



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Diciembre de 2023.

Señor:

ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 4482269
COORDINADOR ACADÉMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
AGUACHICA.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre de 2023

Referencia: No 4482269 del año 2023

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.919371 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de comunicación para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Ficha:2827188-2827178 Gestión Administrativa. competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. resultados de aprendizaje: 1.- transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. 2. redactar documentos aplicando las normas	Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.</p> <p>fase: planear proyecto: simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos actividad del proyecto: ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.</p> <p>Ficha:2617557 Gestión Administrativa: Competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	---	--



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>resultados:</p> <p>1.- utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.</p> <p>2.- redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.</p> <p>3.- verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	--	--



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad</p> <p>Fase: planear</p> <p>proyecto: simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos</p> <p>Actividad del proyecto: ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.</p> <p>producción agropecuaria: 2774555</p> <p>competencia:</p> <p>desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.</p> <p>resultados:</p> <p>1.-interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.</p> <p>2.- decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	---	--



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.</p> <p>3.- validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.</p> <p>4.- aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.</p> <p>Fase: inducción: Proyecto: implementación del plan de siembra y cosecha de productos agrícolas sostenibles bajo principios de la ecología y las tecnologías, en ambiente agropecuario del centro agroempresarial del sur del cesar. Actividad del proyecto: establecer labores agrícolas según requerimientos del cultivo y especificaciones técnicas.</p> <p>Ficha: 2557877 coordinación de procesos logísticos</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	--	--



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>competencia:</p> <p>desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.</p> <p>resultados:</p> <p>1.- analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto</p> <p>2.- argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.</p> <p>3.- establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	--	--



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>4.- relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica Fase: actuar Proyecto: diseños de procesos logísticos en la cadena de suministros para empresas de distribución y transportes de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. Actividad del proyecto: preparar área de mantenimiento para procesos logísticos</p> <p>Ficha: 2773791 mecánica de maquinaria industrial.</p> <p>competencia:</p> <p>desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva,</p> <p>resultados:</p> <p>1.- aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	---	---



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>2.- decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.</p> <p>3.- interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.</p> <p>4.- validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.</p> <p>fase: ejecución</p> <p>proyecto: plan de mantenimiento preventivo para la maquinaria industrial del centro de formacion según normatividad vigente</p> <p>actividad del proyecto: seleccionar equipos, materiales e instrumentos de edición de acuerdo a</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	--	--



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>rutas de inspección para ejecutar la acción de mantenimiento según normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiental.</p> <p>Ficha: 2773778 soldadura de productos metálicos en platina.</p> <p>competencia:</p> <p>promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>resultado:</p> <p>1.- asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>2.- - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
--	---	---	--



	<p>Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo.</p> <p>fase: verificar</p> <p>proyecto: Aplicación de procedimiento para la calificación de soldadores bajo código aws d1.1vigente</p> <p>actividad del proyecto: aplicar procesos de soldadura teniendo en cuenta la normativa técnica vigente en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.</p>	<p>Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofia plus.</p>
2	<p>Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la</p>	<p>Tomando los insumos suministrados por coordinación académica se construyeron los documentos como Guía y plan de trabajo y planeación.</p>	<p>Guía de aprendizaje, plan de trabajo que reposan en el portafolio del instructor</p>



	formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de Inducción de Aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utilizados	Toma de evidencia realizada a Sofia plus con las inasistencias requeridas (pantallazos de Sofia)
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A	N/A



9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma pantallazos en el informe
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	N/A	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación	Registro en SOFIA plus de las inasistencias de aprendices en tiempo y espacio asignado.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar Guías y planes de trabajo de las fichas asignadas: Ficha 2827188 - 2827178 – 2617557 Gestión Administrativa. Ficha: 2773793: Gestión contable y de Información financiera.	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterizaciones de acceso en la Plataforma Territorium



		Ficha 2774555 Producción Agropecuaria. Ficha: 2557877 Coordinación de Procesos logísticos Ficha: 2773791 mecánica de maquinaria industrial 2773778 soldadura de productos metálicos en platina.	
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias	N/A	N/A



	pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 8-12-2023.	Informe Mensual de Actividades
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Realizar la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Académica y aprovechando la comodidad de mis espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación	Evidencias Fotográficas con aprendices dentro de los ambientes
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde el Ambiente de Formación..	Evidencias fotográficas (Captures de pantalla) con los equipos de procesamiento de datos y equipos periféricos



24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde el ambiente asignado con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotográficas del Trabajo en el sitio adecuado para realizar la formación a través de los ambientes de formación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 8-12-2023. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	Informe Mensual de Actividades
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022 o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	se realizó la prueba de la competencia, 362799 - 13/08/2021 número y fecha registro, con vigencia: hasta el 13 de agosto de 2024	Anexo certificado en el informe



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1059350738 de la planilla pagos simple, mes de Noviembre de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)



Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Guzman Angarita Ballesteros

Contratista

C.C. 18.919.371

Recibí a satisfacción:

Robinson Lobo Hernández

Grado 20.

Supervisor Contrato 4482269 de 2023

Cargo: Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2773793 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
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:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00
----------------------------	------

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18919371

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

362799 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 952000240201056CC18919371C.



Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2827188 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

CC 1003247501 GUSTAVO DE JESUS GUERRERO CRUZ

Cantidad de Horas*

3

Justificación*

SI

Fecha Inicio*

06/12/2023

Fecha Fin*

06/12/2023

Registrar Novedad

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2827188 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

CC 1003247501 GUSTAVO DE JESUS GUERRERO CRUZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/11/2023	22/11/2023	SI (TEMAS PERSONALES)	3
06/12/2023	06/12/2023	SI PROBLEMAS PERSONALES	3
07/12/2023	07/12/2023	SI (ESTA TRABAJANDO)	3

Página 1 de 1



Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2774555 - PRODUCCION AGROPECUARIA

Consultar Aprendiz*

CC 9694885 JHON FRANK QUIROZ MOLINA

Cantidad de Horas*

3

Justificación*

SI

Fecha Inicio*

06/12/2023

Fecha Fin*

06/12/2023

Registrar Novedad

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2774555 - PRODUCCION AGROPECUARIA

Consultar Aprendiz*

CC 9694885 JHON FRANK QUIROZ MOLINA

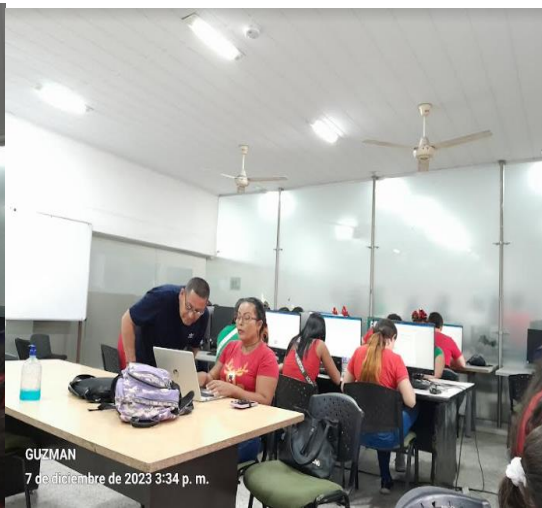
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/11/2023	01/11/2023	NO	3
15/11/2023	15/11/2023	SI	3
06/12/2023	06/12/2023	SI	3

Página 1 de 1





Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de
Caracterización*

2827178 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

CC 1003249769 DANIELA YURANY FIGUEROA
LAZARO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/10/2023	13/10/2023	SI	3
26/10/2023	26/10/2023	SI (ESTA ENFERMA)	3
03/11/2023	03/11/2023	NO	3
09/11/2023	09/11/2023	NO	3
24/11/2023	24/11/2023	SI ESTA ENFERMA	3
30/11/2023	30/11/2023	SI ESTA ENFERMA	3
07/12/2023	07/12/2023	NO	3

Página 1 de 1



Bing x (sin asunto) - guzmanangarita@ x Sofia plus x +

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

[Diseño Curricular](#)

[Ejecución de la Formación](#)

[Gestión de Ambientes](#)

[Gestión de Tiempos](#)

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

[LMS](#)

[Matricula](#)

[Planeación de la Formación](#)

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2557877 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Consultar Aprendiz* CC 1003250730 CARLOS MARIO PABON SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/11/2023	03/11/2023	NO RETIRADO	3
01/12/2023	01/12/2023	NO	3

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a214;