PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, **18 de julio de 2024**

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864706
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **julio** del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5864706

Eduardo Horacio Botero Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79153694 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa”

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Horario de programación y publicación material de apoyo (Ver anexo)
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Fotos tablero de clase (Ver anexo)
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus (Ver anexo)
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus (Ver anexo)
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Captura de pantalla de material digital recibido. (Ver anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje (Ver anexo)
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje (Ver anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las	Fotos tablero de clase (Ver anexo)

		acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre (Ver anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente (Ver anexo)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades Captura de pantalla de material de apoyo publicado en internet (Ver anexo)
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje (Ver anexo)
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica (Ver anexo)

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
1.				

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 N° **1064323455** de la planilla, operador PAGO SIMPLE del periodo **junio** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios
Cordialmente,

Eduardo Horacio Botero Forero
Contratista
C.C. No. 79.153.694 de Bogotá.

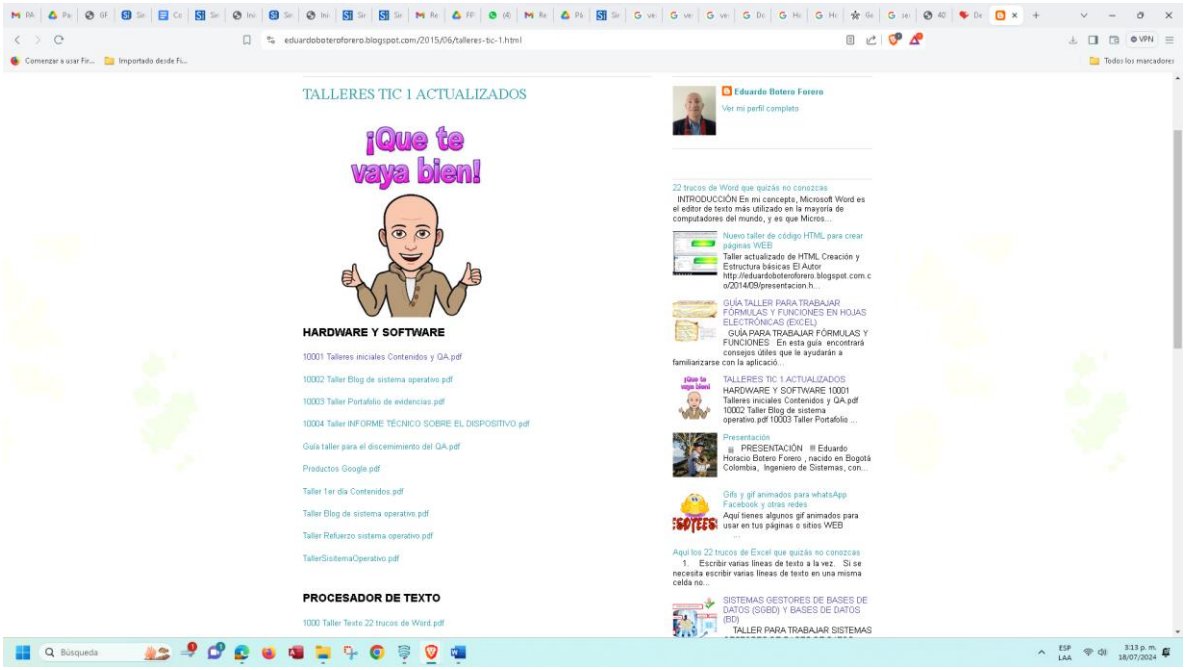
Recibí a satisfacción:

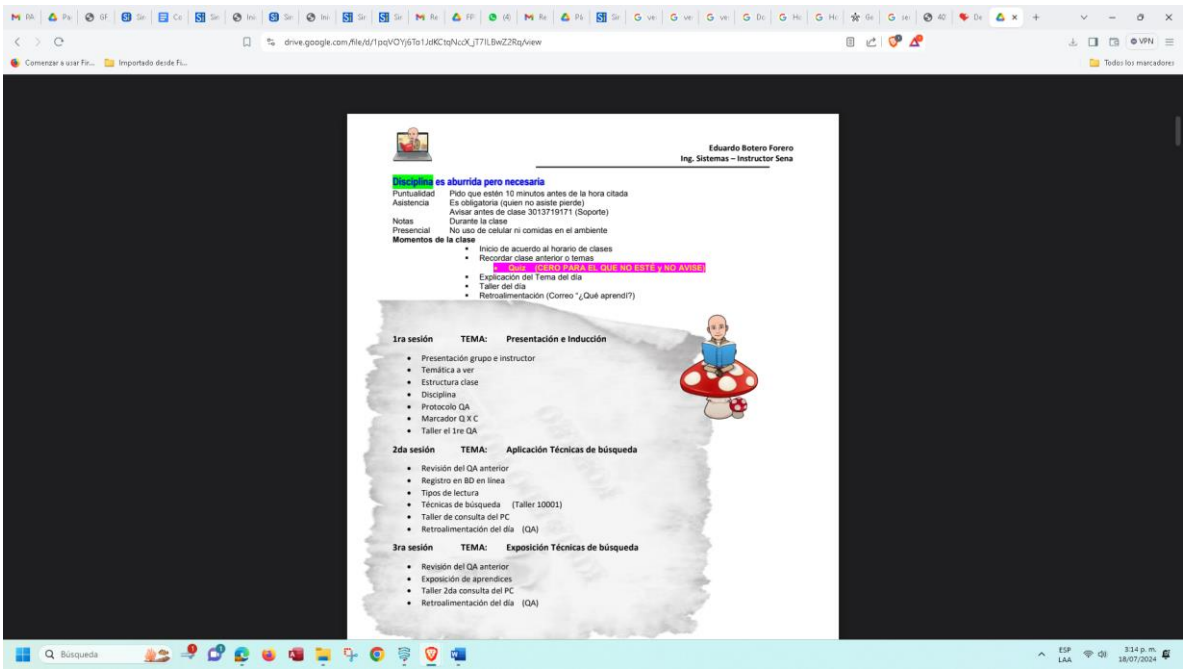
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5864706
Coordinador Académico

Carnet SENA

SENA
INSTRUCTOR
ÉDUARDO HORACIO
BOTERO FORERO
CC: 79153694
RH A+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Admnistrativa
Escaneado con CamScanner

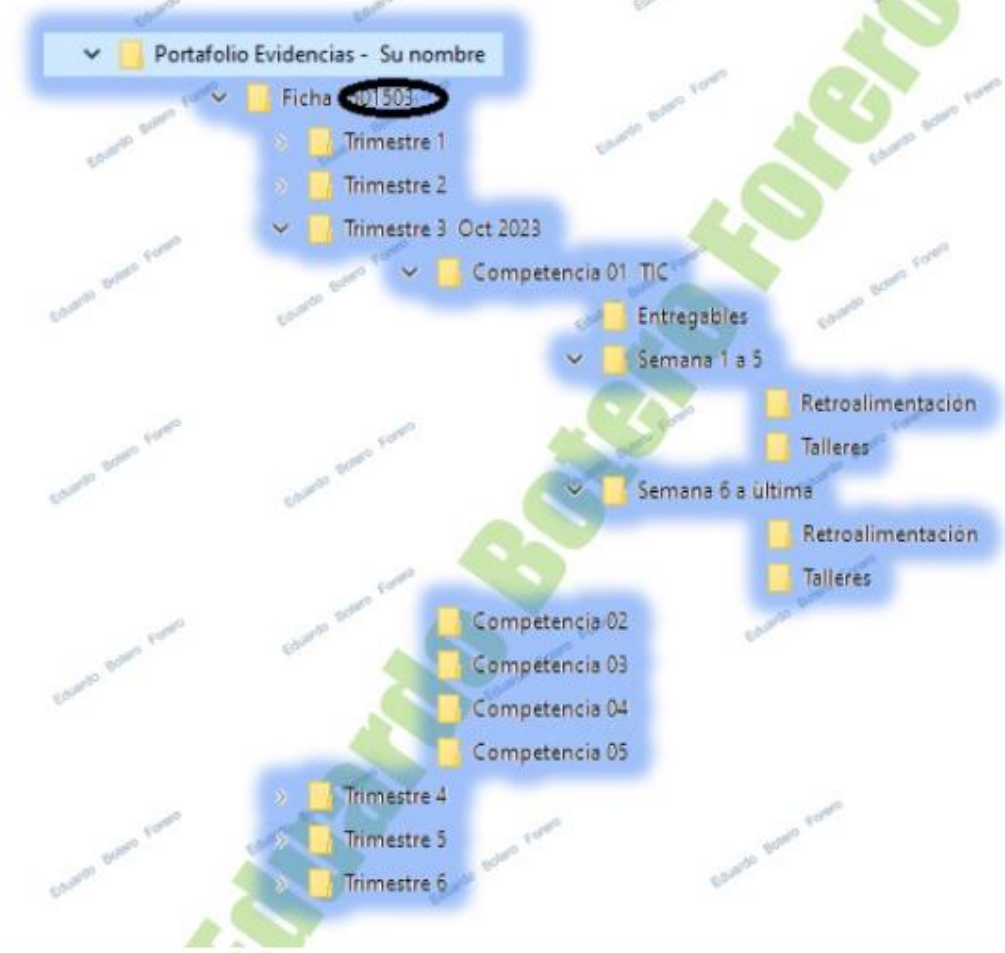
Obligación 1, 12 y 20

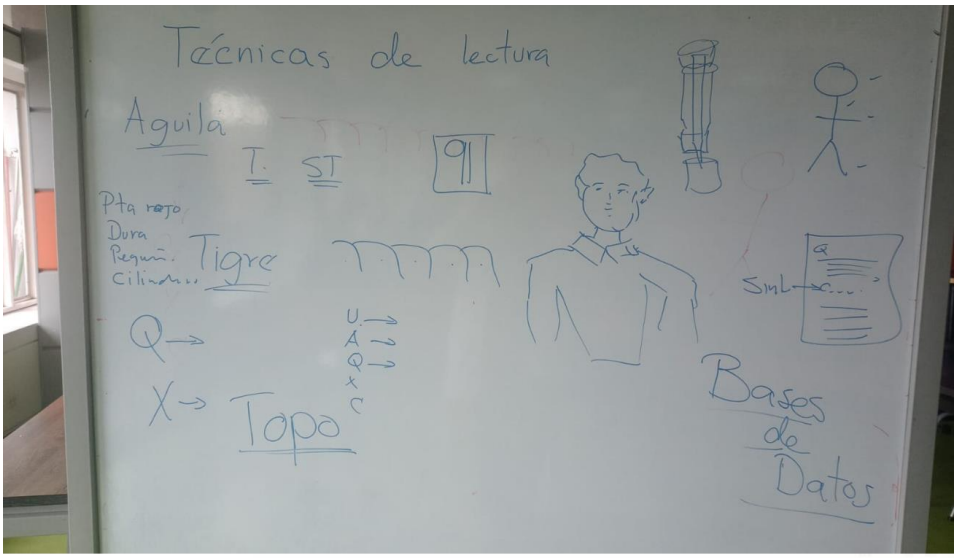


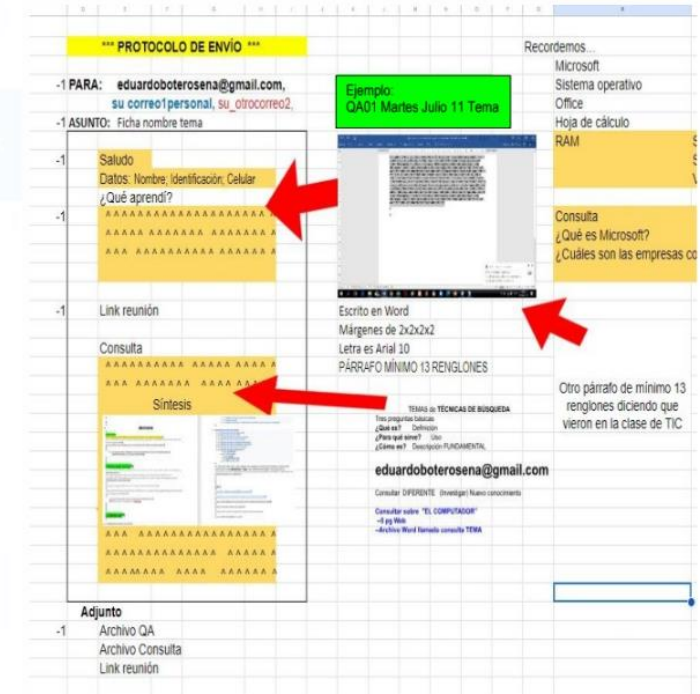


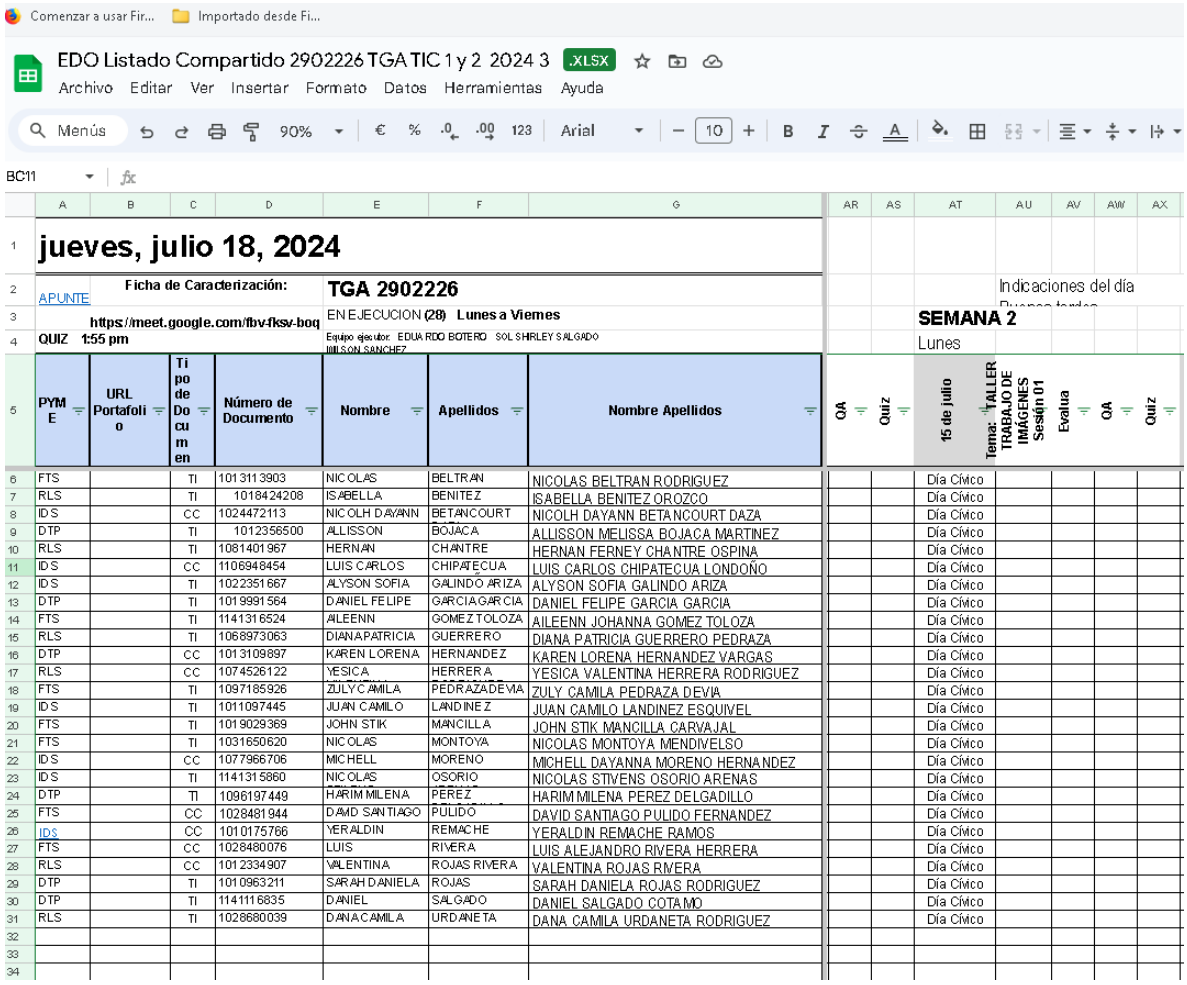
Obligación 2 y 16
Formación aprendices

Así debe quedar su árbol de portafolio




Técnicas de lectura
Aguila
Pta roja
Dura
Tigre
Topo
Bases de Datos


*** PROTOCOLO DE ENVÍO ***
-1 PARA: eduardoboterosena@gmail.com,
su correo1personal, su_otrocorreo2,
-1 ASUNTO: Ficha nombre tema
-1 Saludo
Datos: Nombre; Identificación; Celular
¿Qué aprendí?
-1
-1 Link reunión
Consulta
Síntesis
Adjunto
-1 Archivo QA
Archivo Consulta
Link reunión
Ejemplo:
QA01 Martes Julio 11 Tema
Escrito en Word
Márgenes de 2x2x2x2
Letra es Arial 10
PÁRRAFO MÍNIMO 13 RENGLONES
eduardoboterosena@gmail.com
Recordemos...
Microsoft
Sistema operativo
Office
Hoja de cálculo
RAM
Consulta
¿Qué es Microsoft?
¿Cuáles son las empresas co
Otro párrafo de mínimo 13 renglones diciendo que vieron en la clase de TIC



Comenzar a usar Fir... Importado desde Fi...

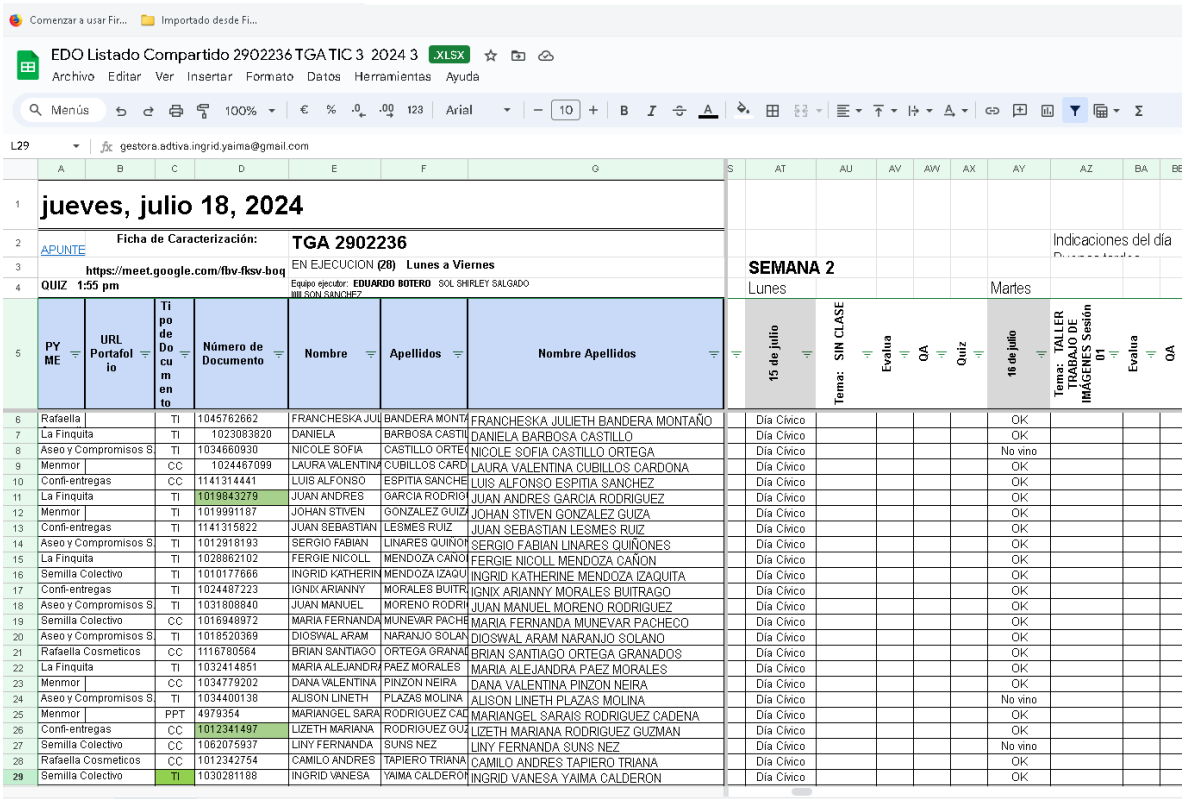
EDO Listado Compartido 2902226 TGA TIC 1 y 2 2024 3 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 90% € % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

BC11 fx

	A	B	C	D	E	F	G	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX
1	**jueves, julio 18, 2024**													
2	APUNTE	**Ficha de Caracterización:**			**TGA 2902226**						Indicaciones del día			
3		**https://meet.google.com/fbv-fksv-boq**			EN EJECUCION **(28) Lunes a Viernes**					**SEMANA 2**				
4	**QUIZ 1:55 pm**				Equipo ejecutor EDUARDO BOTERO SOLSHIRLEY SALGADO WILSON SANCHEZ					Lunes				
5	**PYME**	**URL Portafolio**	**Tipo de Documen**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Nombre Apellidos**	**QA**	**Quiz**	**15 de julio**	**Tema: TALLER TRABAJO DE IMÁGENES Sesión 01**	**Evalua**	**QA**	**Quiz**
6	FTS		TI	1013113903	NICOLAS	BELTRAN	NICOLAS BELTRAN RODRIGUEZ			Día Cívico				
7	RLS		TI	1018424208	ISABELLA	BENITEZ	ISABELLA BENITEZ OROZCO			Día Cívico				
8	IDS		CC	1024472113	NICOLH DAYANN	BETANCOURT	NICOLH DAYANN BETANCOURT DAZA			Día Cívico				
9	DTP		TI	1012356500	ALLISSON	BOJACA	ALLISSON MELISSA BOJACA MARTINEZ			Día Cívico				
10	RLS		TI	1081401967	HERNAN	CHANTRE	HERNAN FERNEY CHANTRE OSPINA			Día Cívico				
11	IDS		CC	1106948454	LUIS CARLOS	CHIPATECUA	LUIS CARLOS CHIPATECUA LONDOÑO			Día Cívico				
12	IDS		TI	1022351667	ALYSON SOFIA	GALINDO ARIZA	ALYSON SOFIA GALINDO ARIZA			Día Cívico				
13	DTP		TI	1019991564	DANIEL FELIPE	GARCIA GARCIA	DANIEL FELIPE GARCIA GARCIA			Día Cívico				
14	FTS		TI	1141316524	AILEENN	GOMEZ TOLOZA	AILEENN JOHANNA GOMEZ TOLOZA			Día Cívico				
15	RLS		TI	1068973063	DIANA PATRICIA	GUERRERO	DIANA PATRICIA GUERRERO PEDRAZA			Día Cívico				
16	DTP		CC	1013109897	KAREN LORENA	HERNANDEZ	KAREN LORENA HERNANDEZ VARGAS			Día Cívico				
17	RLS		CC	1074526122	YESICA	HERRERA	YESICA VALENTINA HERRERA RODRIGUEZ			Día Cívico				
18	FTS		TI	1097185926	ZULY CAMILA	PEDRAZA DEVIA	ZULY CAMILA PEDRAZA DEVIA			Día Cívico				
19	IDS		TI	1011097445	JUAN CAMILO	LANDINEZ	JUAN CAMILO LANDINEZ ESQUIVEL			Día Cívico				
20	FTS		TI	1019029369	JOHN STIK	MANCILLA	JOHN STIK MANCILLA CARVAJAL			Día Cívico				
21	FTS		TI	1031650620	NICOLAS	MONTOYA	NICOLAS MONTOYA MENDIVELSO			Día Cívico				
22	IDS		CC	1077966706	MICHELL	MORENO	MICHELL DAYANNA MORENO HERNANDEZ			Día Cívico				
23	IDS		TI	1141315860	NICOLAS	OSORIO	NICOLAS STIVENS OSORIO ARENAS			Día Cívico				
24	DTP		TI	1096197449	HARIM MILENA	PEREZ	HARIM MILENA PEREZ DELGADILLO			Día Cívico				
25	FTS		CC	1028481944	DAVID SANTIAGO	PULIDO	DAVID SANTIAGO PULIDO FERNANDEZ			Día Cívico				
26	IDS		CC	1010175766	YERALDIN	REMACHE	YERALDIN REMACHE RAMOS			Día Cívico				
27	FTS		CC	1028480076	LUIS	RIVERA	LUIS ALEJANDRO RIVERA HERRERA			Día Cívico				
28	RLS		CC	1012334907	VALENTINA	ROJAS RIVERA	VALENTINA ROJAS RIVERA			Día Cívico				
29	DTP		TI	1010963211	SARAH DANIELA	ROJAS	SARAH DANIELA ROJAS RODRIGUEZ			Día Cívico				
30	DTP		TI	1141116835	DANIEL	SALGADO	DANIEL SALGADO COTAMO			Día Cívico				
31	RLS		TI	1028680039	DANA CAMILA	URDANETA	DANA CAMILA URDANETA RODRIGUEZ			Día Cívico				
32														
33														
34														



EDO Listado Compartido 2902236 TGA TIC 3 2024 3 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

L29 gestora.adtiva.ingrid.yaima@gmail.com

jueves, julio 18, 2024

Ficha de Caracterización: **TGA 2902236**

APUNTE

https://meet.google.com/fbv-fksv-boq

EN EJECUCION **(28) Lunes a Viernes**

QUIZ 1:55 pm

Equipo ejecutor: **EDUARDO BOTERO** SOL SHIRLEY SALGADO IIII SON SANCHEZ

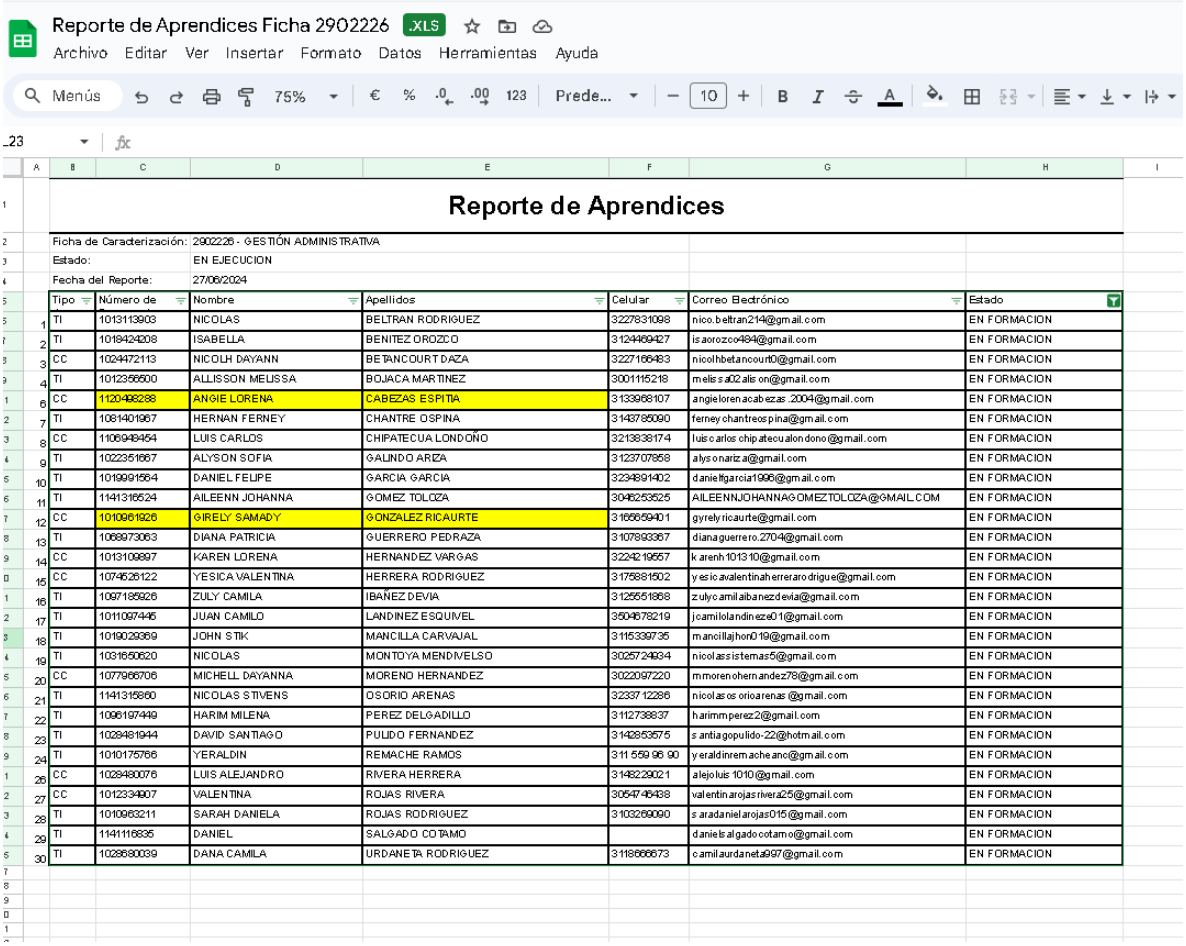
Indicaciones del día

SEMANA 2

Lunes Martes

	PYME	URL Portafolio	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Nombre Apellidos	15 de julio	SIN CLASE Tema:	Evalua	QA	Quiz	16 de julio	TALLER TRABAJO DE IMÁGENES Sesión 01 Tema:	Evalua	QA
6	Rafaella		TI	1045762662	FRANCHESKA JU	BANDERA MONTA	FRANCHESKA JULIETH BANDERA MONTAÑO	Día Cívico					OK			
7	La Finquita		TI	1023083820	DANIELA	BARBOSA CASTIL	DANIELA BARBOSA CASTILLO	Día Cívico					OK			
8	Aseo y Compromisos S		TI	1034660930	NICOLE SOFIA	CASTILLO ORTE	NICOLE SOFIA CASTILLO ORTEGA	Día Cívico					No vino			
9	Menmor		CC	1024467099	LAURA VALENTINA	CUBILLOS CARD	LAURA VALENTINA CUBILLOS CARDONA	Día Cívico					OK			
10	Confi-entregas		CC	1141314441	LUIS ALFONSO	ESPITIA SANCHE	LUIS ALFONSO ESPITIA SANCHEZ	Día Cívico					OK			
11	La Finquita		TI	1019843279	JUAN ANDRES	GARCIA RODRIG	JUAN ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	Día Cívico					OK			
12	Menmor		TI	1019991187	JOHAN STIVEN	GONZALEZ GUIZ	JOHAN STIVEN GONZALEZ GUIZA	Día Cívico					OK			
13	Confi-entregas		TI	1141315822	JUAN SEBASTIAN	LESMES RUIZ	JUAN SEBASTIAN LESMES RUIZ	Día Cívico					OK			
14	Aseo y Compromisos S		TI	1012918193	SERGIO FABIAN	LINARES QUIÑO	SERGIO FABIAN LINARES QUIÑONES	Día Cívico					OK			
15	La Finquita		TI	1028862102	FERGIE NICOLL	MENDOZA CAÑO	FERGIE NICOLL MENDOZA CAÑON	Día Cívico					OK			
16	Semilla Colectivo		TI	1010177666	INGRID KATHERIN	MENDOZA IZAQU	INGRID KATHERINE MENDOZA IZAQUITA	Día Cívico					OK			
17	Confi-entregas		TI	1024487223	IGNIX ARIANNY	MORALES BUITR	IGNIX ARIANNY MORALES BUITRAGO	Día Cívico					OK			
18	Aseo y Compromisos S		TI	1031808840	JUAN MANUEL	MORENO RODRI	JUAN MANUEL MORENO RODRIGUEZ	Día Cívico					OK			
19	Semilla Colectivo		CC	1016948972	MARIA FERNANDA	MUNEVAR PACHE	MARIA FERNANDA MUNEVAR PACHECO	Día Cívico					OK			
20	Aseo y Compromisos S		TI	1018520369	DIOSWAL ARAM	NARANJO SOLAN	DIOSWAL ARAM NARANJO SOLANO	Día Cívico					OK			
21	Rafaella Cosmeticos		CC	1116780564	BRIAN SANTIAGO	ORTEGA GRANAD	BRIAN SANTIAGO ORTEGA GRANADOS	Día Cívico					OK			
22	La Finquita		TI	1032414851	MARIA ALEJANDR	PAEZ MORALES	MARIA ALEJANDRA PAEZ MORALES	Día Cívico					OK			
23	Menmor		CC	1034779202	DANA VALENTINA	PINZON NEIRA	DANA VALENTINA PINZON NEIRA	Día Cívico					OK			
24	Aseo y Compromisos S		TI	1034400138	ALISON LINETH	PLAZAS MOLINA	ALISON LINETH PLAZAS MOLINA	Día Cívico					No vino			
25	Menmor		PPT	4979354	MARIANGEL SARA	RODRIGUEZ CAD	MARIANGEL SARAIS RODRIGUEZ CADENA	Día Cívico					OK			
26	Confi-entregas		CC	1012341497	LIZETH MARIANA	RODRIGUEZ GUZ	LIZETH MARIANA RODRIGUEZ GUZMAN	Día Cívico					OK			
27	Semilla Colectivo		CC	1062075937	LINY FERNANDA	SUNS NEZ	LINY FERNANDA SUNS NEZ	Día Cívico					No vino			
28	Rafaella Cosmeticos		CC	1012342754	CAMILO ANDRES	TAPIERO TRIANA	CAMILO ANDRES TAPIERO TRIANA	Día Cívico					OK			
29	Semilla Colectivo		TI	1030281188	INGRID VANESA	YAIMA CALDERO	INGRID VANESA YAIMA CALDERON	Día Cívico					OK			

Obligación 4 y 7
Reporte aprendices Sofía Plus



Reporte de Aprendices Ficha 2902226 .XLS

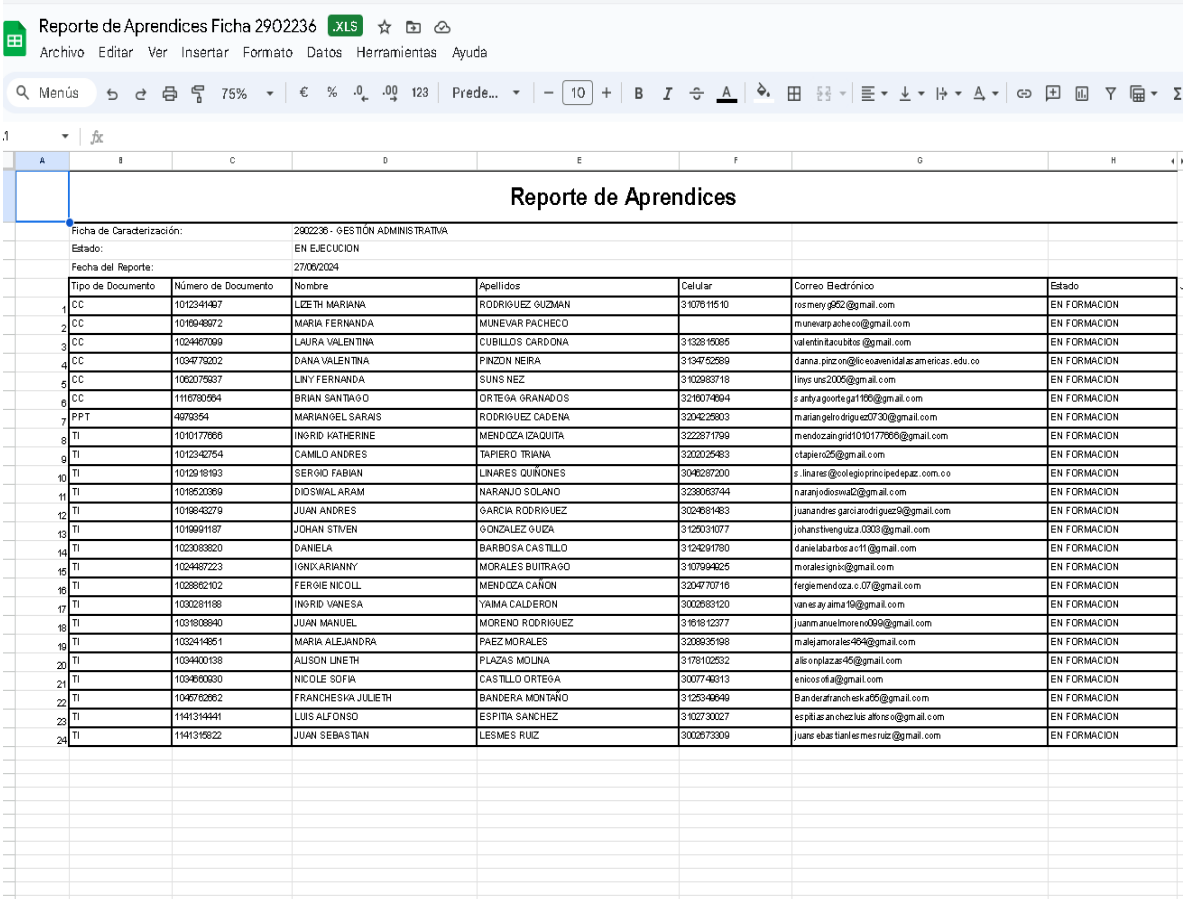
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 75% € % .0 .00 123 Prede... 10 B I A

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2902226 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 27/06/2024

	Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	TI	1013113903	NICOLAS	BELTRAN RODRIGUEZ	3227831098	nico.beltran214@gmail.com	EN FORMACION
2	TI	1018424208	ISABELLA	BENITEZ OROZCO	3124469427	isaorozco484@gmail.com	EN FORMACION
3	CC	1024472113	NICOLH DAYANN	BETANCOURT DAZA	3227166483	nicolhbetancourt0@gmail.com	EN FORMACION
4	TI	1012356500	ALLISSON MELISSA	BOJACA MARTINEZ	3001115218	melissa02alisson@gmail.com	EN FORMACION
6	CC	1120498288	ANGIE LORENA	CABEZAS ESPITIA	3133968107	angielorenacabezas.2004@gmail.com	EN FORMACION
7	TI	1081401967	HERNAN FERNEY	CHANTRE OSPINA	3143785090	ferneychantreospina@gmail.com	EN FORMACION
8	CC	1106948454	LUIS CARLOS	CHIPATECUA LONDOÑO	3213838174	luiscarlos chipatecualondono@gmail.com	EN FORMACION
9	TI	1022351667	ALYSON SOFIA	GALINDO ARIZA	3123707858	alysonariza@gmail.com	EN FORMACION
10	TI	1019991564	DANIEL FELIPE	GARCIA GARCIA	3234891402	danielfgarcia1996@gmail.com	EN FORMACION
11	TI	1141316524	AILEENN JOHANNA	GOMEZ TOLOZA	3046253525	AILEENNJOHANNAGOMEZTOLOZA@GMAIL.COM	EN FORMACION
12	CC	1010961926	GIRELY SAMADY	GONZALEZ RICAURTE	3166659401	gyrelyricaurte@gmail.com	EN FORMACION
13	TI	1068973063	DIANA PATRICIA	GUERRERO PEDRAZA	3107893367	dianaguerrero.2704@gmail.com	EN FORMACION
14	CC	1013109897	KAREN LORENA	HERNANDEZ VARGAS	3224219557	karenh101310@gmail.com	EN FORMACION
15	CC	1074626122	YESICA VALENTINA	HERRERA RODRIGUEZ	3175881502	yesicavalentinaherrerarodrigue@gmail.com	EN FORMACION
16	TI	1097185926	ZULY CAMILA	IBAÑEZ DEVIA	3125551868	zulycamilaibanezdevia@gmail.com	EN FORMACION
17	TI	1011097445	JUAN CAMILO	LANDINEZ ESQUIVEL	3504678219	jcamilolandineze01@gmail.com	EN FORMACION
18	TI	1019029369	JOHN STIK	MANCILLA CARVAJAL	3115339735	mancillajhon019@gmail.com	EN FORMACION
19	TI	1031650620	NICOLAS	MONTOYA MENDIVELSO	3025724934	nicolassistemas5@gmail.com	EN FORMACION
20	CC	1077966706	MICHELL DAYANNA	MORENO HERNANDEZ	3022097220	mmorenohernandez78@gmail.com	EN FORMACION
21	TI	1141316860	NICOLAS STIVENS	OSORIO ARENAS	3233712286	nicolasosorioarenas@gmail.com	EN FORMACION
22	TI	1096197449	HARIM MILENA	PEREZ DELGADILLO	3112738837	harimmperez2@gmail.com	EN FORMACION
23	TI	1028481944	DAVID SANTIAGO	PULIDO FERNANDEZ	3142853575	santiagopulido-22@hotmail.com	EN FORMACION
24	TI	1010175766	YERALDIN	REMACHE RAMOS	311 569 96 90	yeraldinremachenanc@gmail.com	EN FORMACION
26	CC	1028480076	LUIS ALEJANDRO	RIVERA HERRERA	3148229021	alejoluis1010@gmail.com	EN FORMACION
27	CC	1012334907	VALENTINA	ROJAS RIVERA	3054746438	valentinarojasrivera25@gmail.com	EN FORMACION
28	TI	1010963211	SARAH DANIELA	ROJAS RODRIGUEZ	3103269090	sradanielarojas015@gmail.com	EN FORMACION
29	TI	1141116835	DANIEL	SALGADO COTAMO		danielsalgadocotamo@gmail.com	EN FORMACION
30	TI	1028680039	DANA CAMILA	URDANETA RODRIGUEZ	3118666673	camilaurdaneta997@gmail.com	EN FORMACION



Reporte de Aprendices Ficha 2902236 .XLS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 27/06/2024

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	CC	1012341497	LIZETH MARIANA	RODRIGUEZ GUZMAN	3107611510	rosmerys952@gmail.com	EN FORMACION
2	CC	1016948972	MARIA FERNANDA	MUNEVAR PACHECO		munevarpacheco@gmail.com	EN FORMACION
3	CC	1024467099	LAURA VALENTINA	CUBILLOS CARDONA	3132815085	valentinitacubitos @gmail.com	EN FORMACION
4	CC	1034779202	DANA VALENTINA	PINZON NEIRA	3134752589	danna.pinzon@liceoavenidalasamericas.edu.co	EN FORMACION
5	CC	1062075937	LINY FERNANDA	SUNS NEZ	3102983718	linysuns2005@gmail.com	EN FORMACION
6	CC	1116780564	BRIAN SANTIAGO	ORTEGA GRANADOS	3216074694	santyagoortega1166@gmail.com	EN FORMACION
7	PPT	4979354	MARIANGEL SARAIS	RODRIGUEZ CADENA	3204225803	mariangelrodriguez0730@gmail.com	EN FORMACION
8	TI	1010177666	INGRID KATHERINE	MENDOZA IZAQUITA	3222871799	mendozaingrid1010177666@gmail.com	EN FORMACION
9	TI	1012342754	CAMILO ANDRES	TAPIERO TRIANA	3202025483	ctapiero25@gmail.com	EN FORMACION
10	TI	1012918193	SERGIO FABIAN	LINARES QUIÑONES	3046287200	s.linares@colegioprincipedepaz.com.co	EN FORMACION
11	TI	1018520369	DIOSWAL ARAM	NARANJO SOLANO	3238063744	naranjodioswal2@gmail.com	EN FORMACION
12	TI	1019843279	JUAN ANDRES	GARCIA RODRIGUEZ	3024581483	juanandres.garciarodriguez9@gmail.com	EN FORMACION
13	TI	1019991187	JOHAN STIVEN	GONZALEZ GUIZA	3125031077	johanstivenguiza.0303@gmail.com	EN FORMACION
14	TI	1023083820	DANIELA	BARBOSA CASTILLO	3124291780	danielabarbosac11@gmail.com	EN FORMACION
15	TI	1024487223	IGNIXARIANNY	MORALES BUITRAGO	3107994825	moralesignic@gmail.com	EN FORMACION
16	TI	1028862102	FERGIE NICOLL	MENDOZA CAÑON	3204770716	fergiemendoza.c.07@gmail.com	EN FORMACION
17	TI	1030281188	INGRID VANESA	YAIMA CALDERON	3002583120	vanesayaima19@gmail.com	EN FORMACION
18	TI	1031808840	JUAN MANUEL	MORENO RODRIGUEZ	3161812377	juanmanuelmoreno099@gmail.com	EN FORMACION
19	TI	1032414851	MARIA ALEJANDRA	PAEZ MORALES	3208935198	malejamorales464@gmail.com	EN FORMACION
20	TI	1034400138	ALISON LINETH	PLAZAS MOLINA	3178102532	alisonplazas45@gmail.com	EN FORMACION
21	TI	1034560930	NICOLE SOFIA	CASTILLO ORTEGA	3007740313	enicosofia@gmail.com	EN FORMACION
22	TI	1045762662	FRANCHESKA JULIETH	BANDERA MONTAÑO	3125340649	Banderafrancheska65@gmail.com	EN FORMACION
23	TI	1141314441	LUIS ALFONSO	ESPITIA SANCHEZ	3102730027	espitiasanchezluisalfonso@gmail.com	EN FORMACION
24	TI	1141315822	JUAN SEBASTIAN	LESMES RUIZ	3002573309	juansebastianlesmesruiz@gmail.com	EN FORMACION

Obligación 1 y 17

Horario de programación 2024 3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS:	Botero Forero		VINCULACIÓN:	CONTRATO	
NOMBRES:	Eduardo Horacio		PERIODO	8 de julio al 20 de septiembre 2024	
CÉDULA:	79153694				

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
12:20 - 13:40	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	
	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	
	2902226 TGA CAD	2902226 TGA CAD	2902226 TGA CAD	2902226 TGA CAD	2902226 TGA CAD	
13:40 - 15:00	CGA Ambiente: 509	CGA Ambiente: 509	CGA Ambiente: 509	CGA Ambiente: 509	CGA Ambiente: 509	
	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	
	2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	
15:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05

Obligación 14, 15 y 21
Guía de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

I

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
FICHA: 2874200

Código del Programa de Formación: 122115

Nombre del Proyecto: 12645. FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

Faze del Proyecto: II Planeación

Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogota para detectar debilidades y oportunidades.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIA 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIC 1. Instructor Eduardo Botero Forero

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:
21080101203: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

21080101206: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

COMPETENCIA 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA INSTRUCTOR: LORENA CRUZ AGUILAR

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:
21080100801: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

21080100802: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

GFPI-F-135
V02

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
FICHA: 2823922

Código del Programa de Formación: 122115

Nombre del Proyecto: 12645. FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

Fase del Proyecto: II Planeación

Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencia: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIC 1. Instructor Eduardo Botero Forero

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:
21080101205: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

21080101206: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

21080101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21080101204 Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Competencia: XXXXXXX **Instructora** **Angie Carolina Cruz Carrillo**

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

Obligación 19

Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:

*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) **https://n9.cl/139su**

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

EDUARDO HORACIO BOTERO FORERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79153694

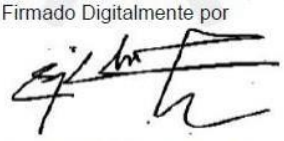
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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 BOGOTÁ D.C.. A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



834954 - 24/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 24 de Octubre de 2023

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 9215002402010 56CC79153694C.

Obligación 23

Sesión Laboratorio CREIN Recibidos ×

Rene Alexander Guerrero Vergel mar, 16 jul, 12:26 (hace 2 días)
para Hilda, Sol, Hamilton, Samir, Jasleidy, Diana, noelrotiz@yahoo.com, Mariam, jcosoa@gmail.com, William, Eduardo, mi, Elba, Maria, Juan, Viviam, In

Equipo buen día, cordial saludo, deseando que todo se encuentre bien.

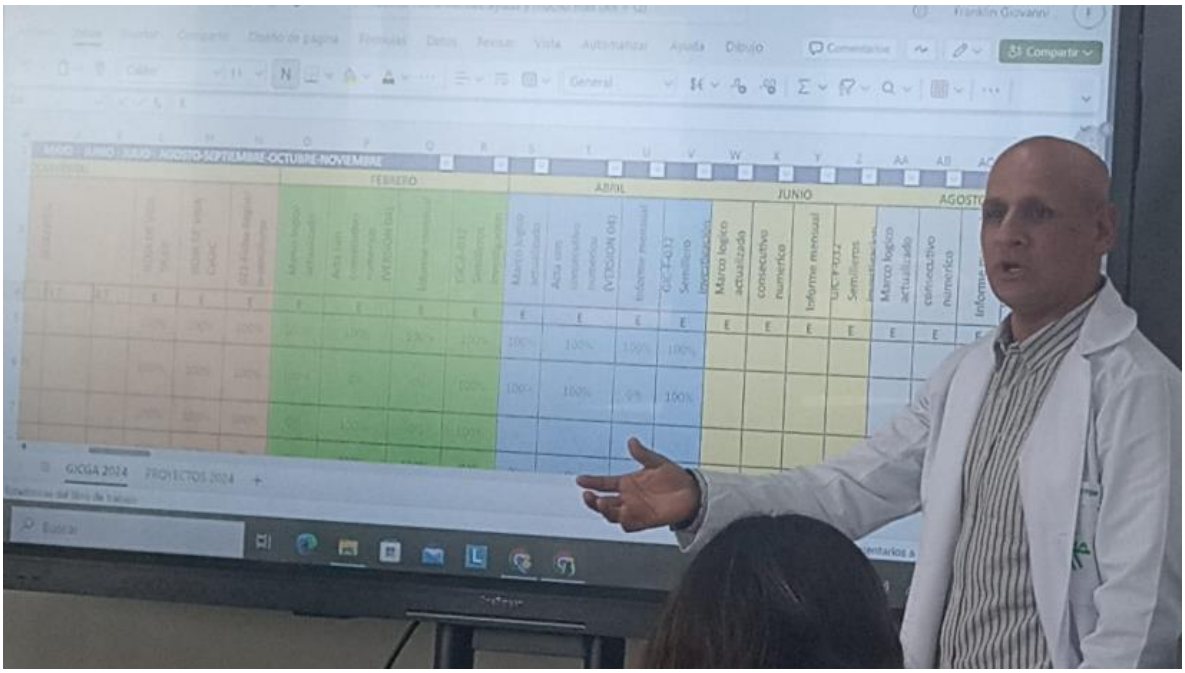
Me permito citarlos cordialmente a sesión laboratorio CREIN, es importante la asistencia de todo el equipo que tiene asignadas franjas en este tercer trimestre, para la respectiva revisión de actividades con semilleros, avances del proyecto, avance de productos (artículos - poster - ponencias) o actividades adicionales que el equipo requiera tratar.

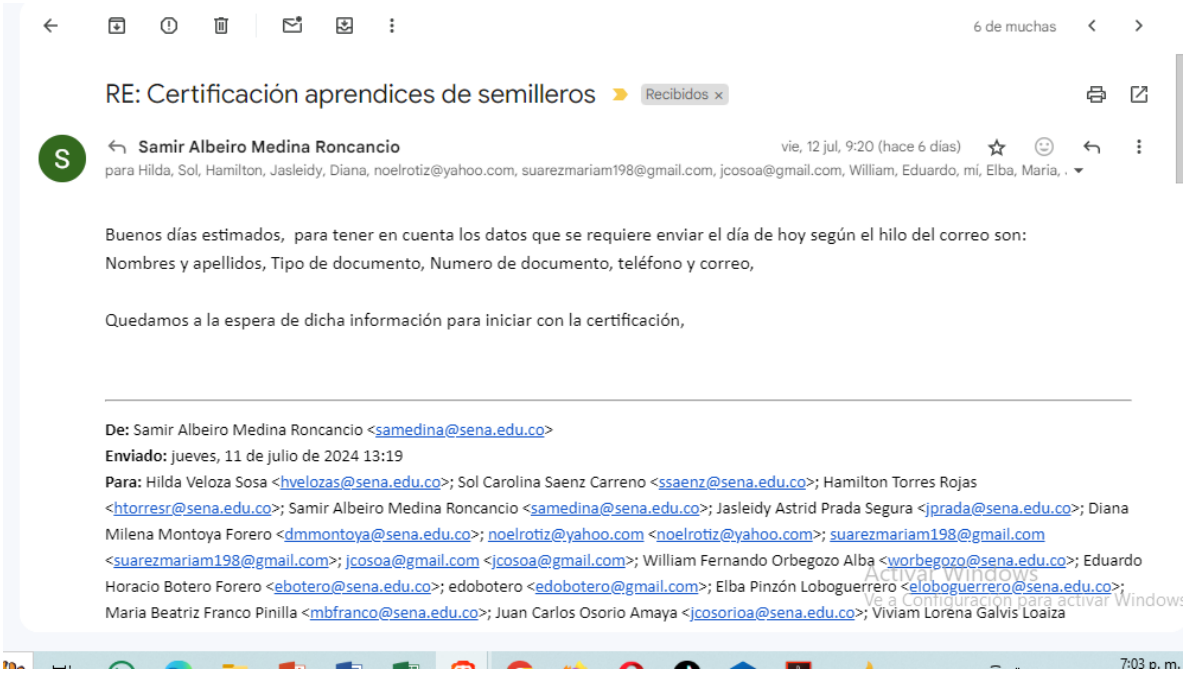
Se trabajará en el siguiente orden:

1. Pitch presentación proyecto a cargo del instructor William Orbegozo
2. Actividades de revisión de actividades por parte de todo el equipo de investigación.

Fecha: Julio 17
Hora: 10:30 - 12:00 m
Lugar: Laboratorio CREIN piso 8

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows





6 de muchas

RE: Certificación aprendices de semilleros Recibidos ×

Samir Albeiro Medina Roncancio vie, 12 jul, 9:20 (hace 6 días)
para Hilda, Sol, Hamilton, Jasleidy, Diana, noelrotiz@yahoo.com, suarezmariam198@gmail.com, jcosoa@gmail.com, William, Eduardo, mi, Elba, Maria, .

Buenos días estimados, para tener en cuenta los datos que se requiere enviar el día de hoy según el hilo del correo son:
Nombres y apellidos, Tipo de documento, Numero de documento, teléfono y correo,

Quedamos a la espera de dicha información para iniciar con la certificación,

---

De: Samir Albeiro Medina Roncancio <samedina@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 11 de julio de 2024 13:19
Para: Hilda Veloza Sosa <hvelozas@sena.edu.co>; Sol Carolina Saenz Carreno <ssaenz@sena.edu.co>; Hamilton Torres Rojas <htorresr@sena.edu.co>; Samir Albeiro Medina Roncancio <samedina@sena.edu.co>; Jasleidy Astrid Prada Segura <jprada@sena.edu.co>; Diana Milena Montoya Forero <dmmontoya@sena.edu.co>; noelrotiz@yahoo.com <noelrotiz@yahoo.com>; suarezmariam198@gmail.com <suarezmariam198@gmail.com>; jcosoa@gmail.com <jcosoa@gmail.com>; William Fernando Orbegozo Alba <worbegozo@sena.edu.co>; Eduardo Horacio Botero Forero <ebotero@sena.edu.co>; edobotero <edobotero@gmail.com>; Elba Pinzón Loboguerrero <eloboguerrero@sena.edu.co>; Maria Beatriz Franco Pinilla <mbfranco@sena.edu.co>; Juan Carlos Osorio Amaya <jcosorioa@sena.edu.co>; Viviam Lorena Galvis Loaiza

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

7:03 p. m.

Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

julian andres colorado calderon

Activo

9 de muchas

Jornada de Alistamiento 2024-3 Recibidos ×

Marisol Lara Diaz
para Julian, Luz, Claudia, Lina, Jeisson

mié, 3 jul, 17:32

11-9404

Bogotá D.C., 3 de julio de 2024

Estimados todos,

En cumplimiento a la indicación de nuestro Coordinador Académico, de manera atenta nos permitimos recordar que mañana 4 de julio de 2024 la Jornada de Alistamiento de 2024-3 se llevará a cabo de 8:30 a las 14:30 horas de forma presencial en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa - CGA en los ambientes de formación del cuarto piso.

Atentamente,

Marisol Lara Diaz
Centro de Gestion Administrativa - Secretaria G02
malara@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:16207
Avenida Carracas No 13-88

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.