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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de julio 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9010367** Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Julio del año 2026

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.9010367**) del año 2026

María Cristina Quintero Losada identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075250602 de Neiva, 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 Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil

Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus Carpeta de los aprendices
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral

3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Elaborar documentos requeridos por la Coordinación	Banco de gestión documental (SharePoint)
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el	Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones.	Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar Actas de verificación con las empresas.

	procedimiento institucional aplicable.		
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Sofia plus SGVA sistema de gestión	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas asignadas etapa productiva
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de	SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	la política de tratamiento de datos.		GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reuniones de etapa productiva Reuniones de área Comités	Actas de asistencia a comités etapa productiva cuando se solicite
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva, SharePoint etapa productiva
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos,	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad

	formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.		
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del	Acompañamiento de aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Identificación de necesidades de la población de atapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Informes etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

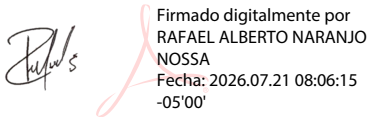
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 6023649586 de la planilla expedida por Miplanilla.com, referente al mes de junio.



María Cristina Quintero Losada

Contratista

C.C. No. 1075250602



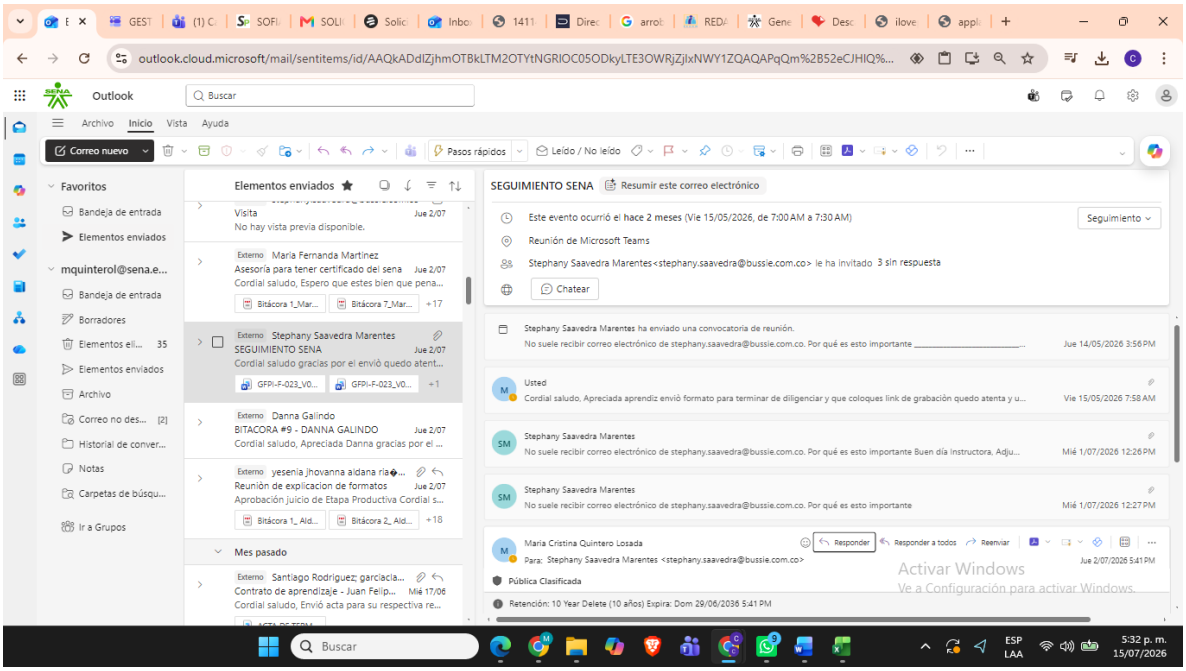
Rafael Alberto Naranjo Nossa

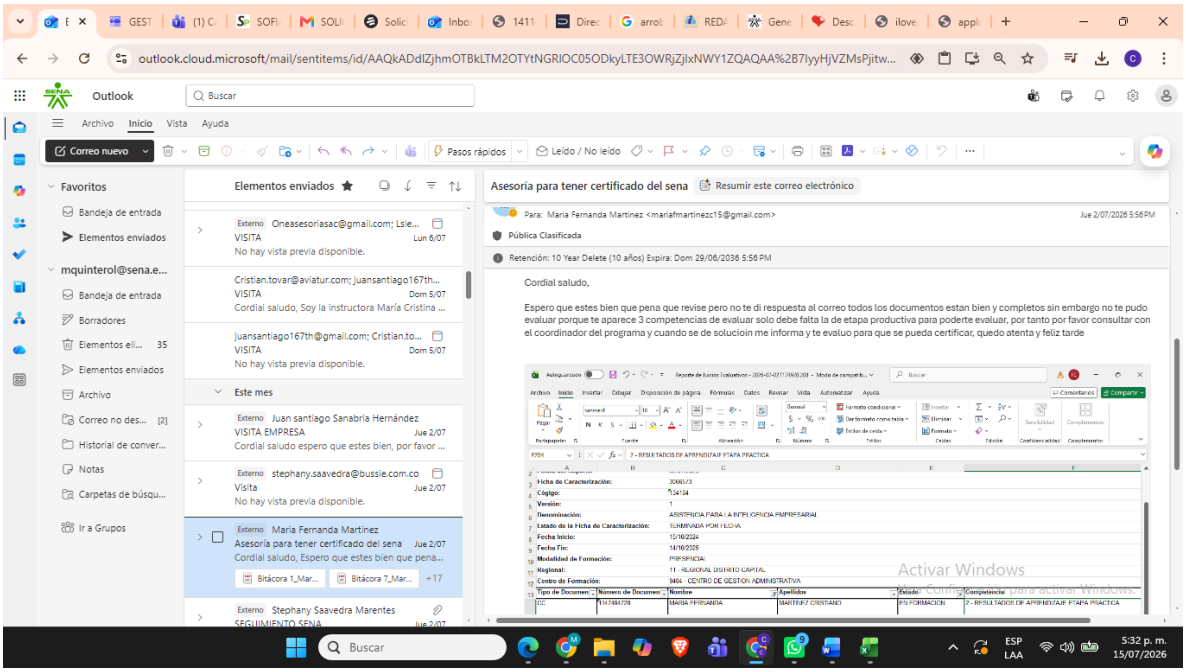
Supervisor Contrato

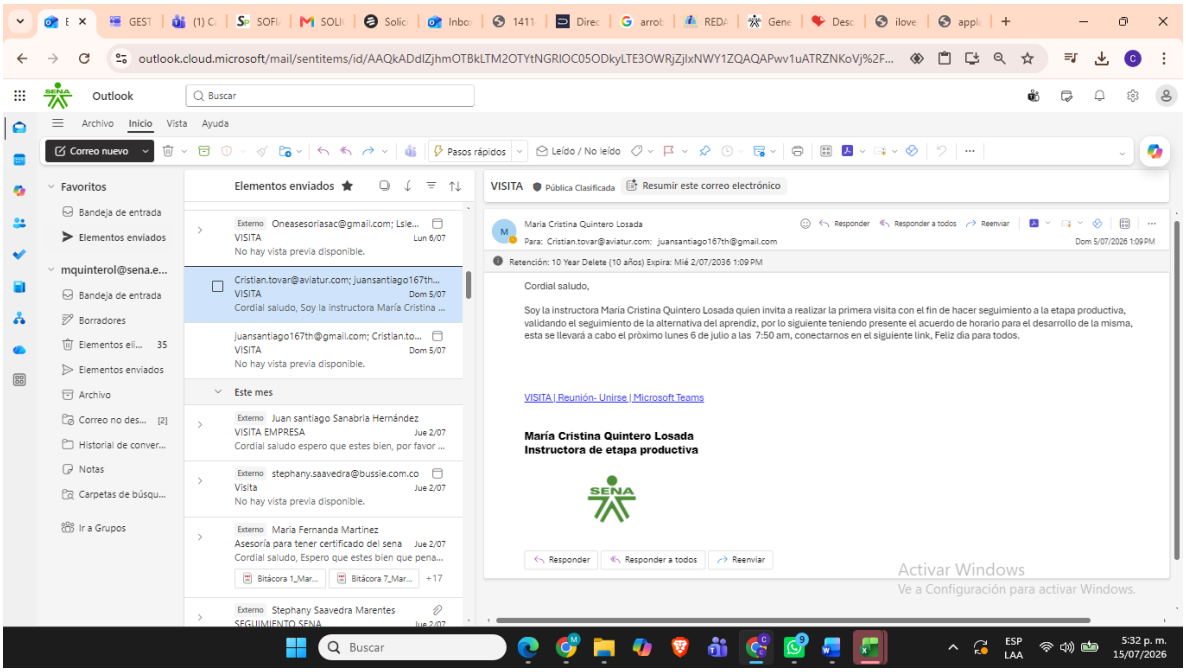
No CO1.PCCNTR.9010367 de 2026

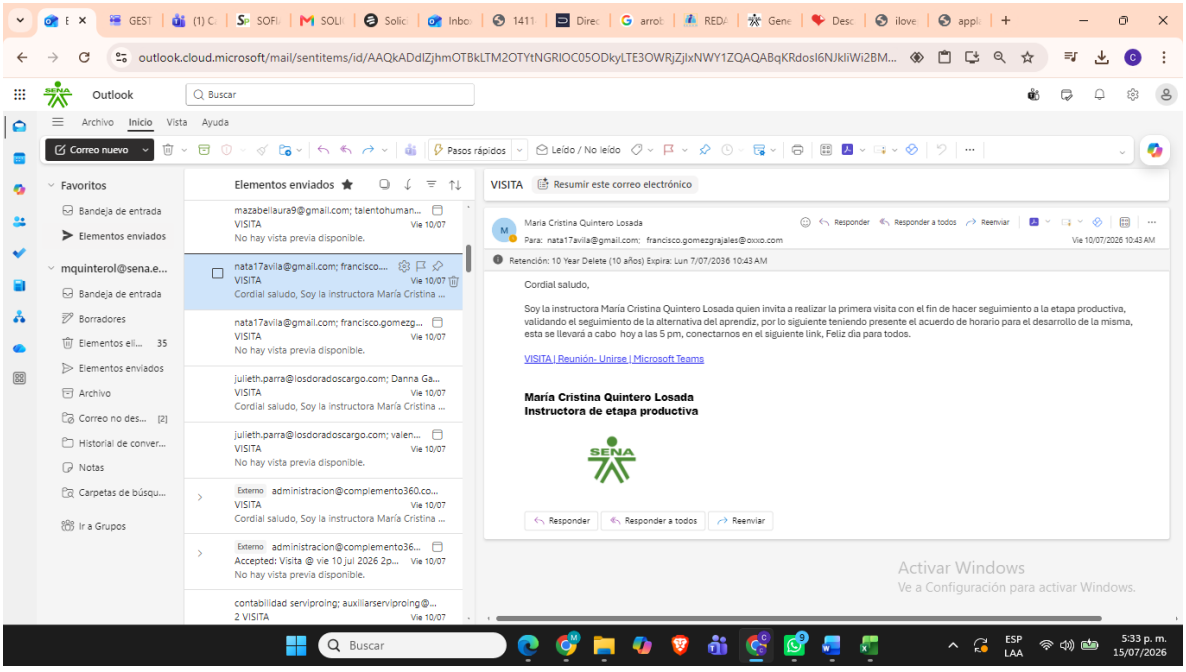
Coordinador Académico

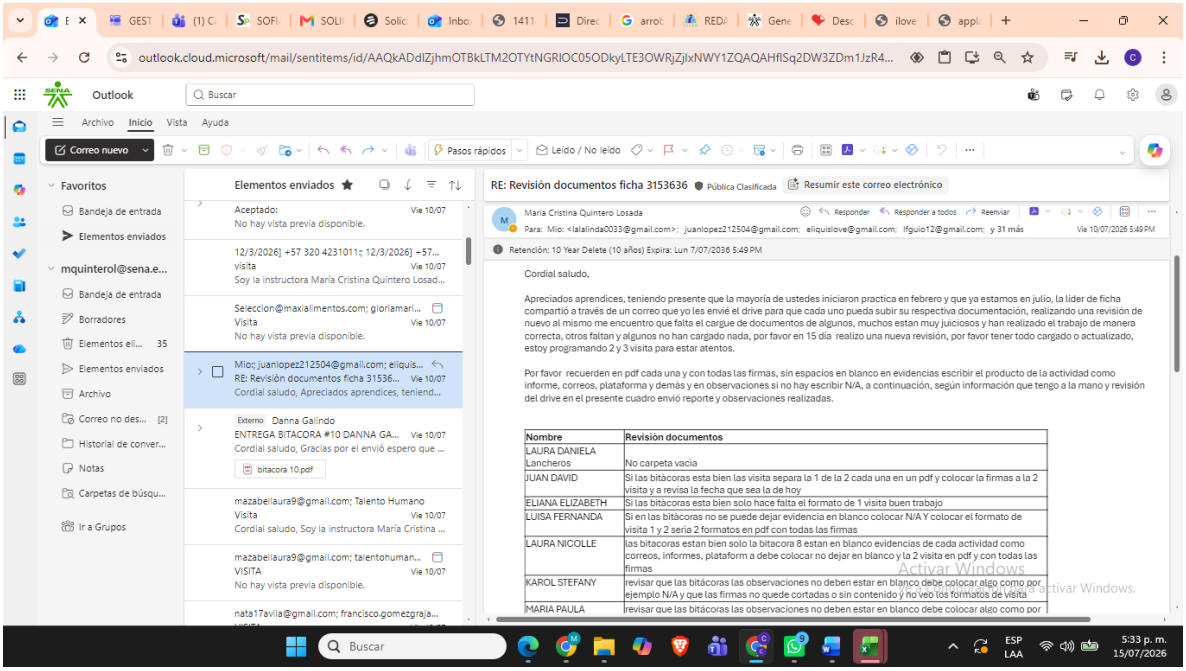
EVIDENCIAS

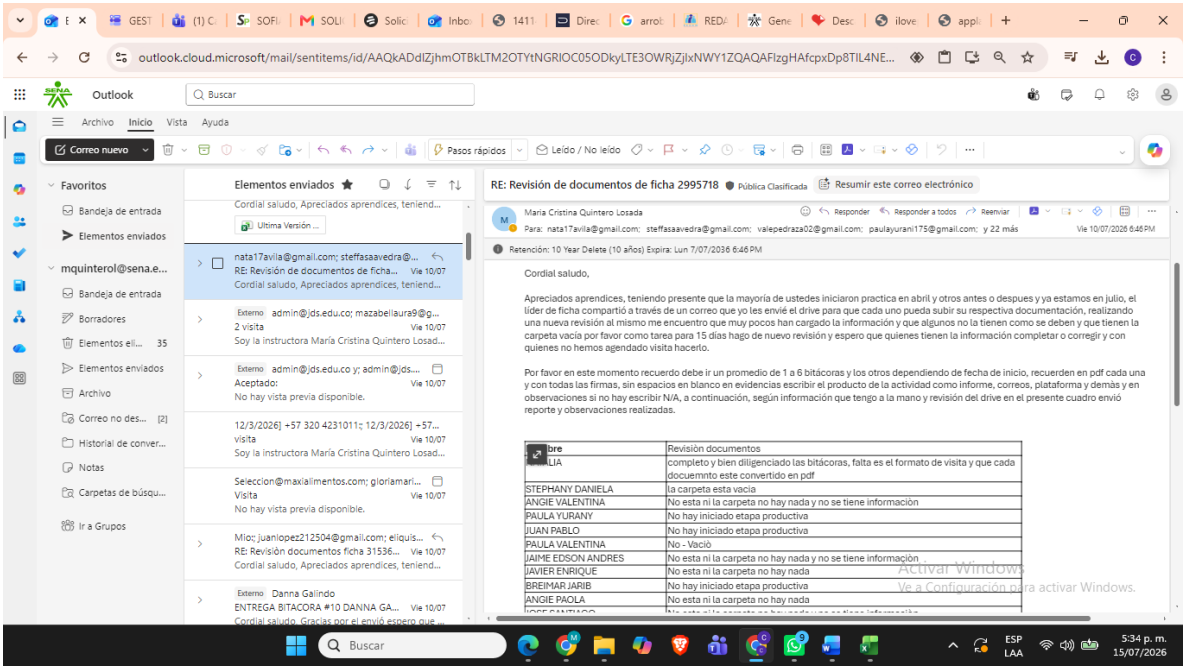

Outlook
Buscar
Correo nuevo
Elementos enviados
SEGUIMIENTO SENA
Resumir este correo electrónico
Este evento ocurrió el hace 2 meses (Vie 15/05/2026, de 7:00 AM a 7:30 AM)
Reunión de Microsoft Teams
Stephany Saavedra Marentes<stephany.saavedra@bussie.com.co> le ha invitado 3 sin respuesta
Chatear
Stephany Saavedra Marentes ha enviado una convocatoria de reunión.
Usted
Cordial saludo, Apreciada aprendiz envió formato para terminar de diligenciar y que coloques link de grabación quedo atenta y u...
Stephany Saavedra Marentes
Stephany Saavedra Marentes
Maria Cristina Quintero Losada
Para: Stephany Saavedra Marentes <stephany.saavedra@bussie.com.co>
Pública Clasificada
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/06/2036 5:41 PM
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
LAA
5:32 p. m.
15/07/2026

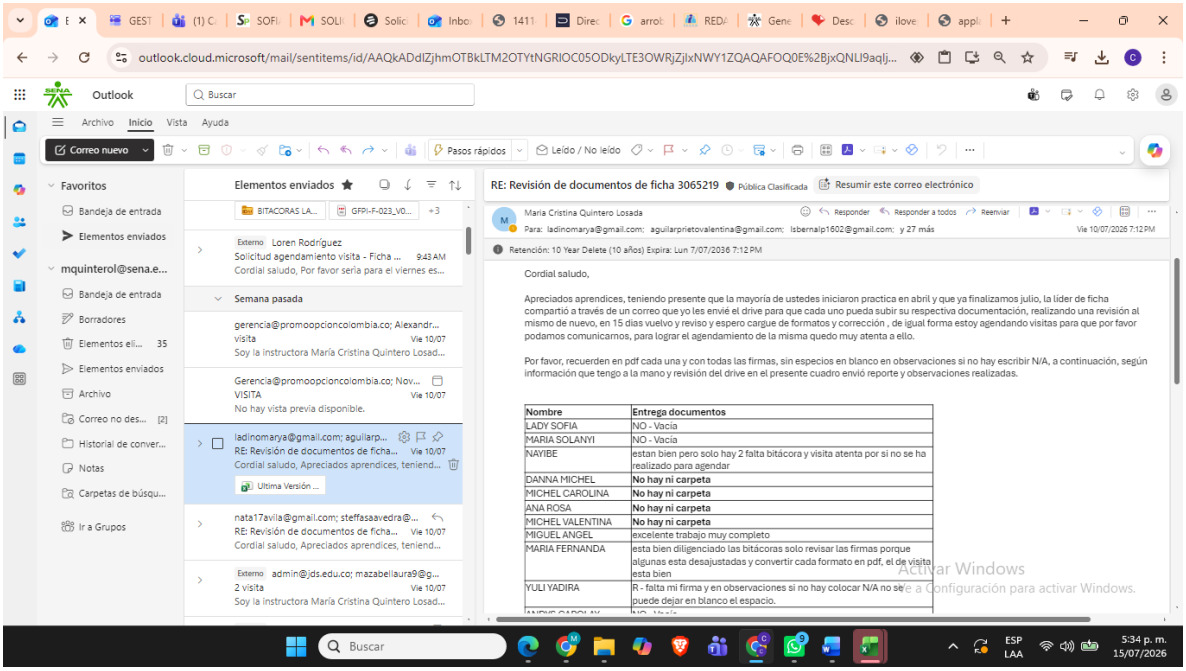

Outlook
Buscar
Correo nuevo
Elementos enviados
Asesoría para tener certificado del sena
Resumir este correo electrónico
Para: Maria Fernanda Martinez <mariafmartinezc15@gmail.com>
Pública Clasificada
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/06/2036 5:56 PM
Cordial saludo,
Espero que estes bien que pena que revise pero no te di respuesta al correo todos los documentos estan bien y completos sin embargo no te pudo evaluar porque te aparece 3 competencias de evaluar solo debe falta la de etapa productiva para poderte evaluar, por tanto por favor consultar con el coordinador del programa y cuando se de solucioin me informa y te evaluo para que se pueda certificar, quedo atenta y feliz tarde
Activar Windows
Buscar
ESP
LAA
5:32 p. m.
15/07/2026

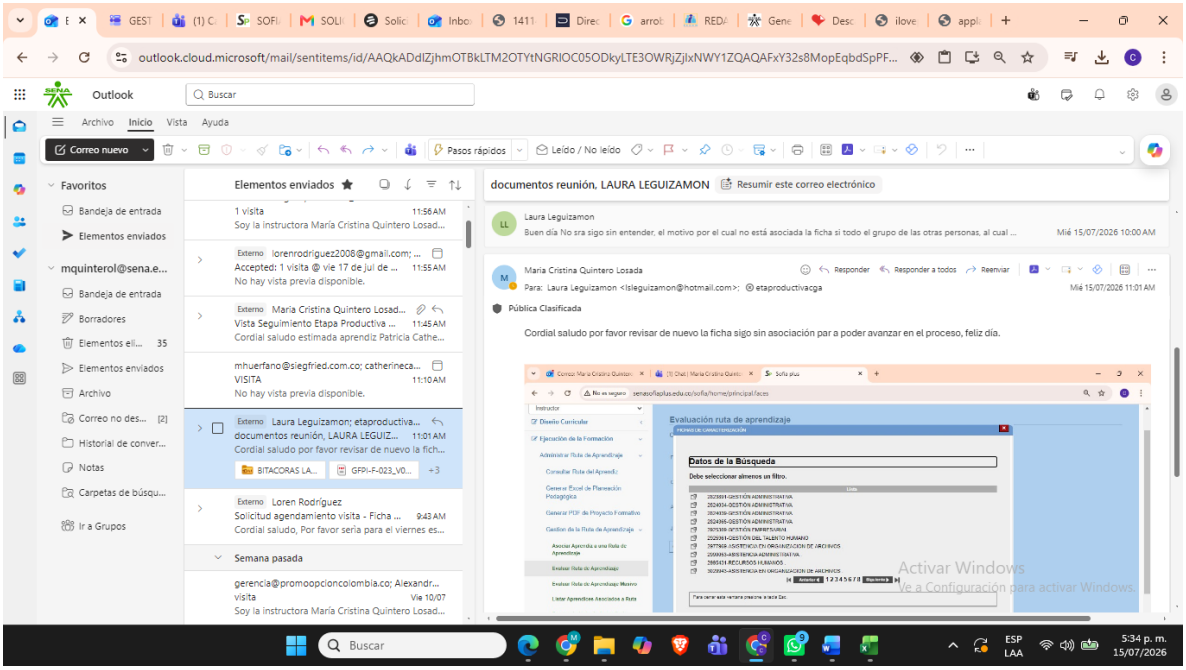

outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkADdlZjhmOTBkLTM2OTYtNGRlOC05ODkyLTE3OWRjZjIxNWY1ZQAQAPwv1uATRZNKoVj%2F...
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Correo no des...
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
VISITA
Pública Clasificada
Resumir este correo electrónico
María Cristina Quintero Losada
Para: Cristian.tovar@aviatur.com; juansantiago167th@gmail.com
Dom 5/07/2026 1:09 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mié 2/07/2036 1:09 PM
Cordial saludo,
Soy la instructora María Cristina Quintero Losada quien invita a realizar la primera visita con el fin de hacer seguimiento a la etapa productiva, validando el seguimiento de la alternativa del aprendiz, por lo siguiente teniendo presente el acuerdo de horario para el desarrollo de la misma, esta se llevará a cabo el próximo lunes 6 de julio a las 7:50 am, conectarnos en el siguiente link, Feliz día para todos.
VISITA | Reunión- Unirse | Microsoft Teams
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Responder
Responder a todos
Reenviar
Este mes
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
LAA
5:32 p. m.
15/07/2026

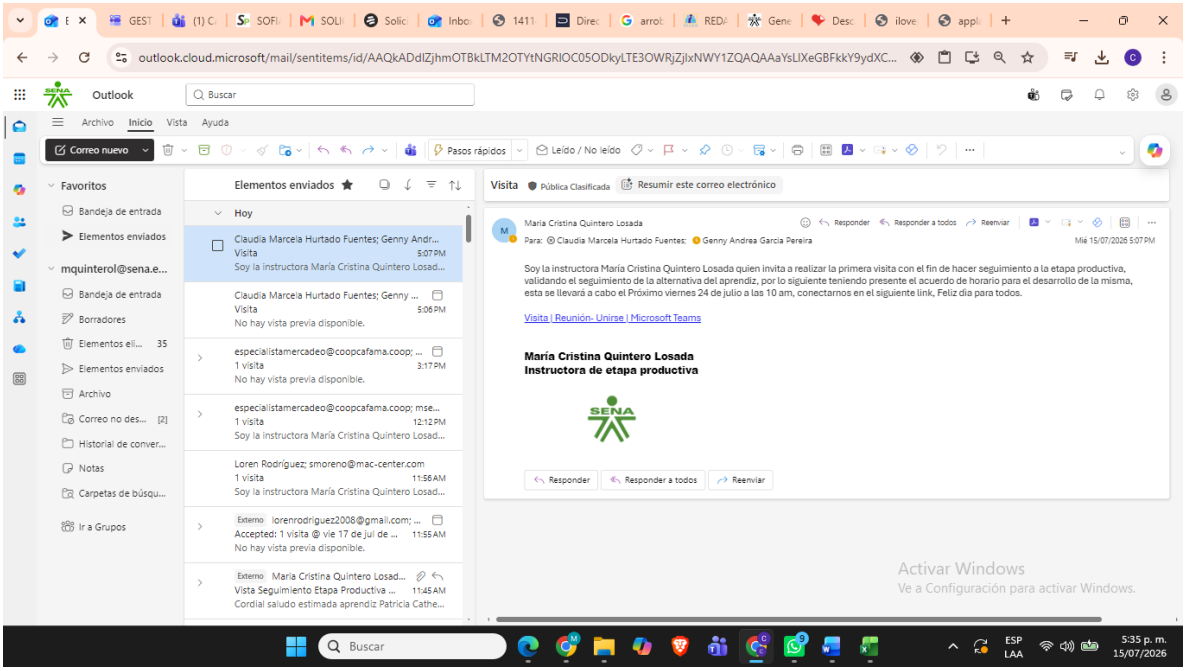

outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkADdlZjhmOTBkLTM2OTYtNGRlOC05ODkyLTE3OWRjZjIxNWY1ZQAQABqKRdosI6NJkliWi2BM...
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Correo no des...
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
VISITA
Resumir este correo electrónico
María Cristina Quintero Losada
Para: nata17avila@gmail.com; francisco.gomezgrajales@oxxo.com
Vie 10/07/2026 10:43 AM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 7/07/2036 10:43 AM
Cordial saludo,
Soy la instructora María Cristina Quintero Losada quien invita a realizar la primera visita con el fin de hacer seguimiento a la etapa productiva, validando el seguimiento de la alternativa del aprendiz, por lo siguiente teniendo presente el acuerdo de horario para el desarrollo de la misma, esta se llevará a cabo hoy a las 5 pm, conectarnos en el siguiente link, Feliz día para todos.
VISITA | Reunión- Unirse | Microsoft Teams
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
LAA
5:33 p. m.
15/07/2026

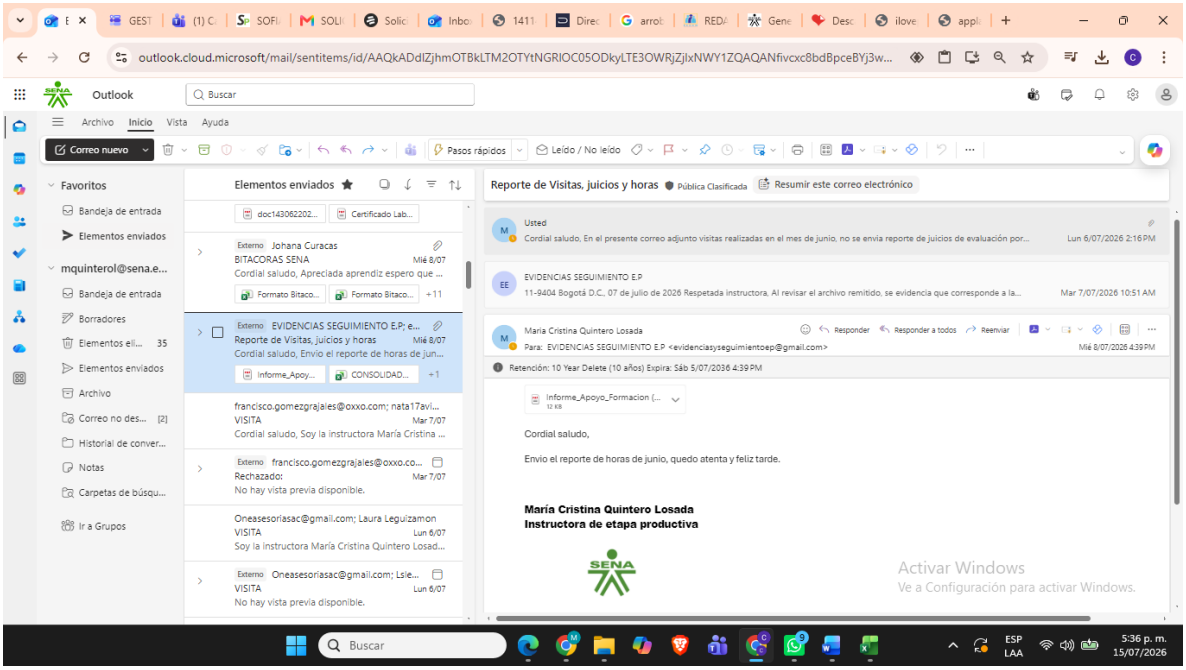

Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Elementos eli... 35
Archivo
Correo no des... [2]
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Aceptado: Vie 10/07
No hay vista previa disponible.
12/3/2026] +57 320 4231011; 12/3/2026] +57... Vie 10/07
visita
Soy la instructora María Cristina Quintero Losad...
Seleccion@maxialimentos.com; gloriamari... Vie 10/07
Visita
No hay vista previa disponible.
Mío; juanlopez212504@gmail.com; eliquis... Vie 10/07
RE: Revisión documentos ficha 31536...
Cordial saludo, Apreciados aprendices, teniend...
Externo Danna Galindo Vie 10/07
ENTREGA BITACORA #10 DANNA GA...
Cordial saludo, Gracias por el envió espero que ...
bitacora 10.pdf
mazabellaura9@gmail.com; Talento Humano Vie 10/07
Visita
Cordial saludo, Soy la instructora María Cristina ...
mazabellaura9@gmail.com; talentohuman... Vie 10/07
VISITA
No hay vista previa disponible.
nata17avila@gmail.com; francisco.gomezgraja...
RE: Revisión documentos ficha 31536 Pública Clasificada
Resumir este correo electrónico
María Cristina Quintero Losada
Responder Responder a todos Reenviar
Para: Mío; <lalalinda0033@gmail.com>; juanlopez212504@gmail.com; eliquislove@gmail.com; lfguio12@gmail.com; y 31 más
Vie 10/07/2026 5:49 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 7/07/2036 5:49 PM
Cordial saludo,
Apreciados aprendices, teniendo presente que la mayoría de ustedes iniciaron practica en febrero y que ya estamos en julio, la líder de ficha compartió a través de un correo que yo les envié el drive para que cada uno pueda subir su respectiva documentación, realizando una revisión de nuevo al mismo me encuentro que falta el cargue de documentos de algunos, muchos estan muy juiciosos y han realizado el trabajo de manera correcta, otros faltan y algunos no han cargado nada, por favor en 15 día realizo una nueva revisión, por favor tener todo cargado o actualizado, estoy programando 2 y 3 visita para estar atentos.
Por favor recuerden en pdf cada una y con todas las firmas, sin espacios en blanco en evidencias escribir el producto de la actividad como informe, correos, plataforma y demás y en observaciones si no hay escribir N/A, a continuación, según información que tengo a la mano y revisión del drive en el presente cuadro envió reporte y observaciones realizadas.
Nombre | Revisión documentos
LAURA DANIELA Lancheros | No carpeta vacia
JUAN DAVID | Si las bitácoras esta bien las visita separa la 1 de la 2 cada una en un pdf y colocar la firmas a la 2 visita y a revisa la fecha que sea la de hoy
ELIANA ELIZABETH | Si las bitácoras esta bien solo hace falta el formato de 1 visita buen trabajo
LUISA FERNANDA | Si en las bitácoras no se puede dejar evidencia en blanco colocar N/A Y colocar el formato de visita 1 y 2 seria 2 formatos en pdf con todas las firmas
LAURA NICOLLE | las bitacoras estan bien solo la bitacora 8 estan en blanco evidencias de cada actividad como correos, informes, plataform a debe colocar no dejar en blanco y la 2 visita en pdf y con todas las firmas
KAROL STEFANY | revisar que las bitácoras las observaciones no deben estar en blanco debe colocar algo como por ejemplo N/A y que las firmas no quede cortadas o sin contenido y no veo los formatos de visita
MARIA PAULA | revisar que las bitácoras las observaciones no deben estar en blanco debe colocar algo como por
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP LAA
5:33 p. m. 15/07/2026


Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Elementos eli... 35
Archivo
Correo no des... [2]
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Cordial saludo, Apreciados aprendices, teniend...
Ultima Versión ...
nata17avila@gmail.com; steffasaavedra@... Vie 10/07
RE: Revisión de documentos de ficha...
Cordial saludo, Apreciados aprendices, teniend...
Externo admin@jds.edu.co; mazabellaura9@g... Vie 10/07
2 visita
Soy la instructora María Cristina Quintero Losad...
Externo admin@jds.edu.co y; admin@jds... Vie 10/07
Aceptado:
No hay vista previa disponible.
12/3/2026] +57 320 4231011; 12/3/2026] +57... Vie 10/07
visita
Soy la instructora María Cristina Quintero Losad...
Seleccion@maxialimentos.com; gloriamari... Vie 10/07
Visita
No hay vista previa disponible.
Mío; juanlopez212504@gmail.com; eliquis... Vie 10/07
RE: Revisión documentos ficha 31536...
Cordial saludo, Apreciados aprendices, teniend...
Externo Danna Galindo Vie 10/07
ENTREGA BITACORA #10 DANNA GA...
Cordial saludo, Gracias por el envió espero que ...
RE: Revisión de documentos de ficha 2995718 Pública Clasificada
Resumir este correo electrónico
María Cristina Quintero Losada
Responder Responder a todos Reenviar
Para: nata17avila@gmail.com; steffasaavedra@gmail.com; valepedraza02@gmail.com; paulayurani175@gmail.com; y 22 más
Vie 10/07/2026 6:46 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 7/07/2036 6:46 PM
Cordial saludo,
Apreciados aprendices, teniendo presente que la mayoría de ustedes iniciaron practica en abril y otros antes o despues y ya estamos en julio, el líder de ficha compartió a través de un correo que yo les envié el drive para que cada uno pueda subir su respectiva documentación, realizando una nueva revisión al mismo me encuentro que muy pocos han cargado la información y que algunos no la tienen como se deben y que tienen la carpeta vacía por favor como tarea para 15 días hago de nuevo revisión y espero que quienes tienen la información completar o corregir y con quienes no hemos agendado visita hacerlo.
Por favor en este momento recuerdo debe ir un promedio de 1 a 6 bitácoras y los otros dependiendo de fecha de inicio, recuerden en pdf cada una y con todas las firmas, sin espacios en blanco en evidencias escribir el producto de la actividad como informe, correos, plataforma y demás y en observaciones si no hay escribir N/A, a continuación, según información que tengo a la mano y revisión del drive en el presente cuadro envió reporte y observaciones realizadas.
bre | Revisión documentos
LIA | completo y bien diligenciado las bitácoras, falta es el formato de visita y que cada docuemnto este convertido en pdf
STEPHANY DANIELA | la carpeta esta vacia
ANGIE VALENTINA | No esta ni la carpeta no hay nada y no se tiene información
PAULA YURANY | No hay iniciado etapa productiva
JUAN PABLO | No hay iniciado etapa productiva
PAULA VALENTINA | No - Vació
JAIME EDSON ANDRES | No esta ni la carpeta no hay nada y no se tiene información
JAVIER ENRIQUE | No esta ni la carpeta no hay nada
BREIMAR JARIB | No hay iniciado etapa productiva
ANGIE PAOLA | No esta ni la carpeta no hay nada
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP LAA
5:34 p. m. 15/07/2026


Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Semana pasada
RE: Revisión de documentos de ficha 3065219
Pública Clasificada
Resumir este correo electrónico
María Cristina Quintero Losada
Responder
Responder a todos
Reenviar
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 7/07/2036 7:12 PM
Cordial saludo,
Apreciados aprendices, teniendo presente que la mayoría de ustedes iniciaron practica en abril y que ya finalizamos julio, la líder de ficha compartió a través de un correo que yo les envié el drive para que cada uno pueda subir su respectiva documentación, realizando una revisión al mismo de nuevo, en 15 días vuelvo y reviso y espero cargue de formatos y corrección , de igual forma estoy agendando visitas para que por favor podamos comunicarnos, para lograr el agendamiento de la misma quedo muy atenta a ello.
Por favor, recuerden en pdf cada una y con todas las firmas, sin especios en blanco en observaciones si no hay escribir N/A, a continuación, según información que tengo a la mano y revisión del drive en el presente cuadro envió reporte y observaciones realizadas.
Nombre | Entrega documentos
LADY SOFIA | NO - Vacia
MARIA SOLANYI | NO - Vacia
NAYIBE | estan bien pero solo hay 2 falta bitácora y visita atenta por si no se ha realizado para agendar
DANNA MICHEL | No hay ni carpeta
MICHEL CAROLINA | No hay ni carpeta
ANA ROSA | No hay ni carpeta
MICHEL VALENTINA | No hay ni carpeta
MIGUEL ANGEL | excelente trabajo muy completo
MARIA FERNANDA | esta bien diligenciado las bitácoras solo revisar las firmas porque algunas esta desajustadas y convertir cada formato en pdf, el de visita esta bien
YULI YADIRA | R - falta mi firma y en observaciones si no hay colocar N/A no se puede dejar en blanco el espacio.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP LAA
5:34 p. m. 15/07/2026


Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Semana pasada
documentos reunión, LAURA LEGUIZAMON
Resumir este correo electrónico
Laura Leguizamon
Buen día No sra sigo sin entender, el motivo por el cual no está asociada la ficha si todo el grupo de las otras personas, al cual ...
Miér 15/07/2026 10:00 AM
María Cristina Quintero Losada
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Laura Leguizamon <lsleguizamon@hotmail.com>; etaproductivacga
Miér 15/07/2026 11:01 AM
Pública Clasificada
Cordial saludo por favor revisar de nuevo la ficha sigo sin asociación par a poder avanzar en el proceso, feliz día.
Evaluación ruta de aprendizaje
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP LAA
5:34 p. m. 15/07/2026


Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Elementos eli... 35
Archivo
Correo no des... [2]
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Hoy
Claudia Marcela Hurtado Fuentes; Genny Andr...
Visita 5:07 PM
Soy la instructora María Cristina Quintero Losad...
Claudia Marcela Hurtado Fuentes; Genny ...
Visita 5:06 PM
No hay vista previa disponible.
especialistamercadeo@coopcafama.coop; ...
1 visita 3:17 PM
No hay vista previa disponible.
especialistamercadeo@coopcafama.coop; mse...
1 visita 12:12 PM
Soy la instructora María Cristina Quintero Losad...
Loren Rodríguez; smoreno@mac-center.com
1 visita 11:56 AM
Soy la instructora María Cristina Quintero Losad...
Externo lorenrodriguez2008@gmail.com; ...
Accepted: 1 visita @ vie 17 de jul de ... 11:55 AM
No hay vista previa disponible.
Externo María Cristina Quintero Losad...
Vista Seguimiento Etapa Productiva ... 11:45 AM
Cordial saludo estimada aprendiz Patricia Cathe...
Visita
Pública Clasificada
Resumir este correo electrónico
María Cristina Quintero Losada
Para: Claudia Marcela Hurtado Fuentes; Genny Andrea Garcia Pereira
Mié 15/07/2026 5:07 PM
Responder
Responder a todos
Reenviar
Soy la instructora María Cristina Quintero Losada quien invita a realizar la primera visita con el fin de hacer seguimiento a la etapa productiva, validando el seguimiento de la alternativa del aprendiz, por lo siguiente teniendo presente el acuerdo de horario para el desarrollo de la misma, esta se llevará a cabo el Próximo viernes 24 de julio a las 10 am, conectarnos en el siguiente link, Feliz día para todos.
Visita | Reunión- Unirse | Microsoft Teams
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
SENA
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
LAA
5:35 p. m.
15/07/2026


Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Elementos eli... 35
Archivo
Correo no des... [2]
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Externo Johana Curacas
BITACORAS SENA Mié 8/07
Cordial saludo, Apreciada aprendiz espero que ...
Externo EVIDENCIAS SEGUIMIENTO E.P; e...
Reporte de Visitas, juicios y horas Mié 8/07
Cordial saludo, Envio el reporte de horas de jun...
francisco.gomezgrajales@oxxo.com; nata17avi...
VISITA Mar 7/07
Cordial saludo, Soy la instructora María Cristina ...
Externo francisco.gomezgrajales@oxxo.co...
Rechazado: Mar 7/07
No hay vista previa disponible.
Oneasesoriasac@gmail.com; Laura Leguizamon
VISITA Lun 6/07
Soy la instructora María Cristina Quintero Losad...
Externo Oneasesoriasac@gmail.com; Lsle...
VISITA Lun 6/07
No hay vista previa disponible.
Reporte de Visitas, juicios y horas
Pública Clasificada
Resumir este correo electrónico
Usted
Cordial saludo, En el presente correo adjunto visitas realizadas en el mes de junio, no se envia reporte de juicios de evaluación por... Lun 6/07/2026 2:16 PM
EVIDENCIAS SEGUIMIENTO E.P
11-9404 Bogotá D.C., 07 de julio de 2026 Respetada instructora, Al revisar el archivo remitido, se evidencia que corresponde a la... Mar 7/07/2026 10:51 AM
María Cristina Quintero Losada
Para: EVIDENCIAS SEGUIMIENTO E.P <evidenciasyseguimientoep@gmail.com>
Mié 8/07/2026 4:39 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 5/07/2036 4:39 PM
Informe_Apoyo_Formacion (...
12 KB
Cordial saludo,
Envio el reporte de horas de junio, quedo atenta y feliz tarde.
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
SENA
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
LAA
5:36 p. m.
15/07/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995718 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 4,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA