDEN	ALUMNO	PRESENTE	TARDE	ASISTENCIA	OTROS	FECHA	OTROS
1	Alfonso Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
2	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
3	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
4	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
5	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	

ORDEN	ALUMNO	PRESENTE	TARDE	ASISTENCIA	OTROS	FECHA	OTROS
1	Alfonso Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
2	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
3	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
4	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
5	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	

ORDEN	ALUMNO	PRESENTE	TARDE	ASISTENCIA	OTROS	FECHA	OTROS
1	Alfonso Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
2	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
3	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
4	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	
5	Diego Rodríguez	✓	✓	ASISTE		10/05/2022	



GOR-F-064 V02





ASISTENCIA TARDE

INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO AL CLIENTE - ASISTENCIA TARDE											
Nº	NOMBRE	CATEGORÍA	ASISTENCIA		CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA
			PRESENCIA	ASISTENCIA							
1
2
3
4
5
6
7

INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO AL CLIENTE - ASISTENCIA TARDE											
Nº	NOMBRE	CATEGORÍA	ASISTENCIA		CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA
			PRESENCIA	ASISTENCIA							
1
2
3
4
5
6
7

INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO AL CLIENTE - ASISTENCIA TARDE											
Nº	NOMBRE	CATEGORÍA	ASISTENCIA		CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA
			PRESENCIA	ASISTENCIA							
1
2
3
4
5
6
7

GOR-F-084 V02



Jueves 25 de Junio

Punto 1. Verificación de quórum y apertura.

Siendo las 08:00 horas, se dio inicio a la reunión en el auditorio del edificio de Uniremington contando con la asistencia de la totalidad de los convocados, según consta en el listado de asistencia que se anexa a la presente acta. El Líder ASEM, declaró formalmente abierta la sesión.

Punto 2. Presentación coordinador académico: "Reglamento del aprendiz"

El coordinador académico nos comparte la guía de aprendizaje sobre el reglamento del aprendiz además nos envía el reglamento del aprendiz, cada equipo debe realizar la actividad que se encuentra en la guía de aprendizaje y luego hacer su explicación del tema asignado.

Equipo 1: Principios y definiciones (Art. 1-4)

Equipo 2: Derechos del aprendiz (Art. 5)

Equipo 3: Participación y estímulos (Art. 6-7)

Equipo 4: Deberes del aprendiz (Art. 8)

Equipo 5: Prohibiciones (Art. 9)

Equipo 6: Ingreso y matrícula (Art. 10-15)

Equipo 7: Novedades académicas (Art. 16-25)

Equipo 8: Incumplimientos y deserción (Art. 26-31)

Equipo 9: Evaluación (Art. 32-38)

Equipo 10: Régimen disciplinario (Art. 39-53)

Punto 3. Encuentro con el equipo pedagógico

En la jornada de la tarde, a partir de las 14:00 horas, se dio paso al encuentro con el equipo pedagógico, explicación para la presentación por cada grupo sobre proyecto formativo y diseño para las guías de aprendizaje.

GOR-F-084 V02



JORNADA TARDE



SENA											
SENA											
SENA											
1	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
2	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
3	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
4	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
5	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
6	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
7	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
8	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
9	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
10	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
11	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
12	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
13	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
14	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
15	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
16	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
17	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
18	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
19	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
20	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso

SENA											
SENA											
SENA											
1	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
2	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
3	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
4	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
5	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
6	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
7	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
8	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
9	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
10	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
11	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
12	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
13	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
14	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
15	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
16	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
17	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
18	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
19	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso
20	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso	Alfonso

Viernes 26 de Junio

Punto 1. Encuentro con el equipo pedagógico

En la jornada de la tarde, a partir de las 8:00 horas, se dio paso al encuentro con el equipo pedagógico, presentación por cada grupo sobre proyecto formativo y diseño para las guías de aprendizaje.

Punto 2. Revisión portafolio por parejas



se realiza la revisión por parejas donde obtuvimos los insumos para diligenciar el formato **REVISIÓN PORTAFOLIOS ASEM MES DE JUNIO 2026** ([Revision Portafolio ASEM - Parejas 26jun26.xlsx - Hojas de cálculo de Google](#))



Código	Descripción	Evaluación	Observaciones	Fecha	Nombre	Apellido	Institución	Correo	Teléfono	Estado	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

Código	Descripción	Evaluación	Observaciones	Fecha	Nombre	Apellido	Institución	Correo	Teléfono	Estado	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17



REVISION PORTAFOLIOS ASEM MES DE JUNIO 2026				
PARTE A	AREA	INSTRUCTOR 1	AREA	INSTRUCTOR 2
1	INDUSTRIA	ALEJANDRO SEGURA OROZCO	SISTEMAS	JAIR EMILIO CARUZO DOMINGUEZ
2	ADMINISTRATIVA	ALEXANDER VALENCIA GARCIA	AGROPECUARIA	JOANA MARIA MORENO OSPINA
3	SISTEMAS	ANA CECLIA LOPEZ LOPEZ	DEPORTES	JOHN FERNANDO MEJIA MUÑOZ
4	AMBIENTAL	ANDREA MARILANDA OSORIO	ADMINISTRATIVA	JOHN FREDY FLOREZ ROLDAN
5	SISTEMAS	BRAIAN FELIPE BERDRA ESCOBAR	INDUSTRIA	LUZ MIRIAM CIRO
6	SOFTWARE	CARLOS ANDRES AGUIRRE FLOREZ	ADMINISTRATIVA	JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI
7	CONTENIDOS DIGITALES	CARLOS ANDRES REYES MUÑOZ	ADMINISTRATIVA	JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
8	INDUSTRIA	CARLOS MARIO HIDALGO BECERRA	AGROPECUARIA	JULY ANDREA RIOS RIVERA
9	SOFTWARE	CARLOS MAURICIO VELEZ GUTIERREZ	ADMINISTRATIVA	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO
10	AMBIENTAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ GIRALDO	ADMINISTRATIVA	LILIANA MARCELA BARRETO
11	ADMINISTRATIVA	DESY PAOLA BEDOYA OSORIO	SISTEMAS	LUIS FERNANDO ORTIGA ALBA
12	AMBIENTAL	DOMINGO MOSQUERA MORENO	AGROINDUSTRIA	MARIA CECLIA PADILLA GOMEZ
13	AGROINDUSTRIA	EDGAR AUGUSTO GIRALDO LOPEZ	TURISMO	MARIBEL MUNERA GALEANO
14	ADMINISTRATIVA	EDUARDO ANTONIO CASTRO	DEPORTES	RAFAEL CELIS GALEANO
15	AGROINDUSTRIA	ELIANA MARGARITA OFERO PEREZ	DEPORTES	RUBEN DARIO CARRILLO ANGEI
16	SISTEMAS	ESTEBAN SANTAMARIA VARGAS	AGROPECUARIA	RUBY ALBA RONDON CEBALLOS
17	TURISMO	ESTEFANIA MONTOYA RESTREPO	AGROPECUARIA	SANDRA MILZNA CANDELO RIOS
18	SOFTWARE	EYER YAZMID RIOS GAVIRIA	AGROPECUARIA	SANTIAGO LONDOÑO CHICA
19	ADMINISTRATIVA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	SISTEMAS	SERGIO ALEXIS MONTOYA
20	ADMINISTRATIVA	GLADIS MARTORY HENAO FLOREZ	ADMINISTRATIVA	SUSANA JARAMILLO RIVAS
21	SISTEMAS	OSCAR IVAN DIAZ OTERO	INDUSTRIA	LADY JOHANA POSO GRANADA
22	TURISMO	GUSTAVO ANTONIO ASUDELO OCHOA	SISTEMAS	HAROLD DAVID VALDES
24	SOFTWARE	HAROLD ESTIBEN MARIN BEDOYA		

CONCLUSIONES

--



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	Responsable (s)	FECHA
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
John Fernando Mejía	Instructor SENA	<i>John Fdo Mejia M.</i>
Rafael Celis G	Instructor SENA	<i>Rafael Celis G</i>
Rubén Darío Carrillo A	Instructor SENA	<i>Rubén Darío Carrillo A</i>



Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

Evidencia

- No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.



Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional

Evidencia



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

HAROLD ESTIBEN MARIN BEDOYA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1035918275

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN, A los veintiuno (21) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2506432 - 21/08/2025
No Y FECHA REGISTRO

AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO
Subdirector CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940200240201056252CC1035918275C.



Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES					
	PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA					
	ID FICHA O PROGRAMA:			FECHA: mes de junio		
3171250 3171584 3435294 3435388 3171282 3171158						
AMBIENTE DE FORMACIÓN:						
<p>Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.</p>						
#	ACCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas	X			



		abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.			
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X		
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, se piensa si es necesario gastar papel y si es requerido se imprime en doble cara, así mismo se reutiliza el papel impreso para escribir, y se promueve el uso de papel reciclado.	X		
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Se realiza la correcta eliminación de los residuos, dependiendo de su naturaleza, promoviendo el reciclaje y la especial atención en los residuos peligrosos.	X		
7	Atención a la limpieza	Se realiza o promueve la correcta limpieza de los espacios ocupados, al igual que la sustitución de los productos de limpieza que contienen sustancias tóxicas, por métodos más inocuos o ecológicos, así mismo se utilizan sistemas que reduzcan el consumo de agua y eviten la presencia de vertidos.	X		
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo se apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o va caminando.	X		



Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

Evidencia

No aplica



Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

LAS EVIDENCIAS DE ESTA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRAN EN EL INFORME ANTERIOR GC#1_1035918275_14926_JUN_2026 QUE REPOSA EN LA PLATAFORMA SECOPII