



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

Villete, agosto de 2026

Señor(a)

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN

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

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villete

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9230415 de 2026

ROSALBA CORTES RINCON, identificado con la cédula de ciudadanía nro. No. 52559631 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS, M/CTE. (\$ 37.899.976,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.263.747), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 473.750).

Plazo: Hasta el 03 de octubre de 2026.



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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a.	Conocer y aplicar cada uno de los lineamientos de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPIG-04).	Se aplican los lineamientos de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPIG-04) en el seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2026 a las siguientes fichas: • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Pantallazo Correos, pantallazos registros de bitácoras y Evaluaciones de seguimiento.



b.	Brindar el acompañamiento en las jornadas de inducción presencial, virtual o a distancia (según la modalidad) a aprendices en el respectivo programa; así como, previo al inicio de la etapa productiva y donde se deberá cumplir y evidenciar cada uno de los puntos enunciados en el numeral 9.1 de la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPI-G-04), incluyendo la socialización y uso de la plataforma Caprendizaje – SENA.	Se continúa con el acompañamiento y orientación permanente a los aprendices de los programas Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, fichas 3233094 y 3294150, durante el proceso de legalización, inicio y desarrollo de la etapa productiva, conforme a los lineamientos de la Guía GFPI-G-04.	Se adjunta Pantallazo correo de indicaciones, cartas de aceptación y legalizaciones.
c.	Crear base de datos con la información correspondiente a: i. Nombre del aprendiz. ii. Tipo y número de documento del aprendiz. iii. Dirección de residencia y municipio o ciudad. iv. Teléfono de contacto y número alternativo para emergencia. v. correo electrónico. vi. Modalidad del programa. vii. Programa de formación. viii. Número de ficha (abierta / cerrada). ix. Alternativa de etapa productiva.	Se continúa alimentando la base de datos información aprendices en formación etapa productiva conforme a los lineamientos establecidos en la GFPI-G-04 en el presente periodo fichas: • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 Se realizó la actualización y registro de observaciones en el cuadro de seguimiento de la estrategia MESA – Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva –,	Se adjunta Pantallazo Base de datos de seguimiento y base seguimiento de la estrategia MESA – Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva.



		consignando el estado actual de cada aprendiz, las acciones de seguimiento efectuadas, las gestiones de acompañamiento y legalización adelantadas, así como las novedades académicas y administrativas presentadas, garantizando la trazabilidad y soporte de las actuaciones realizadas. FICHAS: 3227127, 3767824, 3272418, 3294150 y 3302188.	
d.	Contactar al responsable del Ente Coformador, notificando que se está a cargo del seguimiento y evaluación del respectivo aprendiz con el cumplimiento de todos sus requisitos y juicios de evaluación que lo habilitan.	Se envía correo concertación de visitas y solicitud de apoyo para envío de evidencias pendientes por parte del aprendiz a cargo. De acuerdo con el estado de avance de la etapa productiva de cada aprendiz. A fichas: • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418 Conforme a lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo (GFPI-G-04).	Se adjunta Pantallazo correo enviado.
e.	Crear y configurar el área de contenido Bitácora de la etapa productiva en la plataforma Territorium.	Se realiza validación del formato GFPI-F-147 Formato de Bitácora de Seguimiento de la etapa productiva No 1 y 2 correspondientes a julio y agosto a los aprendices: De las fichas: - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824	Se adjunta Pantallazo evidencia de revisión de bitácoras.



		- TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188.	
f.	Acordar con el Coformador y Aprendiz, las funciones o actividades que desarrollará el aprendiz y tendrán directa relación con el programa de formación y las cuales no serán menor a dos (2) actividades, igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación, las fechas, lugares y medios de recolección.	Se concertaron reuniones de planeación, seguimiento y evaluación, según corresponde al momento de etapa productiva de cada aprendiz (Momentos 1, 2 y 3), con el fin de definir las evidencias a desarrollar, realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y valorar el desempeño técnico y actitudinal del proceso formativo. . De las fichas: • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Pantallazos de concertación de reuniones.
g.	Diligenciar en cada una de las etapas el formato Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva (GPI-F-023).	Durante el mes de julio de 2026 se lleva a cabo el registro y actualización del Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva (GPI-F-023) según momento correspondiente a cada aprendiz y ficha: - TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824	Se adjunta Pantallazos Registros de visita de seguimiento



		- TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. - TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	
h.	Explicar al aprendiz, el diligenciamiento de los formatos asociados a la etapa productiva y que harán parte de las bitácoras y los cuales deberán contar con las firmas de los responsables.	A medida que se legaliza la etapa productiva en las diferentes modalidades o alternativas, se orienta al aprendiz sobre el diligenciamiento de los formatos asociados al proceso, brindando las instrucciones para la elaboración y envío de las bitácoras y demás documentos de seguimiento, haciendo énfasis en la necesidad de contar con las firmas de los responsables y de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos.: • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 -3233094	Se adjunta Pantallazo correos de indicaciones
i.	Atender y orientar las dudas del aprendiz en el desarrollo de la etapa productiva.	Durante el mes de agosto de 2026 se atienden dudas de los empresarios y aprendices de las fichas asignadas • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150	Se adjunta Pantallazos correos y WhatsApp evidencia de atención.



		• TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	
j.	Cumplir estrictamente con los términos perentorios e improrrogables de revisión de bitácoras, comentarios o sugerencias, así como el término de su comunicación al aprendiz.	Se hace verificación, retroalimentación y registro de comentarios en las bitácoras correspondientes, revisando específicamente las bitácoras del mes de junio • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3233094 • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 3294150 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Pantallazos de Registros de Bitácora
k.	Cumplir con los términos para reporte de novedades y su atención inmediata, los cuales no deberán exceder de los cinco (5) días.	Se atendieron y gestionaron oportunamente las novedades académicas y administrativas dentro de los términos establecidos, se solicitó la programación de la fecha para el Comité de Evaluación y Seguimiento del aprendiz Shadey Fabián Vélez Becerra, C.C. No.	Se adjunta Pantallazo de correos enviados.



		1003566523, se solicitó la marcación de alternativa etapa productiva del aprendiz JIMMY ALEXANDER SANCHEZ MUÑOZ CC 3167608 garantizando la atención de las novedades dentro de los tiempos establecidos.	
I.	Realizar mínimo tres (3) visitas presenciales de seguimiento, sin detrimento a tener la posibilidad de programar mayor número de visitas de seguimiento, según el caso y la necesidad del Centro.	Se realiza visitas conforme a la concertación previa con coformadores y las empresas, garantizando la verificación del proceso formativo de las siguientes fichas asignadas. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Misma evidencia de la obligación g.
m.	Complementar el seguimiento realizando visitas a los aprendices en las empresas con el siguiente nivel de prioridades, así: i. Los aprendices que presentan dificultades en la etapa productiva. ii. Los aprendices que participan en proyectos que sobrepasan la expectativa. iii. Los aprendices que presentan incumplimiento en los registros de la bitácora.	Se realizo la verificación permanente del avance, desempeño y cumplimiento de bitácoras de los aprendices asignados, con el fin de identificar oportunamente situaciones que requirieran priorización según los lineamientos establecidos (dificultades en la etapa productiva, participación en proyectos destacados o incumplimiento en los registros). la revisión continua permitió monitorear cada caso sin evidenciar situaciones que exigieran un nivel especial de priorización. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418.	Se adjunta Pantallazo de bases de seguimiento y verificación correo.



n.	De existir Plan de Mejoramiento, el instructor de seguimiento realizará la verificación del plan concertado de manera presencial.	Durante este periodo se realizó un seguimiento continuo al desempeño, cumplimiento de actividades y registro de bitácoras de los aprendices asignados, con el fin de identificar oportunamente la necesidad de establecer planes de mejoramiento individuales. El acompañamiento permanente permitió monitorear preventivamente el proceso formativo sin evidenciar situaciones que ameritaran la activación de un plan de mejoramiento para este periodo. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Misma evidencia obligación m.
o.	Entregar al Coordinador Académico el seguimiento asignado con su respectivo portafolio de evidencias de cada aprendiz para la certificación, plan de mejoramiento o novedad, según sea el caso.	Se realiza la carga y organización de la documentación correspondiente a cada aprendiz en el drive institucional destinado para las historias académicas. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Misma evidencia obligación e.
p.	Asistir de manera presencial a los Comités de Evaluación y Seguimiento, en caso de novedad con el aprendiz.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia.



q.	Aplicar lo correspondiente a la alternativa de proyecto productivo y sus respectivos soportes.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia.
r.	Cumplir estrictamente con el registro en sistema de gestión académico administrativo, como máximo ocho (8) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se registra juicio de evaluación F. 3137897 aprendiz Gwyneth Colombia Joyner Traslaviña Varela por lo demás durante el período reportado no se efectuaron registros de juicios evaluativos en el sistema de gestión académico-administrativo, toda vez que los aprendices atendidos se encontraban en proceso de ejecución y seguimiento de la etapa productiva, sin alcanzarse el resultado de aprendizaje susceptible de cierre y registro. No obstante, se realizó el seguimiento permanente al avance de las evidencias y al cumplimiento de los requisitos para efectuar el registro oportunamente una vez se consolide el resultado de aprendizaje de las fichas: • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Pantallazo juicio evaluativo registrado
s.	Orientar el proceso de certificación al aprendiz de etapa productiva de tal manera, que permita el logro de su certificación (Documentos, Registro y	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia.



	APE, Instancias de Paz y Salvo, Tiempos, Pruebas T&T), con una antelación de mínimo dos semanas a la finalización de la etapa productiva.		
t.	Presentar informe con la relación de aprendices que finalizaron la etapa productiva con su respectiva alternativa, los aprendices que están en proceso de realización de la etapa productiva con su respectiva alternativa, y de los aprendices que no han definido la alternativa de etapa productiva.	Se continúa actualizando la base de datos con las novedades de seguimiento desarrolladas en el mes de julio, con fichas asignadas. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Misma evidencia de obligación c.
u.	Apoyar la meta de contrato de aprendizaje realizando gestión en las empresas que atienden para realizar la visita de seguimiento a los aprendices asignados y en las que determine el líder del proceso. Se debe presentar informe mensual.	Se realizó gestión y concertación con la empresa Elite Flower S.A. para la consolidación de ofertas cerradas en los programas Técnico en Integración de Operaciones Logísticas, Técnico en Producción Agrícola y Técnico en Producción de Cultivos en Ambientes Protegidos, contribuyendo al fortalecimiento del relacionamiento empresarial y a la generación de oportunidades para el cumplimiento de la meta institucional de contratos de aprendizaje.	Se adjunta Pantallazos correo de reunión y correo solicitud ofertas cerradas.
v.	Presentar un informe mensual que incluya aquellas fichas que están con vencimiento de términos (2 años) con el propósito de reportar al Comité de Evaluación	Se realizó la actualización y registro de observaciones en el cuadro de seguimiento de la estrategia MESA – Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva –, consignando el estado actual de cada aprendiz, las acciones de seguimiento	Se adjunta Misma evidencia obligación c.



	y Seguimiento a Aprendizices de tal forma que definan la situación académica del aprendiz, su permanencia o deserción según establezca el reglamento del aprendiz.	efectuadas, las gestiones de acompañamiento y legalización adelantadas, así como las novedades académicas y administrativas presentadas, garantizando la trazabilidad y soporte de las actuaciones realizadas. • FICHAS: 3137897, 3227127, 3767824, 3272418, y 3302188.	
w.	Cumplir con el número de visitas de seguimiento mensuales presenciales o virtuales establecidas por el líder del proceso en función de los requerimientos institucionales.	Se realizaron las visitas de seguimiento establecidas para el periodo, en conformidad con los lineamientos definidos por el líder del proceso y de acuerdo con las necesidades propias de cada una de las fichas asignadas. Dichas visitas se efectuaron con los aprendices pertenecientes a los siguientes programas de formación: • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	Se adjunta Mismas evidencias obligación a.
x.	Durante las visitas de seguimiento en las empresas identificar los casos exitosos de aprendices, reportarlos para documentar con el apoyo de la oficina de comunicaciones.	Durante las visitas de seguimiento efectuadas en el periodo, no se identificaron novedades que requirieran reporte especial. Por el contrario, los aprendices asignados, todos en modalidad activa, evidencian un desarrollo satisfactorio de su proceso formativo y un desempeño exitoso en sus funciones, a saber: • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613.	Se adjunta Misma evidencia obligación a.



		• TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127. • TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3267824 • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3302188. • TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3272418	
y.	Trimestralmente y al finalizar el contrato por prestación de servicios debe presentar al líder del proceso el informe de cada una de las fichas asignadas detallando las novedades y el estado actual que presenta cada aprendiz de la respectiva ficha.	Se actualiza y se alimenta la base de datos con las novedades del seguimiento realizado en el mes de julio de 2026 como medida de alistamiento para la entrega del informe trimestral con los aprendices visitados durante este periodo: • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996613. • TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA FICHA 2996602 • TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS FICHA 3137897. • TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3227127.	Se adjunta Misma evidencia obligación c.

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

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



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

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales: expedido el 13/08/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: expedido el 13/08/2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: expedido el 13/08/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: expedido el 13/08/2026**

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. **9507705458** operador Aportes en Línea referente al mes de julio 2026.

Cordialmente,

ROSALBA CORTES RINCON

Contratista

C.C. No. 52559631

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN

Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9230415**

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

Instructor Rosalba Cortés Rincón

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

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

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

PROCESO				Estrategia GFPIG-04	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ☐		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	
BrazosM		Pública en general			
Fecha de registro: 08/08/2024					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación	
NERY VERDEGA CALDERÓN NAGASE		ED		10000000000000000000	
Correo electrónico del aprendiz		Correo electrónico del aprendiz		Correo electrónico del aprendiz	
NOMBRE DE GRUPO		Modalidad de formación		Programa de formación	
000000		Presencial		TÉCNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)		¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (sí/no)		País donde realiza la etapa productiva	
PRESENCIAL		NO		COLOMBIA	
Número de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva		Código de la entidad, empresa, institución u organización		Dirección de la entidad, empresa, institución u organización	
ELITE COOPER S.A		80000000000000000000		RANCHO	
Nombre completo del docente co-formador (solo inmediato y supervisor)		Cargo del docente co-formador		Correo electrónico del docente co-formador	
LUIS VIVIANOS RAMÍREZ RAMÍREZ		COORDINADOR DE FORMACIÓN		luis.vivianos@elite.co	
Nombre completo del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento	
ROSALBA CORTÉS RINCÓN		rosalba.cortes@elite.co		rosalba.cortes@elite.co	
Evaluación con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando					
Observación de etapa productiva		Monitoreo con una "X"		Monitoreo con una "X"	
Contrato de aprendizaje		X		Monitoreo	
Contrato de vinculación formativa				Proyecto productivo	
				Vinculación	
Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad		Comentarios del instructor de formación		Fecha de inicio	
				Fecha de fin	
				Existencia de cumplimiento (indicar si corresponde a un documento, proceso, producto)	
				Observaciones, evidencias, dificultades	

PROCESO				Estrategia GFPIG-04	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ☐		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	
BrazosM		Pública en general			
Fecha de registro: 08/08/2024					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación	
NERY VERDEGA CALDERÓN NAGASE		ED		10000000000000000000	
Correo electrónico del aprendiz		Correo electrónico del aprendiz		Correo electrónico del aprendiz	
NOMBRE DE GRUPO		Modalidad de formación		Programa de formación	
000000		Presencial		TÉCNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)		¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (sí/no)		País donde realiza la etapa productiva	
PRESENCIAL		NO		COLOMBIA	
Número de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva		Código de la entidad, empresa, institución u organización		Dirección de la entidad, empresa, institución u organización	
ELITE COOPER S.A		80000000000000000000		RANCHO	
Nombre completo del docente co-formador (solo inmediato y supervisor)		Cargo del docente co-formador		Correo electrónico del docente co-formador	
LUIS VIVIANOS RAMÍREZ RAMÍREZ		COORDINADOR DE FORMACIÓN		luis.vivianos@elite.co	
Nombre completo del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento	
ROSALBA CORTÉS RINCÓN		rosalba.cortes@elite.co		rosalba.cortes@elite.co	
Evaluación con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando					
Observación de etapa productiva		Monitoreo con una "X"		Monitoreo con una "X"	
Contrato de aprendizaje		X		Monitoreo	
Contrato de vinculación formativa				Proyecto productivo	
				Vinculación	
Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad		Comentarios del instructor de formación		Fecha de inicio	
				Fecha de fin	
				Existencia de cumplimiento (indicar si corresponde a un documento, proceso, producto)	
				Observaciones, evidencias, dificultades	

Rosalba Cortés Rincón

Luis Vivianos Ramírez

PROCESO		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMANDO		
FORMATO BÁSICO DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	☒	Pública Restringida ☐ Privada Reservada ☐
Breviar V		Puntaje a registrar
1		Puntaje (0-100) Nota (0-100000)
Datos del aprendiz		
Nombre completo del aprendiz	Nombre de identificación	Correo electrónico
Apellido y nombre	00000000	00000000
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal	Identificación de estudiante
0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
Nombre de curso	Modalidad de la formación	Programa de formación
00000000	00000000	0000000000000000
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	Modalidad de etapa productiva con una entidad o institución en el exterior (si es el caso)	País donde realiza la etapa productiva
Presencial		Exterior
Datos del ente co-formador		
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NET	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
0000000000000000	00000000	0000000000000000
Datos de la persona encargada del proceso formativo del ente co-formador		
Nombre completo del ente co-formador (datos institucionales)	Cargo del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento	
0000000000000000	0000000000000000	
Datos de la etapa productiva		
Modalidad de etapa productiva	Modalidad de etapa productiva con una entidad o institución en el exterior (si es el caso)	Modalidad de etapa productiva
0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
Control de aprendizaje	1	2

¿Breviar o no el puntaje?		¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a los requisitos para desarrollar su etapa productiva?	SI / NO	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP)?	SI / NO / N/A
SI	2	SI	SI	SI	SI

Requisito: recorte diligenciar correctamente el formato de bitácora y entregarlo a cargo o espacio asignado para este

Fecha del aprendiz: 2023/07/29

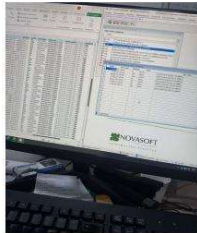
Fecha de entrega bitácora: 2023/07/29

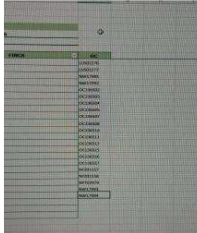
Firma del instructor de seguimiento: [Firma]

Firma del ente co-formador: [Firma]

Note: Con el diligenciamiento de este formato autoriza a SENA para la recolección y tratamiento de sus datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo: Es opcional adjuntar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas (por ejemplo, documentos de la empresa u otros aspectos similares)





Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva			
Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	13/02/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	29/07/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	VIRTUAL	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/join/2622359664820737p-c6fpWwNojESTUHOHwp
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		TAREAS CUMPLIDAS
Mejora continua	X		APRENDIENDO CADA DIA
Fortalecimiento ocupacional	X		SE DESEMPEÑA CON AUTONOMIA
Oportunidad y calidad		X	SE DEBE LLEVAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y ATENCION AL DETALLE
Responsabilidad ambiental	X		BUEN MANEJO DE RECURSOS A ESTE NIVEL
Administración de recursos	X		BUEN MANEJO DE RECURSOS A ESTE NIVEL
Seguridad y salud en el trabajo	X		CUENTA CON LO QUE REQUIERE
Documentación etapa productiva	X		ARCHIVOS FISICOS Y VIRTUALES OK
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		SE HA ENTREGADO BIEN EN EL EQUIPO
Trabajo en equipo	X		INTERACTUA EN TODOS LOS PROCESOS

MOMENTO N° 3 - Evaluación etapa productiva			
(Este ítem solo se diligenció una vez, al finalizar la Etapa Productiva)			
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	13/02/26	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	11/08/26
Número de virtuos realizadas en toda la etapa productiva:	1	Número de virtuos realizadas en toda la etapa productiva:	N/A
La evaluación se realizó en forma (virtual/Presencial):	VIRTUAL	Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	N/A
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Aplicación de conocimiento	X	TAREAS CUMPLIDAS	
Manejo continuo	X	APRENDIENDO CADA DIA	
Fortalecimiento organizacional	X	SE DESARROLLA CON AUTONOMIA	
Oportunidad y calidad	X	REALIZA UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PRESTA ATENCIÓN AL DETALLE	
Responsabilidad ambiental	X	BUEN MANEJO DE RECURSOS	
Administración de recursos	X	BUEN MANEJO DE RECURSOS	
Seguridad y salud en el trabajo	X	CUENTA CON LO REQUERIDO	
Documentación etapa productiva	X	ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Relaciones interpersonales	X	SE INTERO EN EL EQUIPO	
Trabajo en equipo	X	INTERACTUA EN TODOS LOS PROCESOS	
Solución de problemas	X	SELECCIONA OPORTUNAMENTE LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN	
Cumplimiento	X	EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE	
Organización	X	ORDENADA	
Retroalimentación entre co-formador o reconocimientos especiales			
Proceso de formación del aprendiz:	DURANTE EL TIEMPO COMPLETADO EN LA COMPAÑÍA, CUMPLIÓ CON LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES OBSERVACIONES PRESENTADAS.		
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	SE CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS QUE PROPORCIONA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN; SIN EMBARGO, SE SUGIERE TENER EN CUENTA LOS DIFERENTES PROCESOS AL MOMENTO DE COMPLETAR LAS LABORES ASIGNADAS.		

MOMENTO N° 3 - Evaluación etapa productiva	
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	13/02/26
Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	11/08/26
Número de virtuos realizadas en toda la etapa productiva:	1
La evaluación se realizó en forma (virtual/Presencial):	VIRTUAL
Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	N/A
Factores Técnicos	
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar
Aplicación de conocimiento	X
Manejo continuo	X
Fortalecimiento organizacional	X
Oportunidad y calidad	X
Responsabilidad ambiental	X
Administración de recursos	X
Seguridad y salud en el trabajo	X
Documentación etapa productiva	X
Factores Actitudinales y Comportamentales	
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar
Relaciones interpersonales	X
Trabajo en equipo	X
Solución de problemas	X
Cumplimiento	X
Organización	X
Retroalimentación entre co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	DURANTE EL TIEMPO COMPLETADO EN LA COMPAÑÍA, CUMPLIÓ CON LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES OBSERVACIONES PRESENTADAS.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	SE CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS QUE PROPORCIONA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN; SIN EMBARGO, SE SUGIERE TENER EN CUENTA LOS DIFERENTES PROCESOS AL MOMENTO DE COMPLETAR LAS LABORES ASIGNADAS.

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	DURANTE EL TIEMPO COMPLETADO EN LA COMPAÑÍA, CUMPLIÓ CON LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES OBSERVACIONES PRESENTADAS.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	SE CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS QUE PROPORCIONA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN; SIN EMBARGO, SE SUGIERE TENER EN CUENTA LOS DIFERENTES PROCESOS AL MOMENTO DE COMPLETAR LAS LABORES ASIGNADAS.
Inicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione):	
Aprobado ☐ No aprobado ☐	Text
Firma del aprendiz:	Firma instructor de seguimiento
El momento 3 - Evaluación se llevó a cabo en la ciudad FACATATU con fecha de diligenciamiento: 11/08/2026 de forma presencial ☐ o virtual ☒	

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

- b. Brindar el acompañamiento en las jornadas de inducción presencial, virtual o a distancia (según la modalidad) a aprendices en el respectivo programa; así como, previo al inicio de la etapa productiva.
- Se continua con acompañamiento y orientación permanente a los aprendices de los programas Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, fichas 3233094 y 3294150

Outlook

Legalización etapa Productiva por vinculo formativo con pago ARL - Alexandra Acosta.

Desde Rosalba Cortes Rincon <rcortesr@sena.edu.co>
Fecha Mar 4/08/2026 2:14 PM
Para Alexandra Acosta <alexandrabejarano307@gmail.com>
CC Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>

2 archivos adjuntos (7 MB)
GPPI-F-191V02FormatoVinculoformativoAcuerdodeVoluntades (1).docx; Buenas tardes mi nombre es Vanessa Alexandra Bejarano Acosta soy del Tecnico de atencion integral a la primera infancia. Hago envio de la carta de legalización para las practicas quedo atenta. Muchas gracias por la atencion prestada;

Cordial saludo, estimada Alexandra:

De acuerdo con la carta de aceptación enviada por la entidad, y teniendo en cuenta que esta asumirá el pago de la afiliación a la ARL, y que esta cumple con las competencias del programa, para continuar con la legalización de tu etapa productiva en modalidad de vínculo formativo (pasantía), es necesario que remitas en **un único archivo PDF legible**, en el orden aquí especificado, la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de la etapa productiva por parte de la empresa (la ya revisada)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad del aprendiz al 150%.
- Certificado vigente de EPS.
- Formato Acuerdo de Voluntades debidamente diligenciado y firmado (adjunto el formato correspondiente con instrucciones de diligenciamiento). Dejar en blanco únicamente las fechas de inicio y finalización de la etapa productiva, las cuales serán definidas una vez se valide la documentación requerida y se confirme el pago de la ARL. Tener presente adjuntar los documentos que requiere el formato.

Cadena de Seguimiento:

- Cámara de Comercio vigente.
- RUT de la empresa o entidad.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Nota importante:
Es fundamental que durante tu etapa productiva generes evidencia de las actividades descritas en la carta de solicitud, lo cual será verificado en las visitas de seguimiento y evaluaciones, así como en las bitácoras correspondientes.

Así mismo, una vez se reciba y valide la documentación enviada, se procederá con la legalización de la alternativa. Posteriormente, se informará la fecha autorizada de inicio de etapa productiva para que la entidad gestione **el pago de la ARL** correspondiente.

⚠ Recuerda que la etapa productiva no podrá iniciar hasta tanto se encuentre legalizada la alternativa, se haya realizado la afiliación a la ARL y recibas la respectiva autorización por parte de la instructora de

evaluación y seguimiento.

Nota: favor continuar con la cadena de correos a partir de este envío a fin de conservar la trazabilidad del proceso.

Quedo atenta a tu pronta respuesta con la documentación solicitada.

Cordialmente,

Cordial saludo, estimados aprendices del programa **Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia**.

De manera atenta, solicito su colaboración con el **diligenciamiento de los campos correspondientes en la base dispuesta para el seguimiento de su proceso de etapa productiva**, a través del siguiente enlace:

[BASE SEGUIMIENTO AIPI 2026](#)

Agradezco realizar el diligenciamiento de la información correspondiente a cada uno **a más tardar el viernes 14 de agosto de 2026**.

La premura de esta solicitud obedece a la necesidad de contar con información actualizada que permita fortalecer el seguimiento de los procesos de etapa productiva y, especialmente, **establecer estrategias de apoyo para los aprendices que aún no han podido iniciar esta etapa**, así como realizar un seguimiento oportuno y juicioso a quienes ya se encuentran desarrollándola.

Contar con esta información completa y oportunamente nos permitirá conocer la situación particular de cada aprendiz, orientar las acciones que sean necesarias y favorecer la continuidad y culminación satisfactoria de su proceso formativo.

Agradezco mucho su compromiso, disposición y colaboración, así como atender el plazo establecido para el diligenciamiento.

Cordialmente,

Autorización e indicaciones de inicio de Etapa Productiva – Modalidad Vínculo Laboral JIMMY ALEXANDER SANCHEZ MUÑOZ F: 3294150

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

Fecha Mié 12/08/2026 3:40 PM

Para jimmy19ar@gmail.com <jimmy19ar@gmail.com>; subd.ghumana@opanamico.org
<subd.ghumana@opanamico.org>

CC Formacionrrcr 2024 <formacionrrcr@gmail.com>

📎 5 archivos adjuntos (7 MB)

DOCUMENTACION ACEPTACION VINCULO LABORAL JIMMY ALEXANDER SANCHEZ MUÑOZ FICHA 3294150 TECNICO ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA; momento 1 v6.docx; momento 2 - v6.docx; momento 3.docx; GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1.xlsx;

Cordial saludo, estimado aprendiz.

En atención a la documentación remitida y una vez revisada la información allegada para la legalización de tu alternativa de etapa productiva, me permito informarte que, **habiéndose recibido la documentación completa, se autoriza el inicio de tu etapa productiva en modalidad de Vínculo Laboral a partir del lunes 24 de agosto de 2026**.

Es importante precisar que, si bien actualmente te encuentras vinculado laboralmente con la **CONGREGACIÓN DE RELIGIOSOS TERCARIOS CAPUCHINOS D.** en el cargo de **Operario de Mantenimiento**, las funciones propias de dicho cargo no corresponden a la estructura curricular del programa **Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia**.

No obstante, para efectos del desarrollo de tu etapa productiva, la institución ha manifestado su compromiso de **facilitar dentro de tu jornada laboral los espacios, tiempos y escenarios necesarios para que puedas desarrollar actividades relacionadas directamente con las competencias y resultados de aprendizaje de tu programa de formación**, incluyendo, de ser necesario, jornadas de sábado y

Cordial saludo, estimada Angela Isabel.

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

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

1. Solicitud de visitas de seguimiento

Deberás programar las siguientes reuniones:

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

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

2. Envío de bitácoras quincenales

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

Los correos de envío son:

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

En el asunto del correo utiliza el siguiente formato:

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

para que puedas documentar evidencias relacionadas directamente con las competencias y resultados de aprendizaje de tu programa de formación, incluyendo, de ser necesario, jornadas de sábado y domingo, de acuerdo con lo concertado.

En consecuencia, la presente autorización se otorga **bajo el compromiso expreso de dar estricto cumplimiento a los horarios y actividades concertadas**, así como de desarrollar y documentar las evidencias que permitan demostrar de manera verificable el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje correspondientes a tu etapa productiva.

Deberás, por tanto, **cumplir los espacios y horarios establecidos, realizar las actividades propias de tu programa de formación y generar las evidencias correspondientes**, las cuales serán objeto de seguimiento y verificación durante el desarrollo de la etapa productiva.

Cualquier modificación a las condiciones, horarios, espacios o actividades inicialmente concertadas deberá ser informada oportunamente a la instructora de seguimiento y contar con la respectiva validación, cuando corresponda.

Te invito a asumir este proceso con responsabilidad y compromiso, teniendo presente que la adecuada ejecución y documentación de las actividades concertadas será fundamental para acreditar el cumplimiento de tu etapa productiva.

Con el fin de orientar adecuadamente el desarrollo de tu proceso durante los próximos seis (6) meses, te comparto las siguientes instrucciones y compromisos, ya socializados en capacitación de cierre de Ep:

1. Solicitud de visitas de evaluación y seguimiento

Deberás programar oportunamente las siguientes reuniones:

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

- **Momento 3 – Evaluación final:** entre el quinto y sexto mes.

Las reuniones deberán ser solicitadas al correo rcortesr@sena.edu.co y concertadas previamente vía WhatsApp al número **3103010539**, de acuerdo con la disponibilidad de tu jefe inmediato y la agenda institucional.

2. Envío de bitácoras quincenales

Las bitácoras deberán remitirse **los días 1 y 16 de cada mes**, debidamente diligenciadas, firmadas por el aprendiz y el jefe inmediato, en formato PDF.

Los correos oficiales para el envío son:

- Formacionrcr@gmail.com (bitácoras y momentos)
- Bitacora9509@sena.edu.co (bitácoras)

En el asunto del correo deberás utilizar el siguiente formato:

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

Ejemplo:

BITÁCORA No. 1 – Período 27/07/2026 al 31/07/2026 – NOMBRE DEL APRENDIZ – Ficha XXXXXXXX

Importante: Al tratarse de la modalidad **Vínculo Laboral**, deberás **anexar a cada bitácora correspondiente al período comprendido entre el día 1 y el día 15 de cada mes el soporte de pago de la ARL correspondiente al mes en curso**, con el fin de verificar la continuidad de la afiliación durante el desarrollo de la etapa productiva.

Recuerda seguir las orientaciones brindadas durante la inducción y diligenciar correctamente los formatos institucionales.

3. Respaldo de evidencias en Google Drive

Ingresa al enlace compartido para el almacenamiento de evidencias.

<https://drive.google.com/drive/folders/1PuQOrN6wlvDPGnVRSWauiz3PgRbmDQ?usp=sharing>

Dentro del Drive deberás:

- Crear una carpeta con tu **nombre completo en MAYÚSCULAS**.

- Crear las siguientes subcarpetas:
 - **EVALUACIONES**
 - **BITÁCORAS**

En ellas deberás cargar las mismas evidencias enviadas por correo electrónico, respetando los tiempos establecidos para cada entrega.

4. Reporte de novedades

Toda novedad que pueda afectar el normal desarrollo de tu etapa productiva (incapacidades, licencias, permisos, suspensiones, terminación del contrato, cambios de jefe inmediato, cambios de horario, vacaciones, entre otras) deberá ser informada de manera inmediata tanto a la empresa como a esta instructora, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso académico y administrativo.

5. Recomendaciones para la modalidad de Vínculo Laboral

- Cumplir los horarios, reglamentos y políticas internas establecidos por la empresa.
- Mantener una actitud responsable, ética, respetuosa y proactiva en el desempeño de tus funciones.
- Aplicar el conducto regular para reportar cualquier situación que se presente durante el desarrollo del contrato.

- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la empresa.
- Generar evidencias de las actividades desarrolladas, las cuales deberán corresponder a las funciones propias del cargo, descritas en la carta de aceptación y serán verificadas durante las visitas de evaluación y seguimiento, así como mediante las bitácoras.
- Mantener actualizada la documentación relacionada con tu contrato de aprendizaje y atender oportunamente los requerimientos académicos del SENA.

Nota importante

Adjunto a este correo encontrarás los formatos correspondientes a los **Momentos 1, 2 y 3**, las instrucciones para su diligenciamiento y el formato oficial de bitácora.

Recuerda que estos documentos hacen parte del **Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA**, por lo tanto, son **formatos controlados**, razón por la cual **no deben ser modificados, alterados o ajustados en su estructura**.

Finalmente, te deseo muchos éxitos en esta nueva etapa. Confío en que esta experiencia fortalecerá tus competencias laborales y personales, permitiéndote consolidar los conocimientos adquiridos durante tu proceso de formación. Recuerda que contarás con mi acompañamiento durante toda la etapa productiva y que estaré atenta a orientarte cuando lo requieras.

Cordialmente,

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

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

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

	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
	NIT	EMPRESA	TELÉFONO EMPRESA	Correo electrónico	CIUDAD DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN EMPRESA	Contrato fecha inicio
7	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
8	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
9	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
0	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
1	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
2	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
3	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
4	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
5	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
6	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025
7	800141506	THE ELITE FLOWER S.A.S C.I	3212278079 - 6018910	callfonso@eliteflower.com	BOGOTÁ D. C.	Calle 19 No. 5 - 30 Oficina 2201 Edificio BD Bacata	12/05/2025

Inicio	Contrato Fecha Inicio	EMPRESA CEDIDA	CIUDAD DE LA EMPRESA	DIRECCION	FECHA CESION DE CONTRATO	MODALIDAD	POSICION TEORICA	1 VISITA FECHA	EVALUACION INICIO	EVALUACION FIN	3 VISITA FECHA
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					
11/08/2026		#ND	#ND	#ND	#ND	ONTRATO DE APRENDIZAJE LABORAL ESPECIAL					

1	FIN DE TERMINACION	EVALUADOR PRESENCIA	CORREO EVALUADOR PRESENCIA	CELULAR EVALUADOR PRESENCIA	EVALUADOR VIRTUAL	CORREO EVALUADOR VIRTU	CELULAR EVALUADOR VIRTUAL	DOCUMENTO
7	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1193140741 ISA
8	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1121198472 MK
9	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1095551132 LU
10	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1071579151 JAV
11	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1070990416 LE
12	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1070983876 LU
13	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1070982114 INK
14	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1070981320 LIN
15	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1070975421 ME
16	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1070952715 LU
17	8/12/2027	Rosalba Cortés Rincón	rcortesi@sena.edu.co	3103010539	#N/D	#N/D	#N/D	1070951619 KE

BASE-SEGUIMIENTO

Mi unidad

>

BASES SEGUIMIENTO

✓

Preguntarle a Gemini

Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

✕

1 seleccionado

Preguntarle a Gemini

+

↓

📁

🗑️

🔗

⋮

Nombre

↑

📄

3233094 BASE INICIAL...

⋮

📄

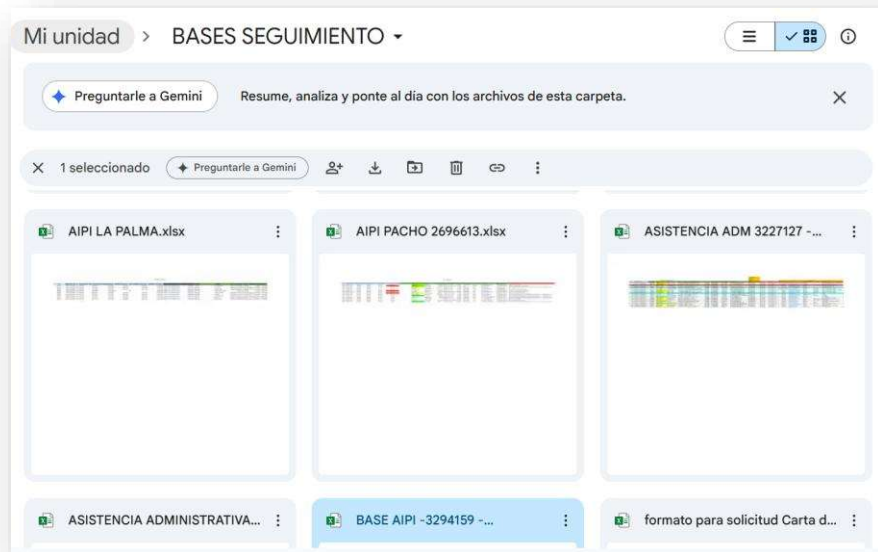
3272418 INTEGRACION...

⋮

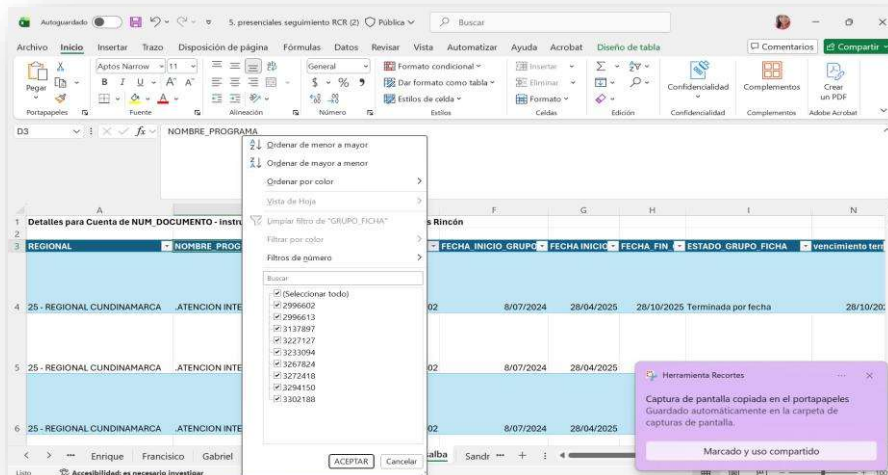
📄

3294150 BASE INICIAL...

⋮



NOMBRES APELLIDOS	BITACORA 1	BITACORA 2	BITACORA 3	BITACORA 4	BITACORA 5	BITACORA 6	BITACORA 7	BITACORA 8	BITACORA 9	BITACORA 10	BITACORA 11	BITACORA 12
LAURA DANIELA VARGAS MONTAÑEZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	por corregir	
LINA VANESSA TAUTIVA MORA	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	
LUISA FERNANDA RIAÑO ARDILA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	ok	OK	OK	
LUNA STEFANY HERNANDEZ ROMERO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
LUZ ANGELA BUSTOS OLAYA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
MARIA ALEJANDRA GONZALEZ SANCHEZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
MERLY YESENIA CALDERON LINARES	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
NORMA YANETH MIRANDA RONDEROS	ok	ok	ok	ok	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
SARAITH STEFFY PENAGOS ORTIZ	por corregir	por corregir	OK	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	OK	
ISABEL SOFIA ROBAYO MUÑOZ	ok	ok	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	
VALENTINA GUEVARA DONATO	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	por corregir	
WIRNITH JULIANA RINCON DUARTE	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	por corregir	
YESICA JULIANA CONTRERAS SANCHEZ	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
LAURA NATALIA HERNANDEZ ANGEL	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
LEIDY MARCELA MAHECHA MICAN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
NATALIA AGUIRRE TOVAR	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	



Detalles para Cuenta de NUM DOCUMENTO - Instructor presencial seguimiento: Rosalba Cortés Rincón											
REGIONAL	NOMBRE	PROGRAMA	GRUPO								
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Ordenar de menor a mayor	CHA F	ESTADO	GRUPO FIC	venimiento te	FECHA FIN	NUM DOCUMENTO	CORREO
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Ordenar de mayor a menor	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	52813111	ader52813111@gmail.com
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Ordenar por color	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	52656705	luzjaquelinebo
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Orden personalizado	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	52656182	ej26649@gmail.com
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Vista de hoja	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	52656168	putoohanj@bo
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Borrar filtro de "GRUPO_FICHA"	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	52438033	carmenchaes4
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Filtrar por color	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	52324625	luzrami2009@gmail.com
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Filtros de número	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	36729464	asivier@gmail.com
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		Buscar	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	3167608	jimmy19w@gmail.com
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		2996602	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	1130484117	valentinajime
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		2996613	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028	1104937073	tatiansabeltran1
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		3137897	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028		
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		3227127	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028		
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		3233094	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028		
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		3267824	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028		
25 - REGIONAL CUNDINAMA	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INF	3294150		3272418	10/24/2026	En ejecución		10/24/2027	4/24/2028		

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

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

Se envía correo concertación de visitas y solicitud de apoyo para envío de evidencias pendientes por parte del aprendiz a cargo

RE: Solicitud de envío de evidencias pendientes – Etapa Productiva

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

Fecha Mar 21/07/2026 4:58 PM

Para Yuly Andrea Castro Veloza <yacastro@eliteflower.com>

CC LUNASTEFANYROMERO907@GMAIL.COM <lunastefanyromero907@gmail.com>; William Fernando Gil Vasquez <wgil@eliteflower.com>; Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>

Cordial saludo.

Estimada ejecutiva.

Una vez revisadas las evidencias remitidas por la aprendiz, me permito informar que es necesario realizar ajustes antes de continuar con el proceso de evaluación y seguimiento.

En la **Bitácora No. 1** se evidencian las siguientes observaciones:

- El período debe corresponder del **12 de febrero al 28 de febrero**. (febrero no tiene día 30)
- Los encabezados correspondientes a la descripción de actividades fueron modificados. Al tratarse de un **formato controlado del SENA**, no se permiten cambios en su estructura.
- Los datos de identificación del aprendiz se encuentran incompletos.
- El período registrado en las actividades no corresponde al período quincenal de la bitácora.
- Hace falta mayor especificidad en la descripción de las actividades desarrolladas.
- Las observaciones deben estar relacionadas con las actividades ejecutadas.
- No se registra el nombre de la evidencia.
- Se encuentra pendiente la firma del aprendiz.
- No se reportan los anexos correspondientes.
- Solo envía 3 actividades cuando el mínimo es de 5
- Solo enfatiza en una competencia cuando debe desarrollar todas las del programa según momento 1
- Modifico el formato

Es importante informar que **las diez (10) bitácoras presentan las mismas inconsistencias identificadas en la Bitácora No. 1**, periodos de fecha no corresponden, las actividades no evidencian los 15 días de periodo en desempeño, por lo que agradezco indicar a la aprendiz que realice una revisión integral de todas ellas y atienda las orientaciones suministradas durante la capacitación y en los correos de instrucciones enviados previamente.

Así mismo, se recuerda que **todas las bitácoras deben diligenciarse por períodos quincenales, respetando el formato institucional, sin modificar su estructura y registrando de manera completa la información y las evidencias correspondientes.**

Agradezco el apoyo brindado como cofomadora para que la aprendiz realice los ajustes y remita nuevamente la totalidad de las bitácoras para su validación y cumpla igualmente con los momentos 1 y 2 que aun reporta pendientes.

Cordialmente,

Rosalba Cortes Rincon

Para: kevinandresg579@gmail.com

CC: MESCOBAR@ELITEFLOWER.COM <mescobar@eliteflower.com>; Carol Ivonne Alfonso Galindo <calfonso@eliteflower.com>; y 1 más

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 30/07/2026 5:03 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 27/07/2036 5:03 PM

Respetado aprendiz **Kevin Andrés Gutiérrez González**,

Reciba un cordial saludo.

En mi calidad de **Instructora de Evaluación y Seguimiento de Etapa Productiva del SENA**, me permito realizar un **segundo requerimiento formal**, en atención a que, a la fecha, persiste el incumplimiento en la entrega de las **evidencias** correspondientes a su proceso de Etapa Productiva, así como la falta de respuesta a las diferentes convocatorias realizadas para concertar las reuniones de seguimiento establecidas dentro de su proceso formativo.

Es importante dejar constancia de que, con el propósito de brindarle el acompañamiento necesario y garantizar el cumplimiento de sus compromisos como aprendiz, se han realizado de manera reiterada las siguientes gestiones:

- Envío de correos electrónicos solicitando la remisión de **evidencias** y la programación de reuniones de seguimiento.
- Mensajes enviados a través de WhatsApp recordando los compromisos **pendientes** y los plazos establecidos.
- Llamadas telefónicas efectuadas con el fin de establecer comunicación y concertar el seguimiento correspondiente.

Pese a las acciones anteriormente descritas, **no ha sido posible obtener respuesta oportuna ni evidenciar el cumplimiento de los compromisos adquiridos**, situación que afecta el normal desarrollo de su proceso de evaluación y seguimiento.

Debe tener presente que **restan únicamente quince (15) días para la finalización de su Etapa Productiva**, tiempo durante el cual es indispensable contar con las **evidencias** de aprendizaje, las bitácoras debidamente diligenciadas, la concertación de las reuniones de seguimiento y los demás soportes requeridos para emitir una evaluación objetiva de su desempeño.

En garantía de su derecho al debido proceso y de conformidad con los procedimientos institucionales, **se le requiere para que, dentro de las próximas veinticuatro (24) horas contadas a partir del recibo de la presente comunicación, presente por escrito sus descargos**, indicando las razones que justifican el incumplimiento de los requerimientos efectuados y las circunstancias que le han impedido atender las diferentes comunicaciones remitidas por esta instructora.

Así mismo, deberá informar de manera concreta el plan de acción que implementará para subsanar los **pendientes** existentes, indicando fechas específicas para la entrega de las **evidencias** y la realización de las reuniones de seguimiento.

Le recuerdo que la evaluación de la Etapa Productiva se fundamenta en la verificación de las **evidencias** de aprendizaje y en el desarrollo de los seguimientos establecidos por el SENA; en consecuencia, **la ausencia de dichas evidencias y de los espacios de seguimiento impide emitir una evaluación satisfactoria del proceso**, situación que puede generar consecuencias académicas respecto de la culminación de su proceso formativo y su certificación.

La presente comunicación se remite con copia al **coformador de la empresa**, y la ejecutiva de GH con el fin de mantenerlos informados sobre el estado actual de su proceso de formación y solicitar su apoyo para facilitar el cumplimiento de las obligaciones **pendientes** dentro del tiempo restante de la Etapa Productiva.

La presente comunicación se remite con copia al **coformador de la empresa**, y la ejecutiva de GH con el fin de mantenerlos informados sobre el estado actual de su proceso de formación y solicitar su apoyo para facilitar el cumplimiento de las obligaciones **pendientes** dentro del tiempo restante de la Etapa Productiva.

En caso de no recibir respuesta al presente requerimiento o de persistir el incumplimiento de las obligaciones aquí señaladas, esta situación será puesta en conocimiento de la Coordinación Académica para que se adelanten las actuaciones que correspondan, de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA y los procedimientos institucionales aplicables.

Agradezco atender este requerimiento con la prioridad y responsabilidad que demanda su proceso de formación.

Cordialmente,

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica No 5

- e. Crear y configurar el área de contenido Bitácora de la etapa productiva en la plataforma Territorium

Se realiza validación del formato GFPI-F-147 Formato de Bitácora de Seguimiento de la etapa productiva.

PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública ☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐	
Bitácora N° 1		Fecha de entrega: 10/03/2023 Versión: 0001/0001	
Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	7 Tipo de documento	Nombre de identificación	Contacto telefónico
LUIS A. VILLALBA CORTES RAMON	CC	1000000000000	310 55 55 55
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
			CIT 100
Nombre de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
001	Presencial		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (Presencial o Virtual)	¿Realiza la etapa productiva con una entidad o organización real o simulada? (Sí/No)		Pais donde realiza la etapa productiva
VIRTUAL	No		COLOMBIA
Datos de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva			
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización		NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
ENTERQUICES S.A		900-173061	10001000
Datos de la persona en cargo de la etapa productiva del aprendiz en la entidad o formadora			
Nombre completo del ente co formador (Líder, formador o supervisor)	Cargo del ente co formador	Contacto telefónico del ente co formador	Correo electrónico del ente co formador
LUIS VILLALBA RAMON, LUIS VILLALBA	JEFE DE GESTIÓN MANEJO	310 55 55 55	luis.villalba@enterquices.com
Datos del instructor de seguimiento			
Nombre completo del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento	
ROSALBA CORTES RAMON		rosalba@enterquices.com	
Selección con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Alternativa de etapa productiva	Alternativa de etapa productiva		
Alternativa de etapa productiva	Alternativa de etapa productiva		
Contrato de aprendizaje	Contrato de aprendizaje		
Contrato de aprendizaje	Contrato de aprendizaje		
Contrato de etapa productiva	Contrato de etapa productiva		
Contrato de etapa productiva	Contrato de etapa productiva		
Ejecución de la etapa productiva			
Fecha de inicio de la actividad	Comunicación de formación	Fecha de inicio	Fecha de fin
Evidencia de cumplimiento		Evidencia de cumplimiento	
Evidencia de cumplimiento		Evidencia de cumplimiento	

[illegible][illegible]

Mc miento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva				
Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/Aa)	13/02/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/Aa)	29/07/2026	
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	VIRTUAL	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/join/262235966480737?p=c6fpMWNojeSTUHOwp	
Factores Técnicos				
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora	
	Satisfactoria	Por mejorar		
Aplicación de conocimiento	X		TAREAS CUMPLIDAS	
Mejora continua	X		APRENDIENDO CADA DIA	
Fortalecimiento ocupacional	X		SE DESEMPEÑA CON AUTONOMIA	
Oportunidad y calidad		X	SE DEBE LLEVAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y ATENCION AL DETALLE	
Responsabilidad ambiental	X		BUEN MANEJO DE RECURSOS A ESTE NIVEL	
Administración de recursos	X		BUEN MANEJO DE RECURSOS A ESTE NIVEL	
Seguridad y salud en el trabajo	X		CUENTA CON LO QUE REQUIERE	
Documentación etapa productiva	X		ARCHIVOS FISICOS Y VIRTUALES OK	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora	
	Satisfactoria	Por mejorar		
Relaciones interpersonales	X		SE HA INTEGRADO BIEN EN EL EQUIPO	
Trabajo en equipo	X		INTERACTUANDO BIEN CON LOS COMPAÑEROS	

[illegible]

		Código: 0291-F-147
		Versión: 03
PROCESO		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐
Bitácora N°	Período o reportar	
1	Desde 1/03/2022 Hasta 10/03/2022	
Datos del aprendiz		
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación
Norma Yaneth Vilanova Rendón	CE	0796072150
Correo electrónico institucional	Contacto telefónico	
N/A	0212199908	
Número de grupo	Dirección de residencia	
3227127	C/ # 23-48 Cartagena	
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	Modalidad de formación	Programa de formación
Presencial	Presencial	Academia Administrativa
Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)	País donde realiza la etapa productiva	
No	Colombia	
Datos del ente co-formador		
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
The Elite Rooms	800.142.520-3	Rm 31 Via Realitativa
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz por la entidad co-formadora		
Nombre completo del ente co-formador (persona)	Cargo del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
Adriela Gonzalez Pacheco	Jefe Gestión Humana Proactiva	0212184262 adriela.gonzalez@proactiva.com
Datos del instructor de seguimiento		
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento	
Rosalia Cortes Rincon	rcortes@proactiva.com	
Selección con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando		
Alternativa de etapa productiva	Alternativa de etapa productiva	
Marque con una X1	Marque con una X2	
Contrato de aprendizaje	Mentoría	

Organización	X	Es una persona que organiza su plan de trabajo para ser exitoso
--------------	---	---

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

SE INVITA AL APRENDIZ A CONTINUAR DESARROLLANDO SUS ACTIVIDADES DE FORMA SATISFACTORIA

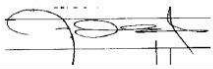
Observaciones del aprendiz:

- Ha sido una experiencia de aprendizaje, conocimientos en diferentes temas los cuales puedo poner en práctica para un futuro y mejora de mi vida profesional

Observaciones del responsable ente co-formador:

- Es una persona responsable, comprometida, receptiva, con habilidades de mejora continua y buen desarrollo y cumplimiento en las tareas asignadas.





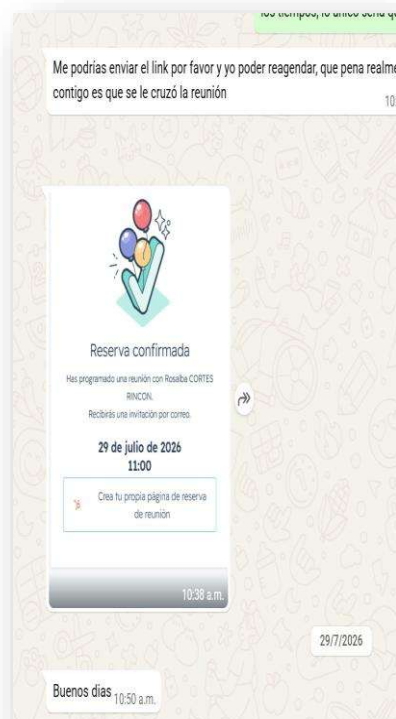
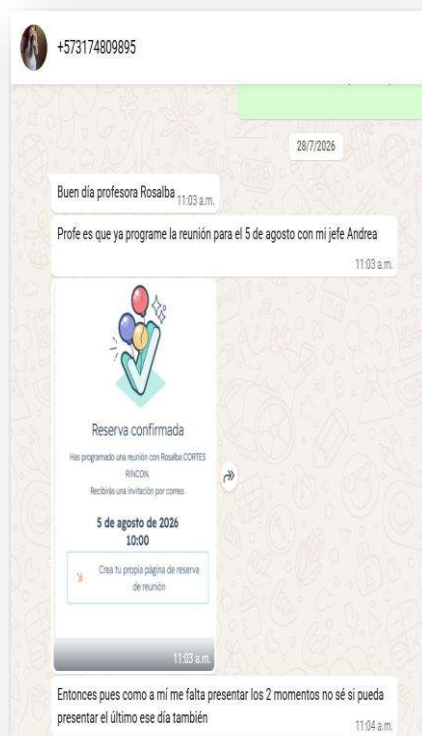
Firma del aprendiz Firma Instructor de seguimiento Firma del ente co-formador

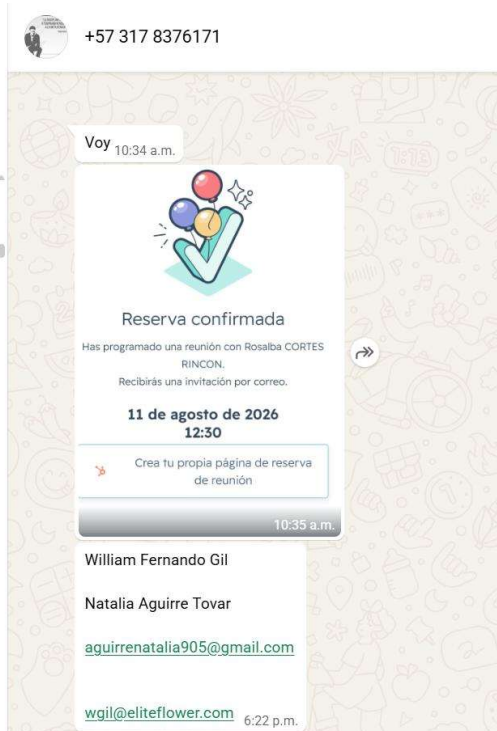
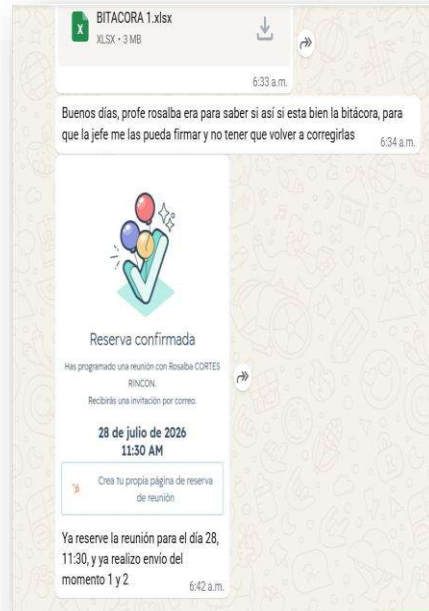
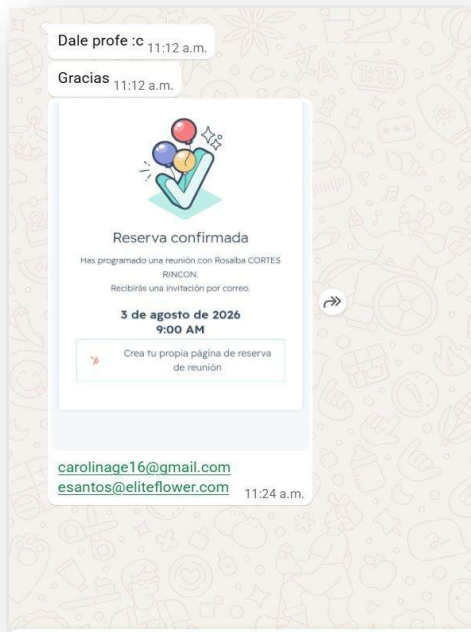
Ciudad Facatativá y fecha de diligenciamiento: 01/06/2026 de forma presencial ☐ o virtual X

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

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

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





Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

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

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

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva (El formato solo se diligencia una vez al finalizar la Etapa Productiva)			
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	Fecha de fin de la etapa de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	11/08/26	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:
11/02/26	11/08/26		3
La evaluación se realizó en forma (virtual/Presencial):			
VIRTUAL		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	
N/A			
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Aplicación de conocimiento	X	TAREAS CUMPLIDAS	
Mejora continua	X	APRENDIZADO CADA DIA	
Fortalecimiento ocupacional	X	SE DESARROLLA CON AUTONOMIA	
Oportunidad y calidad	X	REALIZA UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PRESTA ATENCIÓN AL DETALLE	
Responsabilidad ambiental	X	BUEN MANEJO DE RECURSOS	
Administración de recursos	X	BUEN MANEJO DE RECURSOS	
Seguridad y salud en el trabajo	X	CUENTA CON LO REQUERIDO	
Documentación etapa productiva	X	ARCHIVO DIGITAL Y FISICO ORGANIZADO	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Relaciones interpersonales	X	SE INTEGRO BIEN EN EL EQUIPO	
Trabajo en equipo	X	INTERACTUA EN TODOS LOS PROCESOS	
Solución de problemas	X	SOLICITA OPORTUNAMENTE LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN	
Cumplimiento	X	EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE	
Organización	X	ORDENADA	
Retroalimentación entre co-formador o reconocimientos especiales			
Proceso de formación del aprendiz:	DURANTE EL TIEMPO COMPLETADO EN LA COMPAÑIA, CUMPLIÓ CON LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES OBSERVACIONES PRESENTADAS.		
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	SE CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS QUE PROPORCIONA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN, SIN EMBARGO, SE SUGIERE TENER EN CUENTA LOS DIFERENTES PROCESOS AL MOMENTO DE COMPLETAR LAS LABORES ASIGNADAS.		

Retroalimentación instructor de seguimiento a reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	
Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	DURANTE EL TIEMPO QUE ESTUVE EN LA COMPAÑIA APOYÉ EN DIFERENTES ACTIVIDADES EN EL AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS, DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES DE MI JEFE, ME COMPROMETI A TENDRAS EN CUENTA PARA NUEVAS EXPERIENCIAS.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	EN MI ETAPA PRODUCTIVA PARTICIPÉ EN LOS PROCESOS DEL AREA DE COMPRAS, FORTALECIENDO MIS CONOCIMIENTOS, COMO SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS CON PROVEEDORES, GESTION DOCUMENTAL, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES. ASIMISMO, DEMOSTRE RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO Y DISPOSICION PARA APRENDER.
Inicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione):	
Aprobado ☐ No aprobado ☐	Text
Firma del aprendiz	Firma instructor de seguimiento
Firma del ente co-formador	
El momento 3 - Evaluación se llevó a cabo en la ciudad JACATATÓN con fecha de diligenciamiento: 11/08/2026 de forma presencial ☐ o virtual ☐	

Momento N° 3 - Evaluación Etapa Productiva (El formato solo se diligencia una vez al finalizar la Etapa Productiva)			
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	Fecha de fin de la etapa de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	11/08/2026	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:
13/02/2026	11/08/2026		
La evaluación se realizó en forma (virtual/Presencial):			
VIRTUAL		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	
N/A			
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Aplicación de conocimiento	X	APLICA DE MANERA CONCISA Y OPORTUNA LO S CONOCIMIENTOS APRENDIDOS	
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X	DEBE RETROALIMENTAR LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS.	
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Relaciones interpersonales	X	MANTIENE BUENA RELACION INTERPERSONAL	
Trabajo en equipo	X	TRABAJA ADECUADAMENTE EN EQUIPO	
Solución de problemas	X	DEMONSTRA ANALISIS PARA LA SOLUCION	
Cumplimiento	X	ACATA Y CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES	
Organización	X	LA APRENDIZ ES ORGANIZADA CON LAS ACTIVIDADES ORDENADAS	
Retroalimentación entre co-formador o reconocimientos especiales			
Proceso de formación del aprendiz:	EL APRENDIZ HA DEMOSTRADO COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DURANTE SU PROCESO DE FORMACION, AFIANZANDO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y MOSTRANDO DISPOSICION DE APRENDER Y MEJORAR CONTINUAMENTE.		
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	EL APRENDIZ PRESENTA UN DESEMPEÑO SATISFACTORIO EN LA COMPETENCIAS TÉCNICAS Y ACTITUDINALES, CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, MANTIENE BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.		

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva			
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	13/02/2026	16/05/2026
Modalidad del seguimiento: presencial Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)			
N/A			
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Aplicación de conocimiento	X	Debe mejorar su ortografía y seguir aprendiendo procesos que se le dificultan	
Mejora continua	X	Tiene mejoras continuas donde se le hace la debida retroalimentación	
Fortalecimiento ocupacional	X	Se le ve buena autonomía para realizar las labores al aprendiz	
Oportunidad y calidad	X	El aprendiz tuvo oportunidad de aprendizaje y se ve que ha logrado crear en conocimientos	
Responsabilidad ambiental	X	El aprendiz entiende y busca de manera activa el cuidado ambiental	
Administración de recursos	X	El aprendiz tiene buen manejo de los recursos que tiene y brinda la empresa	
Seguridad y salud en el trabajo	X	El aprendiz fue desarrollando sus habilidades en seguridad y salud	
Documentación etapa productiva	X	Debe mejorar en escritura y en los tiempos de entrega de la documentación.	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X) Satisfactorio Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Relaciones interpersonales	X	Se dirige de buena manera al personal	
Trabajo en equipo	X	El aprendiz demuestra buen trabajo en equipo cuando se solicita	
Solución de problemas	X	Se ve un buen manejo a problemas y rápida solución	
Cumplimiento	X	El aprendiz a cumplido con sus labores dentro de la empresa de la mejor manera	
Organización	X	Al principio le costaba tener su propia organización del tiempo y el lugar de trabajo pero a mejorado en este ámbito	
Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:			
Observaciones del aprendiz: He aprendido responsabilidad y varias tareas gracias al trabajo que he podido realizar dentro de la empresa, debo mejorar en procesos que me cuestan más y mejorar la caligrafía y escritura.			
Observaciones del responsable ente co-formador: El aprendiz a pesar de iniciar un poco inseguro ha logrado llevar a cabo sus labores, ha aprendido de manera adecuada			
Firma del aprendiz		Firma instructor de seguimiento	
Firma del ente co-formador		Firma del ente co-formador	
Ciudad Madrid y fecha de diligenciamiento: 16/05/2026 de forma presencial ☐ o virtual ☐			

SENA

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva
(Este ítem solo se diligencia una vez al finalizar la etapa productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AAAA)	13/02/2026	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AAAA)	11/06/2026	Número de horas realizadas en toda la etapa productiva:	3
La evaluación se realizó en forma (virtual/Presencial):	VIRTUAL				

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfacción	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		APLICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE SU FORMACIÓN.
Mejora continua	X		DEMONUESTRA DISPOSICIÓN PARA APRENDER, FORTALECE SUS CONOCIMIENTOS.
Fortalecimiento ocupacional	X		FORTALECE SUS HABILIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA PRÁCTICA.
Oportunidad y calidad	X		REALIZA LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS CON RESPONSABILIDAD.
Responsabilidad ambiental	X		PROMUEVE EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.
Administración de recursos	X		UTILIZA DE MANERA ADECUADA LOS RECURSOS DISPONIBLES.
Seguridad y salud en el trabajo	X		CUMPLE CON LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Documentación etapa productiva	X		REALIZA Y ORGANIZA ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA.

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfacción	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		MANTIENE BUENAS RELACIONES CON COMPAÑEROS Y SUPERIORES.
Trabajo en equipo	X		PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
Solución de problemas	X		DEMONUESTRA INICIATIVA PARA IDENTIFICAR Y SOLUCIONAR SITUACIONES.
Compromiso	X		CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
Organización	X		MANTIENE ORGANIZADAS LAS TAREAS Y LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.

GPR-F-023 V6.

SENA

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AAAA)	13/02/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AAAA)	15/05/2026
Modalidad del seguimiento (Presencial/Virtual):	Presencial	Fecha de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfacción	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		Aplica de manera adecuada los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación en el desarrollo de sus actividades asignadas. Demuestra comprensión de los procedimientos establecidos para la elaboración de documentos, la atención de solicitudes de los colaboradores y el registro de información en los diferentes sistemas de la organización, evidenciando sus funciones con responsabilidad, precisión y disposición para el aprendizaje continuo.
Mejora continua	X		Se evidencia una actitud positiva y una excelente disposición para aprender, aceptar sugerencias y fortalecer sus conocimientos. No obstante, requiere mayor constancia en cuanto a la asistencia y permanencia durante la etapa productiva, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos y calidad de manera integral y satisfactoria.
Fortalecimiento ocupacional	X		Se observa un avance significativo en el fortalecimiento de las competencias propias del área administrativa, evidenciando mejoras en la redacción de documentos, manejo de herramientas administrativas, organización documental, atención al colaborador y seguimiento de actividades. Continúa desarrollando habilidades que contribuyan al desempeño eficiente de sus funciones y al cumplimiento de los objetivos del área de destino.
Oportunidad y calidad	X		Demuestra las actividades asignadas con un alto nivel de calidad, responsabilidad y compromiso, integrando revisiones organizadas, precisiones acordes. Se decide por su interés en aprender y fortalecer continuamente los conocimientos, por lo que vive al presente para que continúe con su formación a nivel universitario.
Responsabilidad ambiental	X		Existen una actitud responsable frente al cuidado del medio ambiente, promoviendo el uso racional de los recursos y el cumplimiento de las prácticas ambientales de la empresa.
Administración de recursos	X		Mantiene un uso adecuado de los recursos físicos, tecnológicos y documentales asignados, demostrando responsabilidad, organización y compromiso con el desarrollo eficiente de sus funciones.
Seguridad y salud en el trabajo	X		Cumple con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la organización, demostrando una actitud preventiva, responsable y comprometida con el bienestar propio y el de sus compañeros.
Documentación etapa productiva	X		Elabora la documentación requerida para la etapa productiva de forma oportuna, organizada y conforme a los lineamientos establecidos por el SENA y la organización.

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfacción	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, la cordialidad, la empatía y la comunicación asertiva. Demuestra una actitud colaborativa con compañeros, superiores y colaboradores, fomentando un ambiente laboral amigable y de confianza. Escucha con atención, brinda un trato amable y se comunica de manera adecuada en el desarrollo de sus actividades.
Trabajo en equipo	X		Participa de manera activa y responsable en las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo. Mantiene una actitud

GPR-F-023 V6.

SENA

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AAAA)	13/02/2026	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AAAA)	11/06/2026	Número de horas realizadas en toda la etapa productiva:	3
La evaluación se realizó en forma (virtual/Presencial):	VIRTUAL				

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfacción	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		APLICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE SU FORMACIÓN.
Mejora continua	X		DEMONUESTRA DISPOSICIÓN PARA APRENDER, FORTALECE SUS CONOCIMIENTOS.
Fortalecimiento ocupacional	X		FORTALECE SUS HABILIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA PRÁCTICA.
Oportunidad y calidad	X		REALIZA LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS CON RESPONSABILIDAD.
Responsabilidad ambiental	X		PROMUEVE EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.
Administración de recursos	X		UTILIZA DE MANERA ADECUADA LOS RECURSOS DISPONIBLES.
Seguridad y salud en el trabajo	X		CUMPLE CON LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Documentación etapa productiva	X		REALIZA Y ORGANIZA ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA.

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfacción	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		MANTIENE BUENAS RELACIONES CON COMPAÑEROS Y SUPERIORES.
Trabajo en equipo	X		PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
Solución de problemas	X		DEMONUESTRA INICIATIVA PARA IDENTIFICAR Y SOLUCIONAR SITUACIONES.
Compromiso	X		CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
Organización	X		MANTIENE ORGANIZADAS LAS TAREAS Y LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.

GPR-F-023 V6.

SENA

Información general

Región:	CUNDINAMARCA
Centro de formación:	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
Nivel formativo:	TÉCNICO
Programa de formación:	RECURSOS HUMANOS
Modalidad de formación:	Presencial X Virtual
No. Grupo:	2567824
Modalidad de formación:	A Distancia
Estrategia formativa:	FULL POPULAR
Fecha fin de la etapa lectiva:	1/04/2026

Nombre completo:	JENIFER ALEJANDRA OSPINA CARDENAS
Tipo de documento:	CC
N° de identificación:	118536763
Contacto telefónico:	3124834882
Dirección:	VEREDA CHAUTA MANGARITAS 2 ENTRADA DE VALDAYA
Correo electrónico personal:	mh73814@gmail.com
Correo electrónico institucional:	OSPINAJENIFER@SENA.EDU.CO
Alumna de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Fecha de Registro en SoftPace:	7 DE JULIO DE 2025

Nombre:	ROSALBA CORTES RINCON
Contacto telefónico:	3138015539
Correo electrónico institucional:	rcortes@sena.edu.co

Nombre empresa o entidad co-formadora:	THE ELITE FLOWER S.A.S
Dirección:	PINCA SANTA MARIA - KILOMETRO 3 VIA FACATATIVA
NIT:	800.141.305-1
Correo electrónico:	CMORALIS@ELITEFLOWER.COM
Nombre del jefe inmediato/co-formador del aprendiz/tutor:	KATHERINE MORALES
Cargo:	JEFE DE GESTIÓN HUMANA
Contacto telefónico:	3182247310
Nombre otro contacto:	LAURA ALEJANDRA SEIVA
Teléfono Institucional (fijo/móvil):	3229519756

Nombre de la persona que asiste al aprendizaje:	N/A
Tipo de asistencia (requerir de refuerzo, apoyo visual, u otros):	N/A
Contacto telefónico:	N/A

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GORFO-001. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizado por el SENA.

GPR-F-023 V6.



Momento N° 1: Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)			
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	8/04/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	17/02/2026
Número de página ARL: (Si aplica)		Horario: (Indicar si es día, noche, días de la semana y la hora)	DIURNO: LUNES A SABADO (44 HORAS)
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionados)	• APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. • ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. • DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. • DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. • ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO A PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. • FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA EMPRENDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES. • GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. • PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. • REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. • DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.		
Resultados de aprendizaje	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 03 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 04 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGUN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. 01 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGUN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS		

GPPI-F-023 VL



REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGUN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 01 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 02 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	• ENTREGA DE EPP • PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INQUIETUDES • ENTREGA DE PAPEL HIGIENICO A TODO EL PERSONAL • ORGANIZAR ACTIVIDADES, DAR CHARLAS AL PERSONAL OPERARIO • REVISAR CORREOS • REVISAR EL DISEÑO/AMBIENTE DE FORMATOS, REGISTROS Y LISTAS DE CHEQUEO REQUERIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. • CHARLAS RELACIONADAS CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE • RECIBIR INFORMACIÓN O QUEJAS DE LOS OPERARIOS SOBRE LO QUE PIENSAN DEL BIEN COMÚN • GENERAR INFORMES, INGRESOS Y TODO LO RELACIONADO CON LA INFORMACIÓN DE LOS COLABORADORES • GESTIONAR ACTIVIDADES DE BIENESTAR CON EL PERSONAL • VERIFICAR QUE LOS DATOS DE TABULADOS CONCUERDEN CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN • TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA • APOYAR EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR • CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y LA INFORMACIÓN DISPONIBLE • GENERAR STICKERS, CARNETS TEMPORALES • CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR, UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS • INDUCCIONES DE INGRESO DE PERSONAL
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	



Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	✓ PLANILLA DE ENTREGA DE EPP. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE MENSAJES DE PREGUNTAS DE LOS COLABORADORES ✓ PLANILLA DE FIRMAS DE ENTREGA DE PAPEL ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DEL AREA DE ARCHIVOS. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE LOS STICKERS. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES. ✓ EVIDENCIA DEL COMPUTADOR DE TRABAJO EMPLEANDO LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN. ✓ PLANILLA DE INFORMES. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE CHARLAS. ✓ PLANILLA DE REGISTROS O LISTAS DE CHEQUEO DIARIOS. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE HOJA DE INDUCCIONES. ✓ EVIDENCIA DE CORREOS. ✓ REGISTRO DE FOTOGRAFIAS EN LAS CHARLAS CON LOS COLABORADORES. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA BASE DE DATOS Y CAPITAL UTILIZADAS. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE ENTREGA DE TARJETAS DE COMPAÑIAS. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACOMPAÑAMIENTO EN ALMUERZOS ESPECIALES. ✓ PLANILLA DE REGISTROS DE LOS FORMATOS (LLAMADOS DE ATENCIÓN, LICENCIAS, VINCULACIONES). ✓ VISUALIZACIÓN DE LLAMADAS CON LOS OPERARIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN. ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS INDUCCIONES EN TEMAS DE CONTRATACIONES. ✓ EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE HOJA DE INDUCCIONES.
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento



Firma del ente co-formador

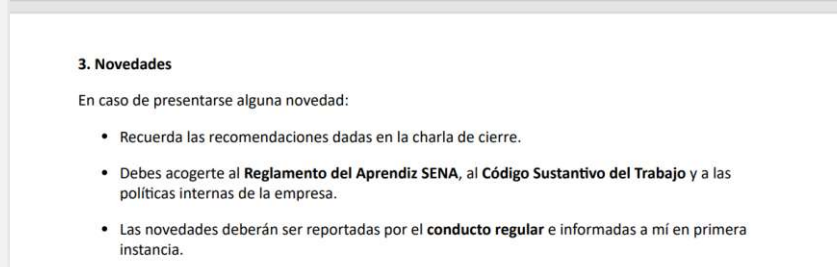
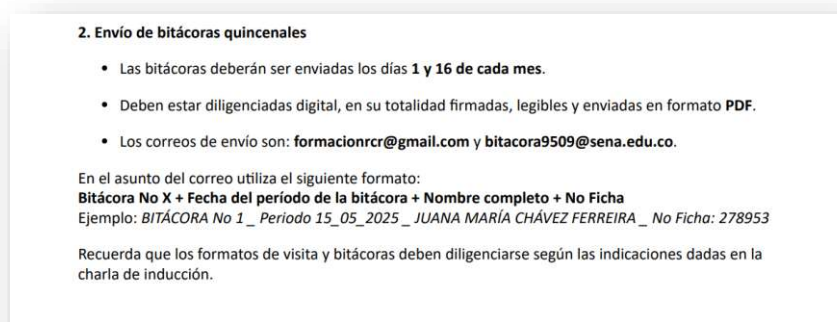
Ciudad: MADRID y fecha de diligenciamiento: 11/06/2026 de forma presencial X o virtual ____

GPPI-F-023 VL

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

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

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



5. Recomendaciones importantes a la luz del Contrato de Aprendizaje Laboral

- Informar de manera oportuna a la empresa y al instructor de seguimiento sobre novedades como permisos, incapacidades, citas médicas u otras situaciones, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso.
- Recordar que, en simultáneo, aplican las políticas y deberes del **Código Sustantivo de Trabajo**, el **Reglamento del Aprendiz SENA** y las políticas internas de la empresa.
- Es **obligatorio portar diariamente el uniforme**, independiente del área o actividad en donde se encuentre asignado, cumplir con los horarios establecidos y mantener una comunicación respetuosa siguiendo el conducto regular.
- Mantener una actitud responsable, proactiva y acorde con los valores institucionales y empresariales, demostrando compromiso y respeto en el entorno laboral.

Nota

Adjunto a este correo los formatos de seguimiento Momento 1, Instrucciones de diligenciamiento momento 1 y bitácora para tu referencia y elaboración. (recuerda no modificar o alterar, son formatos del SGC SENA por lo tanto están controlados)

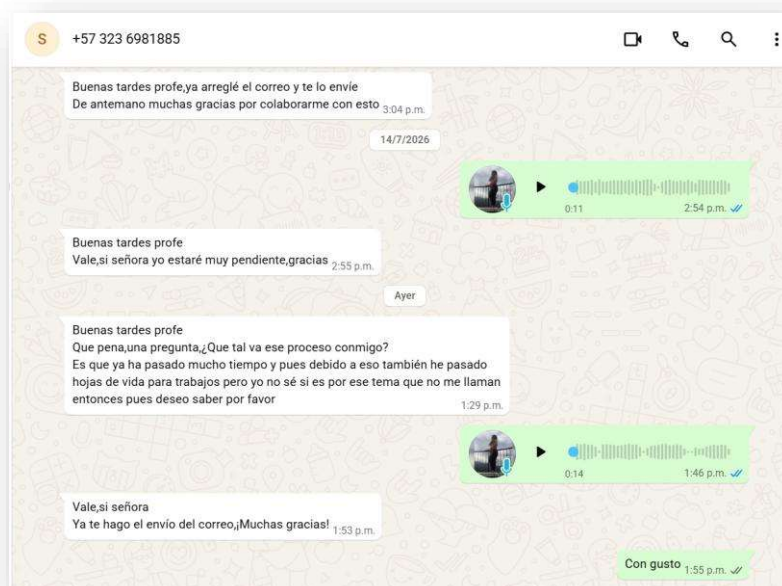
Quedo atenta a cualquier duda o inquietud que pueda surgir.

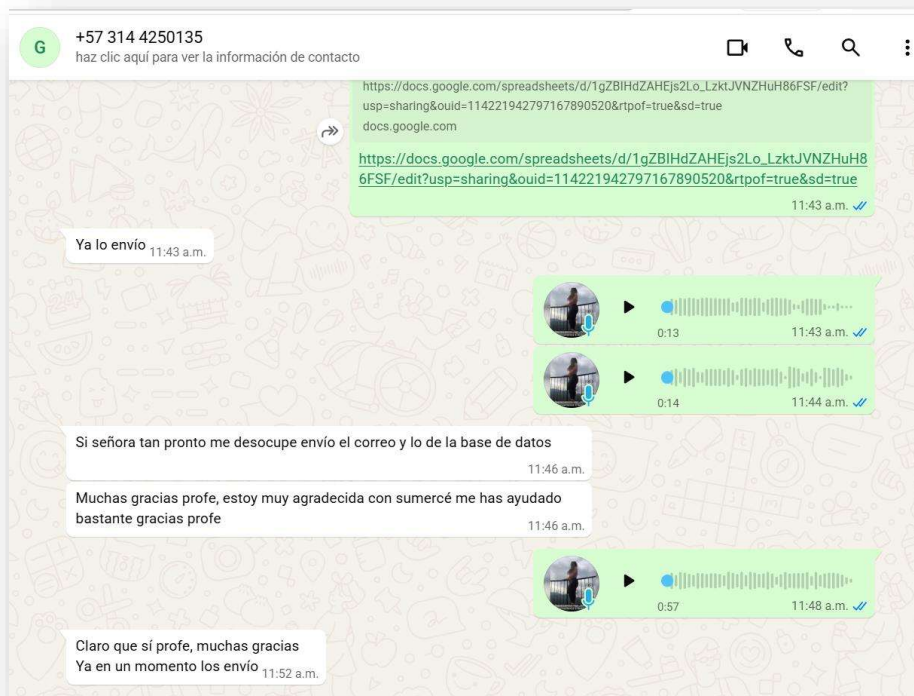
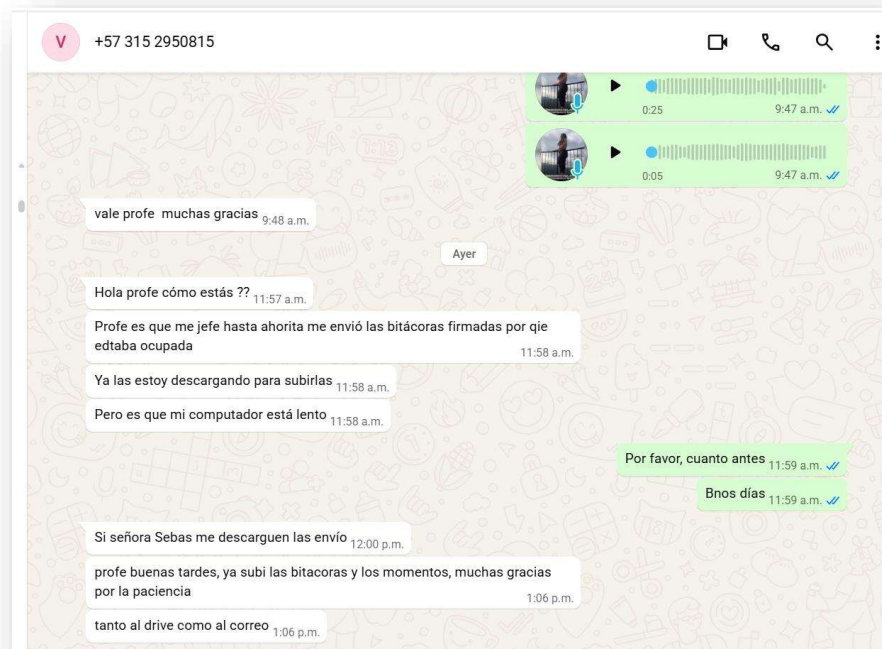
Cordialmente,

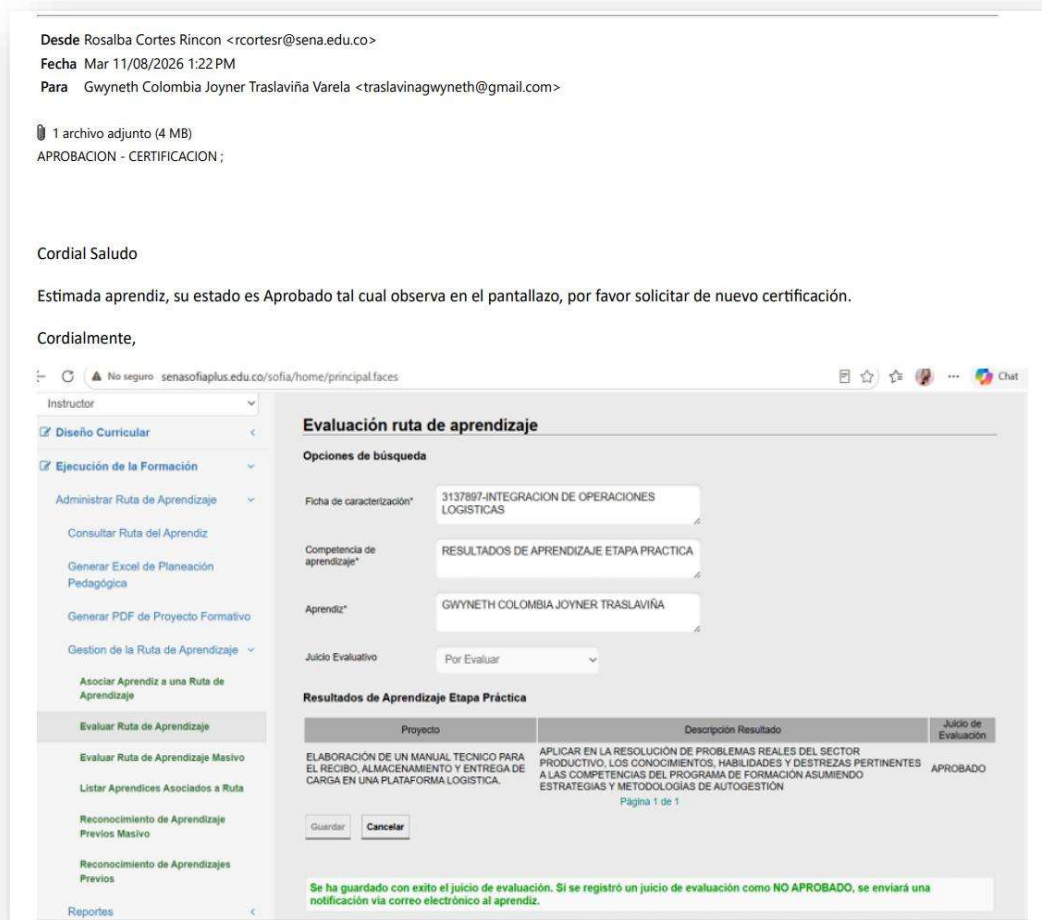
Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

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

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







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

Fecha Mié 12/08/2026 1:40 PM

Para 'Recursos Humanos' <recursoshumanos@inverpalmas.com>; personal@inverpalmas.com <personal@inverpalmas.com>

CC Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>; Cesar Orlando Prieto Medina <coprieto@sena.edu.co>

Estimados señores INVERPALMAS, Dra. Olga

Reciban un cordial saludo de parte del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial SENA CDAE Villeta y de nuestro Sr. Subdirector. En días pasados, recibimos su amable solicitud a través de comunicación por parte del compañero Instructor Cesar Prieto en la que solicitaban aprendices para contrato de aprendizaje. Como parte de nuestro compromiso con la excelencia en el relacionamiento empresarial, me permito contactarles en calidad de encargada de Relacionamiento Corporativo para confirmar si su solicitud fue atendida de manera oportuna.

Adicionalmente, quisiera aprovechar esta oportunidad para poner a su disposición nuestro portafolio de servicios, diseñado para fortalecer el desarrollo y la productividad de su empresa. Entre los servicios que ofrecemos, se encuentran:

1. **Remisión Aprendices disponibles:** Facilitamos la selección de aprendices idóneos desee la plataforma SGVA para su organización.
2. **Oferta Titulada Cerrada:** Programas formativos diseñados específicamente para las necesidades de su empresa
3. **Certificación por Competencias:** Valide las competencias laborales de su equipo de trabajo.
4. **Cursos Complementarios:** Capacitación específica en diversas áreas de interés.
5. **Oferta Titulada Cerrada Virtual:** Formación virtual adaptada a las demandas empresariales actuales.
6. **Bilingüismo Virtual:** Programas para el fortalecimiento del idioma inglés en su equipo.

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

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

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



Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>
para Laura ▼

lun, 3 ago, 3:30 p.m. (hace 11 días) ☆ 😊 ↩ ⋮

Buen día
Estimada parendiz

a fecha y hora aún se encuentra pendiente del cumplimiento del compromiso acordado en reunión

Buen dia Estimado aprendiz

De acuerdo con la revisión realizada, se identificaron algunas novedades en las bitácoras de la 1 a la 10, las cuales deben ser corregidas antes de realizar nuevamente el envío.

En primer lugar, se recuerda que **todos los documentos deben ser enviados en formato PDF**.

Adicionalmente, se solicita revisar cuidadosamente las bitácoras 1 a 10, ya que en todas se presentan las siguientes novedades:

- 1. Descripción de la actividad y competencias:** Se encuentran intercambiadas. En algunos casos, la información correspondiente a la descripción de la actividad está registrada en el campo de competencias y viceversa. Por favor, verificar cada apartado y ubicar la información en el campo que corresponde.
- 2. Información mezclada:** En algunas bitácoras se encuentran mezcladas las descripciones de las actividades con las competencias. Es necesario revisar y organizar la información de manera que cada apartado contenga únicamente la información correspondiente.

Se solicita realizar las correcciones indicadas y verificar cuidadosamente cada bitácora antes de enviarla nuevamente, con el fin de evitar que se presenten las mismas novedades durante la revisión.

Descripción de la actividad (ingrese cuantos filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad
--	---



Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>
para Juliana ▾

mar, 11 ago, 11:01 a.m. (hace 3 días) ☆ 😊 ↩ ⋮

Buen día estimada aprendiz

la bitácora se encuentra si su firma,favor firmar y volver a enviar



Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>
para Saraith ▾

lun, 10 ago, 5:24 p.m. (hace 4 días) ☆ 😊 ↩ ⋮

Buen día

Estimada aprendiz

La bitácora adjunta presenta la siguiente observación por corregir:

- 1. Periodo a reportar:** La fecha de inicio y la fecha de finalización registradas no corresponden al periodo que se debe reportar, debido a que el mes indicado es diferente al establecido. Por favor, verificar y ajustar las fechas de acuerdo con el periodo correspondiente.

2.

Bitácora N°	Periodo a reportar
2	Desde 01/08/2024 hasta 15/08/2024

Descripción de la actividad (ingrese cuantos filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (informar)	Fecha de fin (informar)	Evidencia de cumplimiento (Indicar si corresponden a los documentos, procesos, productos, entregables o otros. En breve puede fundamentar la evidencia si es el caso).	Observaciones, testimonios, dificultades presentadas, proyecciones, sugerencias por el aprendiz por cada bitácora.
DIFUSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACCIDENTALIDAD LABORAL, ACTAS DE RESPONSABILIDADES Y EVALUACIONES CORRESPONDIENTES.	TRAMITE DE DOCUMENTOS	15/08/24	16/08/2024	PROCESO	SE DESARROLLO LA DIFUSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE MANERA CORRECTA TENIENDO EN CUENTA SU CLASIFICACIÓN.
ACOMPANIAMIENTO Y ORIENTACION A LOS TRABAJADORES EN EL USO DEL LECTOR DE INGRESO Y SALIDA.	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACION EFICAZES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	15/08/2024	16/08/2024	PROCESO	SE DIÓ CUMPLIMIENTO AL ACOMPANAMIENTO Y ORIENTACION A LOS TRABAJADORES EN EL LECTOR DE INGRESO Y SALIDA.
REALIZAR INSPECCION PREVENTIVA DEL SISTEMA DE LAVAJOS.	APLICACION DE PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15/08/2024	15/08/2024	PROCESO	SE REALIZO LA INSPECCION PREVENTIVA DEL SISTEMA DE LAVAJOS, NOTIFICANDO LAS NOVEDADES.
INSTALAR REEVALUACION CON NOTIFICACIONES PARA ACTUALIZACION EN CASO DE EMERGENCIA E INSTRUCCIONES REQUERIMIENTOS EN AREAS COMUNES.	ATENCION A CLIENTES	15/08/2024	15/08/2024	ENTREGABLE	SE CUMPLIO CON LA CORRECTA NOTIFICACION DE LA REEVALUACION TENIENDO EN CUENTA SU USO.

... > 3227127 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA > SARAITH STEFFY PENAGOS ORTIZ

Nombre	Modificado	Modificado ...	File si...	Co...	Activity
EVALUACIONES	3 de agosto	Rosalba Cortes Rincc	2 items	Shared	
BITACORAS	3 de agosto	Rosalba Cortes Rincc	2 items	Shared	

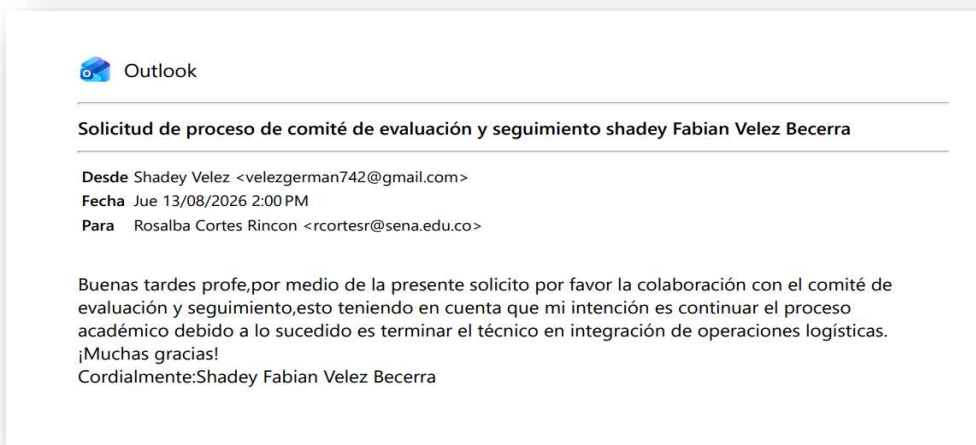
... > SARAITH STEFFY PENAGOS ORTIZ > BITACORAS

Nombre	Modificado	Modificado ...	File si...	Co...	Activity
BITACORA 3 SARA HIT PENA...	lunes at 3:52 PM	Rosalba Cortes Rincc	1,35 MB	Shared	
BITACORA 11 SARA HIT PENA...	lunes at 3:59 PM	Rosalba Cortes Rincc	1,07 MB	Shared	

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

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

Se atendieron y gestionaron oportunamente las novedades académicas y administrativas dentro de los términos establecidos





RV: Solicitud de proceso de comité de evaluación y seguimiento shadey Fabian Velez Becerra

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

Fecha Jue 13/08/2026 4:19 PM

Para Pedro Jesus Tellez Calderon <ptellezc@sena.edu.co>; Jaime Edward Gomez Correa <jgomezc@sena.edu.co>

CC Shadey Velez <velezgerman742@gmail.com>

Saludo cordial estimados

Reenvío para su conocimiento y respuesta al aprendiz **Shadey Fabián Vélez Becerra**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1003566523**, de quien ya se solicitó el comité de evaluación y seguimiento.

Sin otro particular

Cordialmente



Marcación Ep

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

Fecha Mié 12/08/2026 5:51 PM

Para Magaly Morales Gonzalez <opcionetapaproductiva@gmail.com>

CC Kelly Johanna Martínez Ramírez <jmartinezz@sena.edu.co>; Luis Alberto Cruz Rodriguez <lacruz@sena.edu.co>; Oscar Alejandro Sierra Rincon <osierra@sena.edu.co>; Formacionrcr 2024 <formacionrcr@gmail.com>

1 archivo adjunto (349 KB)

GFPI-F-65 V3 - SELECCION ALTERNATIVA AIPI VILLETA 2026 (2).pdf;

Saludo cordial.

Estimada Magaly, por medio de la presente solicito tu amable colaboración con relación a la marcación de etapa productiva en Sofia del aprendiz relacionado a continuación:

CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL							
FORMATO SOLICITUD MARCACION SOFIA MODALIDAD ETAPA PRODUCTIVA							
NOMBRE COMPLETO APRENDIZ	NUMERO DOC	TIPO DOC	PROGRAMA DE FORMACION	FICHA	MODALIDAD	FECHA DE INICIO EP	FECH
JIMMY ALEXANDER SANCHEZ MUÑOZ	3167608	CC	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	3294150	VINCULO LABORAL	24/08/2026	

Adjunto formato de selección alternativa.

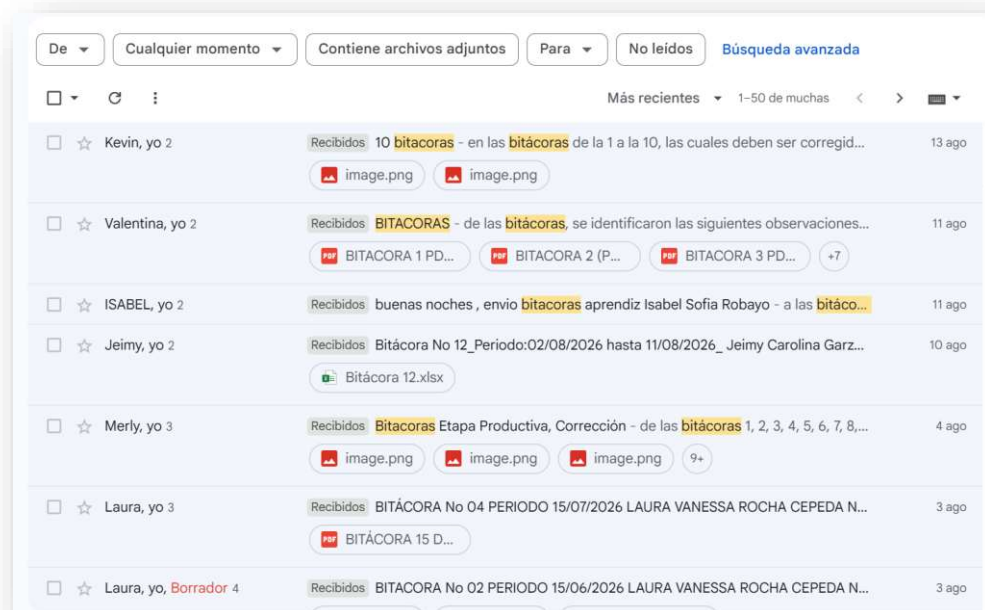
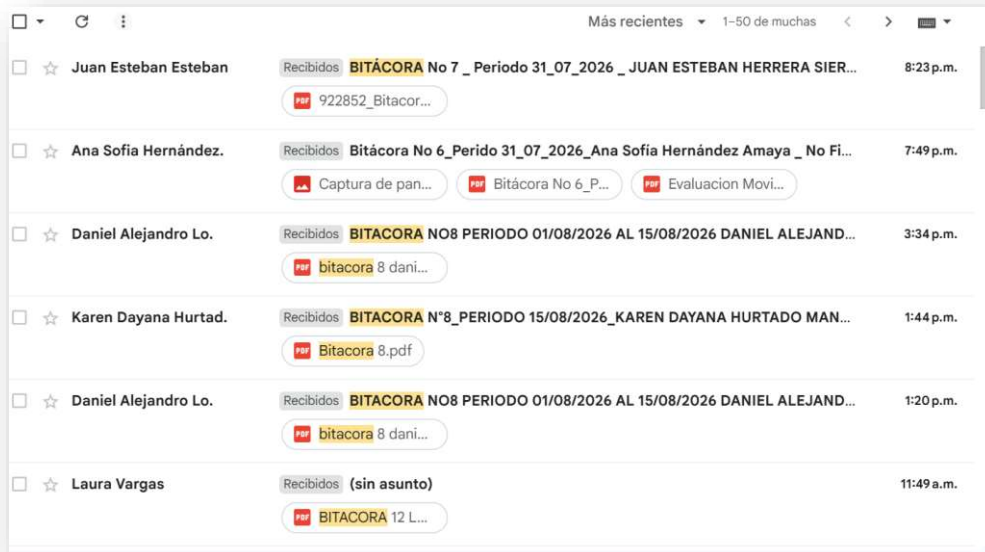
Quedo atenta, mil gracias

Cordialmente,

Evidencia de Cumplimiento Obligación Específica

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

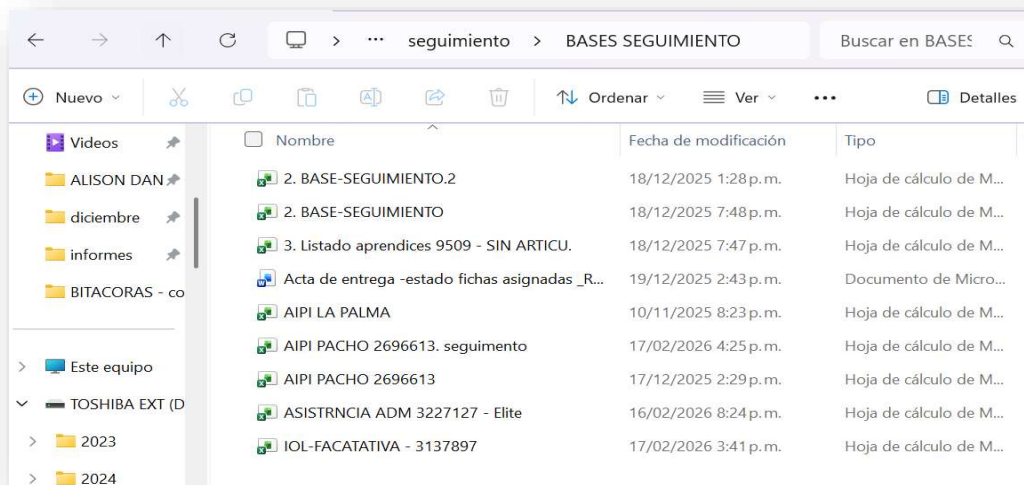
Se realizó la verificación permanente del avance, desempeño y cumplimiento de bitácoras de los aprendices asignados



Cordial saludo

Estimado Andrés ya escribí al área solicitando el apoyo correspondiente, por favor envía la bitácora 1 y continúa solicitando las demás firmadas, porque me inquieta tu proceso académico.

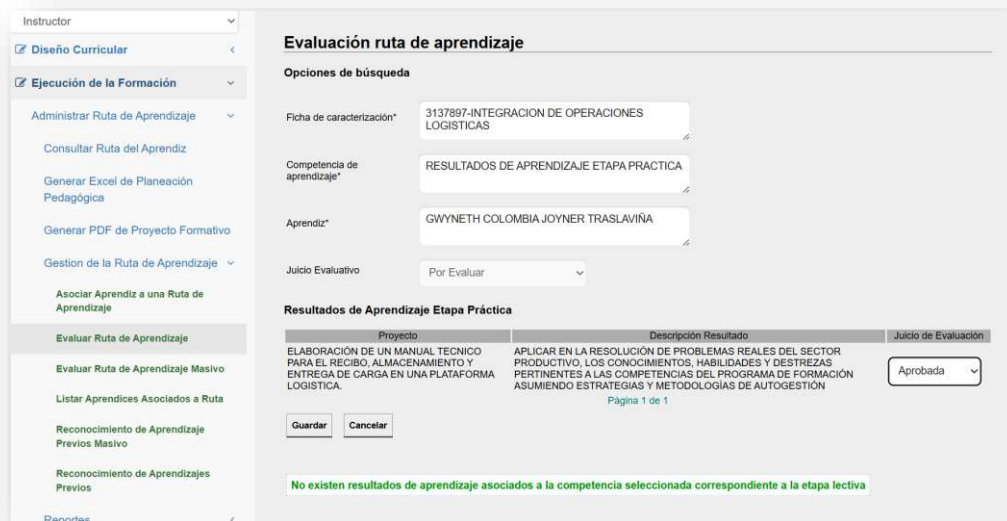
Cordialmente,



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

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

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



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3137897-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprender* GWYNETH COLOMBIA JOYNER TRASLAVIÑA

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ELABORACIÓN DE UN MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTIÓN	Aprobada

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3137897-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* GWYNETH COLOMBIA JOYNER TRASLAVIÑA

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ELABORACIÓN DE UN MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

Evidencia de Cumplimiento Obligación Especifica

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

Se realiza gestión con empresas para la consecución de contratos de aprendizaje.

Rosalba buenas tardes!

Como lo conversamos, por ahora no avanzaremos con evaluación de grupos cerrados por decisiones administrativas internas.

Agradezco igualmente el apoyo con nuestro proceso.

Seguiremos en contacto para ver a futuro posibilidades.

Saludos!

Andrés Carolina Medina Barral

De acuerdo con lo que conversamos, te comparto el detalle de las ofertas cerradas con las que actualmente estamos presentando dificultad para avanzar, con el fin de que puedas revisar la posibilidad de **gestionar con Sunshine la alternativa de asumir estas ofertas y dar continuidad al proceso.**

Como te comenté, son ofertas que ya cuentan con una planeación previa, autorización y un avance importante en convocatoria y caracterización de aspirantes, por lo que sería muy valioso poder explorar esta posibilidad antes de cerrar los procesos con las comunidades que ya fueron convocadas.

Las ofertas son las siguientes:

Programa	Municipio	Cupos proyectados	Situación actual
Técnico en Producción de Cultivos Agrícolas en Ambientes Cerrados	San Juan	18	Proceso de convocatoria y socialización adelantado. 28 personas interesadas.
Técnico en Producción Agrícola	Pacho	18	Se realizó convocatoria y filtro. Inicialmente 52 interesados y actualmente 22 aspirantes preseleccionados.
Técnico en Integración de Operaciones Logísticas	La Vega	30	Proceso de convocatoria adelantado, con 48 aspirantes efectivos. Participación de la Administración Municipal en la convocatoria.

Estas ofertas estaban proyectadas para apertura en **octubre de 2026** y, como te comenté, se venían trabajando bajo el esquema de **oferta cerrada con Elite Flower**. Sin embargo, la empresa nos informó que, debido a su situación administrativa actual, las contrataciones previstas quedan **pospuestas hasta nueva orden**, por lo que en este momento no tenemos certeza sobre la posibilidad de garantizar el patrocinio y la contratación de los aprendices.

Adicionalmente, es importante señalar que, para las **dos ofertas de formación agrícola**, la empresa había contemplado como parte de la oportunidad de vinculación el **alojamiento de los aprendices durante la etapa productiva**, en la finca o unidad productiva donde se requiera su apoyo, de acuerdo con las necesidades operativas de la empresa. Este aspecto representa un valor agregado importante para los aspirantes.

Por lo anterior, esta situación representa una afectación importante para la planeación inicialmente prevista, tanto frente a la meta de tres programas técnicos, como frente a la proyección aproximada de 70 aprendices y sus correspondientes contratos de aprendizaje.

Por eso, agradecería mucho tu apoyo para **consultar con Sunshine si existe la posibilidad de asumir alguna o la totalidad de estas ofertas**, de acuerdo con sus necesidades y capacidad de contratación.

La idea sería poder revisar esta alternativa antes de tomar decisiones frente a las convocatorias ya adelantadas y, de ser viable, aprovechar el trabajo que ya se ha realizado con los aspirantes y las administraciones municipales.

Te agradezco mucho la gestión y quedo atenta a lo que puedas averiguar con la empresa para mirar cómo podemos avanzar.

Un abrazo,

RE: Solicitud de aprendices

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

Fecha Mié 12/08/2026 12:33 PM

Para Talento.humano@coreduccion.edu.co <Talento.humano@coreduccion.edu.co>

CC Martha Lucia Velasquez Prada <mavelasquezp@sena.edu.co>

Estimada Dra. Eliana, un placer volver a saludarte.

De acuerdo con la información suministrada por mi compañera Martha, me permito compartírte algunos perfiles de aprendices que actualmente cuentan con disponibilidad y que podrían ser tenidos en cuenta de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Desde el proceso de Relacionamento Empresarial quedo con toda la disposición de apoyarte en la identificación y vinculación de aprendices que respondan a los perfiles que requieran.

De igual manera, quisiera aprovechar para comentarte que también podemos revisar la posibilidad de **vincular aprendices desde su etapa lectiva**, lo cual puede ser una alternativa interesante para la empresa, ya que permite acompañar de manera anticipada su proceso formativo, conocer sus competencias y facilitar su adaptación a la organización antes de llegar a la etapa productiva.

Con mucho gusto podemos revisar esta alternativa y los perfiles que puedan ajustarse a las necesidades actuales o futuras de la empresa.

Quedo muy atenta y nuevamente agradezco la confianza y la oportunidad de seguir articulando esfuerzos entre la empresa y el SENA.

Tipo Documento	Numero Documento	Apellidos	Nombres	Género	Teléfono	Correo electrónico	Regional
C.C.	1073321050	QUINTERO TORRES	JOSE DAVID	M	3107356783	juegodasanama@gmail.com	REGIONAL CUNDINAM/
C.C.	1054544241	VERA QUINTERO	FERNANDO	M	3138898141	fernandoveraq08@gmail.com	REGIONAL CUNDINAM/
T.I.	1073323395	TRUJILLO LEON	ALEXIS	M	573208293629	alexistrujillo032@gmail.com	REGIONAL CUNDINAM/
C.C.	1073326360	RAMIREZ GUERRERO MARIA	YIVETH F		573022415514	mafeeysofisanchezramirez1516@gmail.com	REGIONAL CUNDINAM/

Cordialmente,

Cronograma Procesos de Selección Ofertas Cerradas Elite Flower

Organizador	Rosalba Cortes Rincon <rcortes@sena.edu.co>
Hora de la reunión	Este evento ocurrió el Hace 1 semana (Mié 5/08/2026, de 12:00 PM a 12:30 PM)
Ubicación	Reunión de Microsoft Teams
Mi respuesta	Aún no respondido
Asistentes necesarios	Dancy Carolina Chaparro Hernandez
Mensaje enviado	Mar 4/08/2026 2:49 PM

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/255711633880194?p=80gyrZucVmsZuxE9pg>

Id. de reunión: 255 711 633 880 194

Código de acceso: Py2F2ri7

[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)

Marcar por teléfono

[+57 601 3299789](tel:+576013299789), [485930856#](tel:+573085648593) Colombia, Bogota, D.C.

[Buscar un número local](#)

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

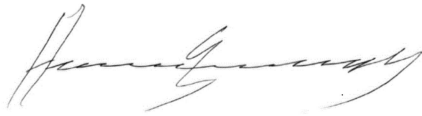
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 13 de agosto de 2026, a las 17:11:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52559631
Código de Verificación	52559631260813171154

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:10:08 PM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52559631**

Apellidos y Nombres: **CORTES RINCON ROSALBA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301158356



PIB
17:38:45
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ROSALBA CORTES RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52559631:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/08/2026 05:15:45 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 52559631**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145653872** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



GOV.CO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSALBA CORTES RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3272418 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3267824 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3227127 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: ROSALBA CORTES RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y