PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855967
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5855967 del año 2024

MARTHA CALLEJAS PERDOMO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55155391 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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 CUATROCIENTOS 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 CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Según Acta: SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CO1.PCCNTR.5855967 DE 2024.

SUSPENSIÓN – Suspender de mutuo acuerdo la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, por el periodo comprendido entre el 17 de abril de 2024 al 16 de mayo de 2024 ambas fechas inclusive.

MODIFICAR - Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($42.720.381). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: febrero $4.465.545, marzo $4.465.545, abril $2.381.624, mayo $2.083.921, junio $4.465.545, Julio $4.465.545, agosto $4.465.545, septiembre $4.465.545, octubre $4.465.545, noviembre $4.465.545, diciembre $2.530.476.

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	Apoyar 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.	Ejecución de la F.P.I, en el TGE, con las siguientes fichas: 2711860, 2670598, 2670609, 2670873, en la competencia Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales.	Fotografía de la ejecución de la formación. Anexo: 1
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	Apoyar la organización del evento para que los aprendices de ultimo trimestre, expongan sus proyectos formativos.	Fotografía del evento Anexo: 2
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.	Emisión de juicios en la plataforma Sofia Plus.	Captura de pantalla Anexo: 3
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.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
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 se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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 se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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.	Se informa la política de protección de datos en la evaluación del evento organizado por aprendices.	Captura de pantalla Anexo: 7

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Comité Académico con Fichas de ultimo trimestre.	Fotografía Anexo: 8
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.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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 se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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 se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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.	Diligenciar formato Plan de trabajo y registro de asistencia para el mes de septiembre.	Captura de pantalla Anexo: 12
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 se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
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.	Socialización con aprendices el desarrollo de la guía de aprendizaje.	Captura de pantalla Anexo: 15
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Transferencia del conocimiento por parte de los aprendices.	Fotografia Anexo: 16
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.	Recibo y entrega de ambientes de formación según programación asignada.	Captura de pantalla Anexo:17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Utilización de herramientas como Hardware y Software para orientar formación.	Captura de pantalla Anexo: 20
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.	Esta obligación se repite con el numeral 14.	Esta obligación se repite con el numeral 14.
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 se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó 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.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 7937790060, de la planilla, SOI, agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en veintisiete (27) folios

Cordialmente,



Firma
Martha Callejas Perdomo
Contratista
C.C. No. 55.155.391

Recibí a satisfacción:

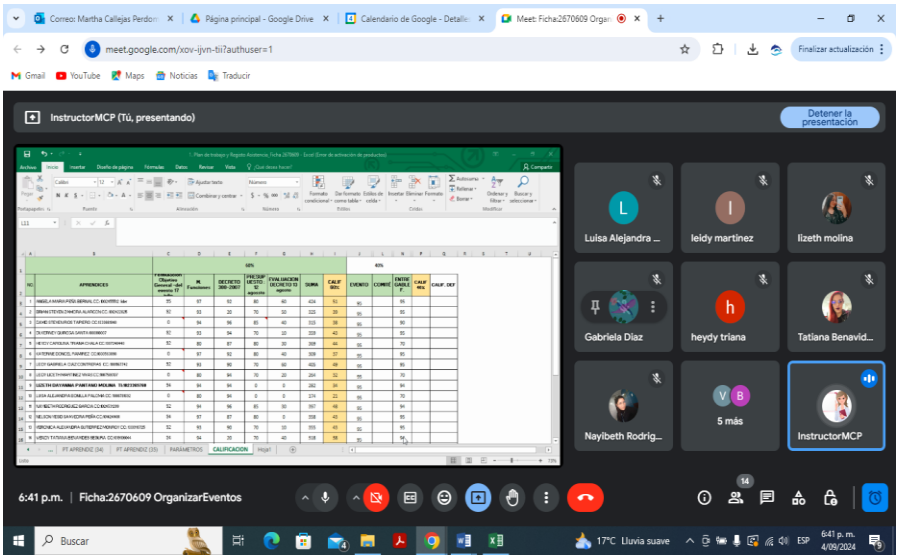
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855967
Coordinador Académico

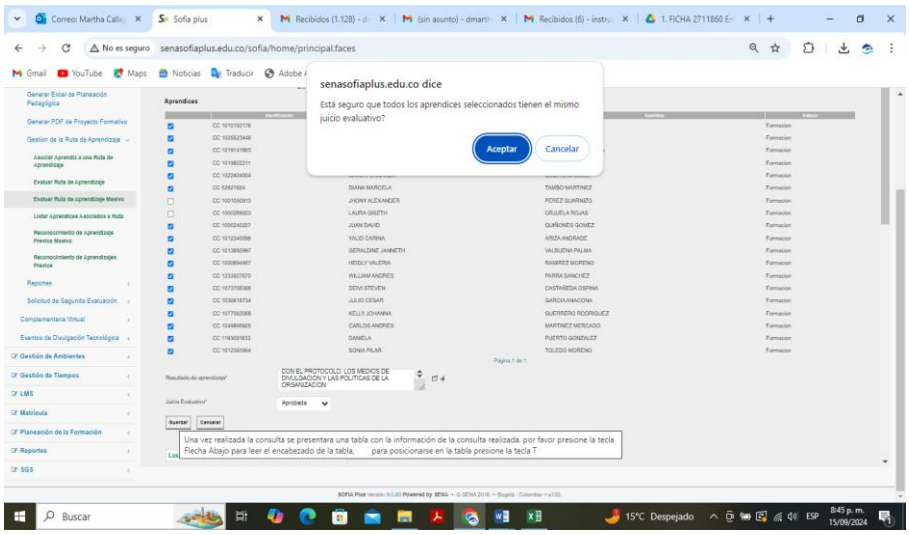
EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
TERCER TRIMESTRE – SEPTIEMBRE 2024
INSTRUCTORA MARTHA CALLEJAS PERDOMO

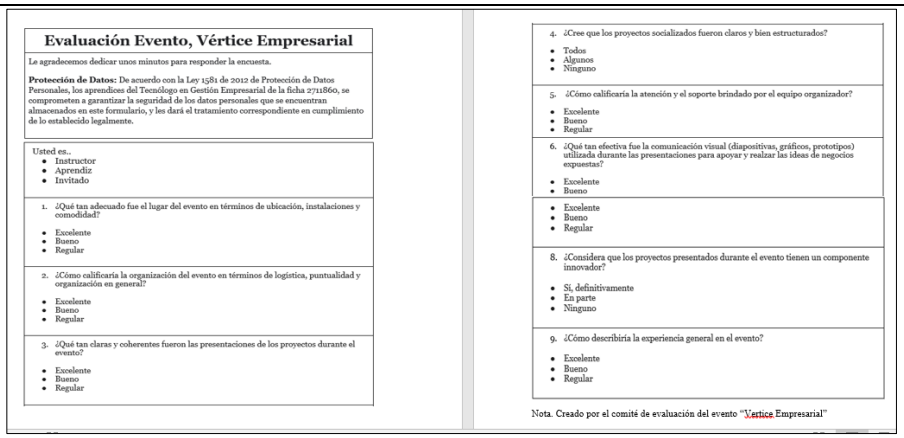
ASIGNACIÓN ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONA INTEGRAL:

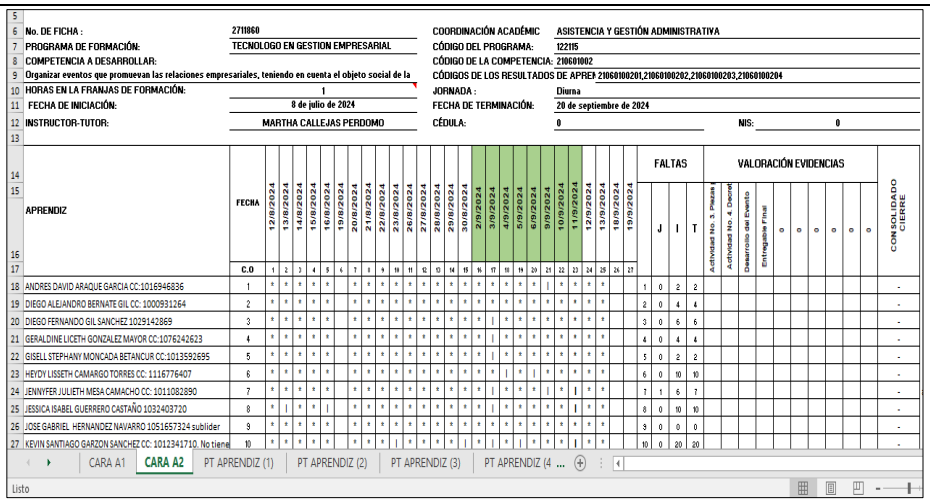
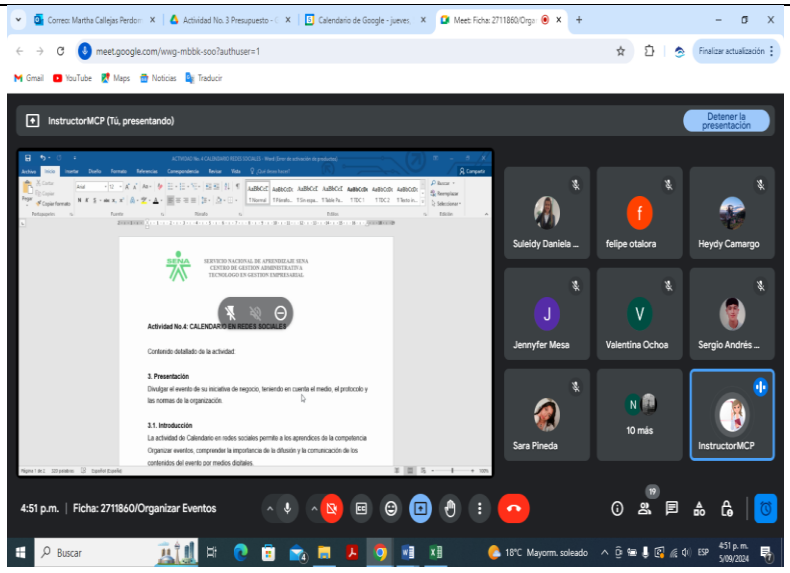
- Ficha: 2711860 TGE Diurna, en la competencia_210601002:Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Ficha: 2670598 TGE Nocturna, en la competencia_210601002:Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Ficha: 2670609 TGE Nocturna, en la competencia_210601002:Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Ficha: 2670873 TGE Nocturna, en la competencia_210601002:Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Programacion de Planes de Mejoramiento.

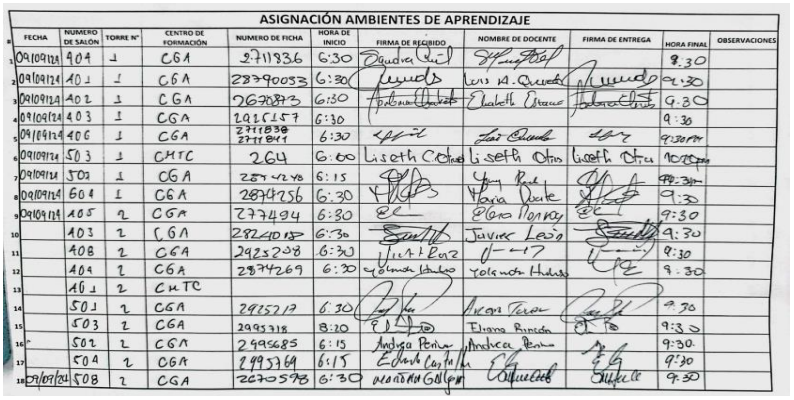
A continuación las evidencias:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS	ANEXOS
1.Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral.		Anexo: 1

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 F.P.I		**Anexo: 2**
3. Gestionar oportunamente en Sofía Plus, actividades del proceso de F.P.I.		Anexo: 3
4. Verificar el correcto registro de datos de aprendices en Sofia Plus.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro

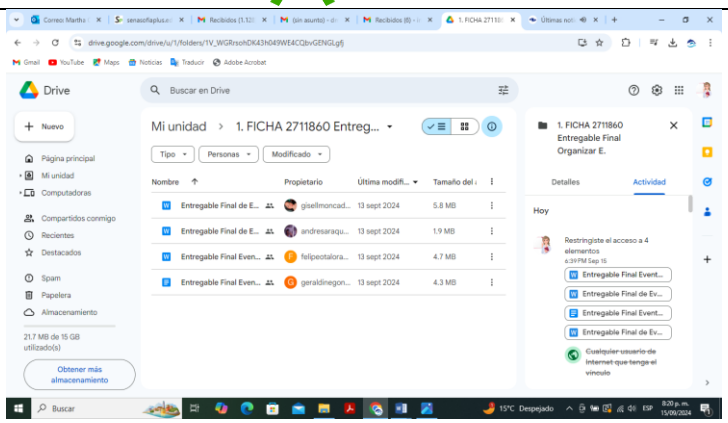
5. Informar a la coordinación de Administración Educativa novedades	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales.	 **Evaluación Evento, Vértice Empresarial** Le agradecemos dedicar unos minutos para responder la encuesta. **Protección de Datos:** De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, los aprendices del Tecnólogo en Gestión Empresarial de la ficha 2711860, se comprometen a garantizar la seguridad de los datos personales que se encuentran almacenados en este formulario, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente. Usted es.. • Instructor • Aprendiz • Invitado 1. ¿Qué tan adecuado fue el lugar del evento en términos de ubicación, instalaciones y comodidad? • Excelente • Bueno • Regular 2. ¿Cómo calificaría la organización del evento en términos de logística, puntualidad y organización en general? • Excelente • Bueno • Regular 3. ¿Qué tan claras y coherentes fueron las presentaciones de los proyectos durante el evento? • Excelente • Bueno • Regular 4. ¿Cree que los proyectos socializados fueron claros y bien estructurados? • Todos • Algunos • Ninguno 5. ¿Cómo calificaría la atención y el soporte brindado por el equipo organizador? • Excelente • Bueno • Regular 6. ¿Qué tan efectiva fue la comunicación visual (diapositivas, gráficos, prototipos) utilizada durante las presentaciones para apoyar y realzar las ideas de negocios expuestas? • Excelente • Bueno • Excelente • Bueno • Regular 8. ¿Considera que los proyectos presentados durante el evento tienen un componente innovador? • Sí, definitivamente • En parte • Ninguno 9. ¿Cómo describiría la experiencia general en el evento? • Excelente • Bueno • Regular Nota. Creado por el comité de evaluación del evento "Vertice Empresarial"	Anexo: 7
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de aprendices		Anexo:8
9. Apoyar la ejecución del proceso de inducción de los aprendices	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de F.P.I	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos.		Anexo: 12
13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
14. Aplicar los procesos y procedimientos, para la gestión documental	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la F.P.I.		Anexo: 15

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		Anexo: 16
17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación.		Anexo:17
18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro

ASIGNACIÓN AMBIENTES DE APRENDIZAJE

	FECHA	NUMERO DE SALÓN	TORRE N°	CENTRO DE FORMACIÓN	NUMERO DE FICHA	HORA DE INICIO	FIRMA DE RECIBIDO	NOMBRE DE DOCENTE	FIRMA DE ENTREGA	HORA FINAL	OBSERVACIONES
1	09/09/24	404	1	CGA	2711836	6:30				8:30	
2	09/09/24	401	1	CGA	2839003	6:30		Luis M. Quiroz		9:30	
3	09/09/24	402	1	CGA	2670873	6:30		Elizabeth Orozco		9:30	
4	09/09/24	403	1	CGA	2925157	6:30				9:30	
5	09/09/24	406	1	CGA	2711838 2711841	6:30				9:30 AM	
6	09/09/24	503	1	CMTC	264	6:00	Liseth Ortiz	Liseth Ortiz	Liseth Ortiz	10:00 pm	
7	09/09/24	502	1	CGA	2874256	6:15				9:30	
8	09/09/24	601	1	CGA	2874256	6:30		María Duarte		9:30	
9	09/09/24	405	2	CGA	2774194	6:30		Olga Monroy		9:30	
10		403	2	CGA	2824018	6:30		Javier León		9:30	
11		408	2	CGA	2925238	6:30				9:30	
12		404	2	CGA	2874269	6:30		Yolanda Hurtado		9:30	
13		401	2	CMTC							
14		501	2	CGA	2895219	6:30		Aura Tarazona		9:30	
15		503	2	CGA	2995318	8:20		Eliana Rincón		9:30	
16		502	2	CGA	2995685	6:15		Andrea Peña		9:30	
17		504	2	CGA	2995769	6:15				9:30	
18	09/09/24	508	2	CGA	2670578	6:30				9:30	

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad		Anexo:20
21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	Esta obligación se repite con el numeral 14 (están repetidas las obligaciones)	N/A
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.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro
23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista	No se ejecutó para el mes objeto de cobro	No se ejecutó para el mes objeto de cobro

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CALLEJAS PERDOMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670598 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711860 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2670873 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	116,10

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
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	44,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	44,00

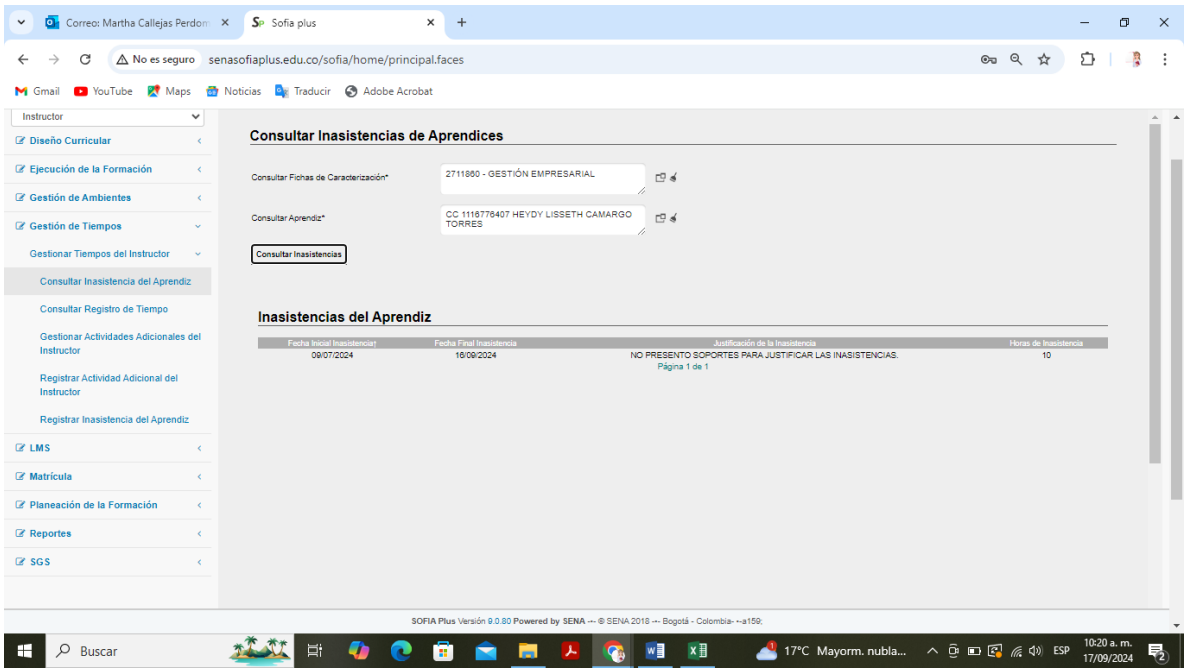
INSTRUCTOR: MARTHA CALLEJAS PERDOMO

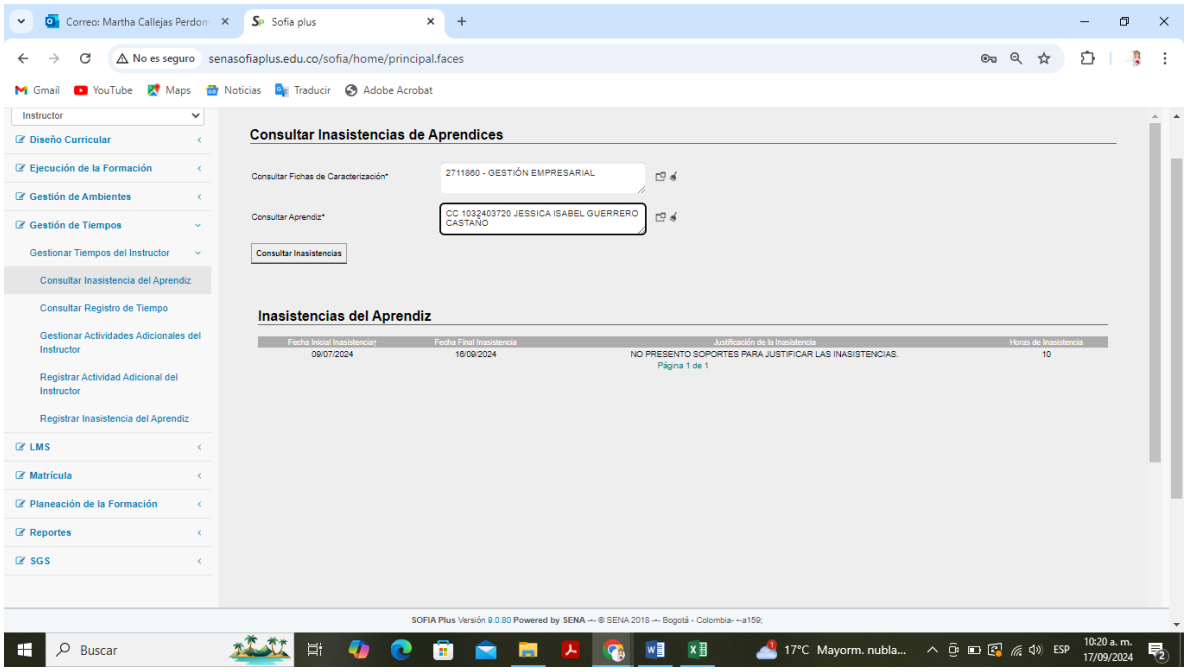
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

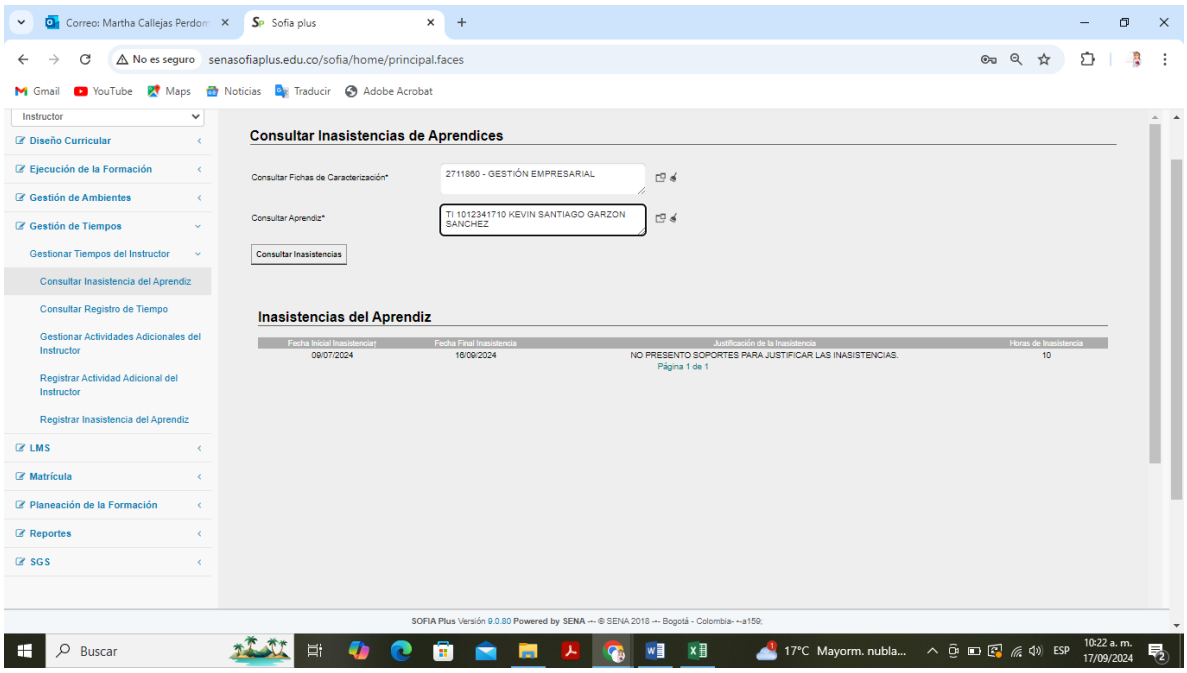
REPORTE DE INASISTENCIAS

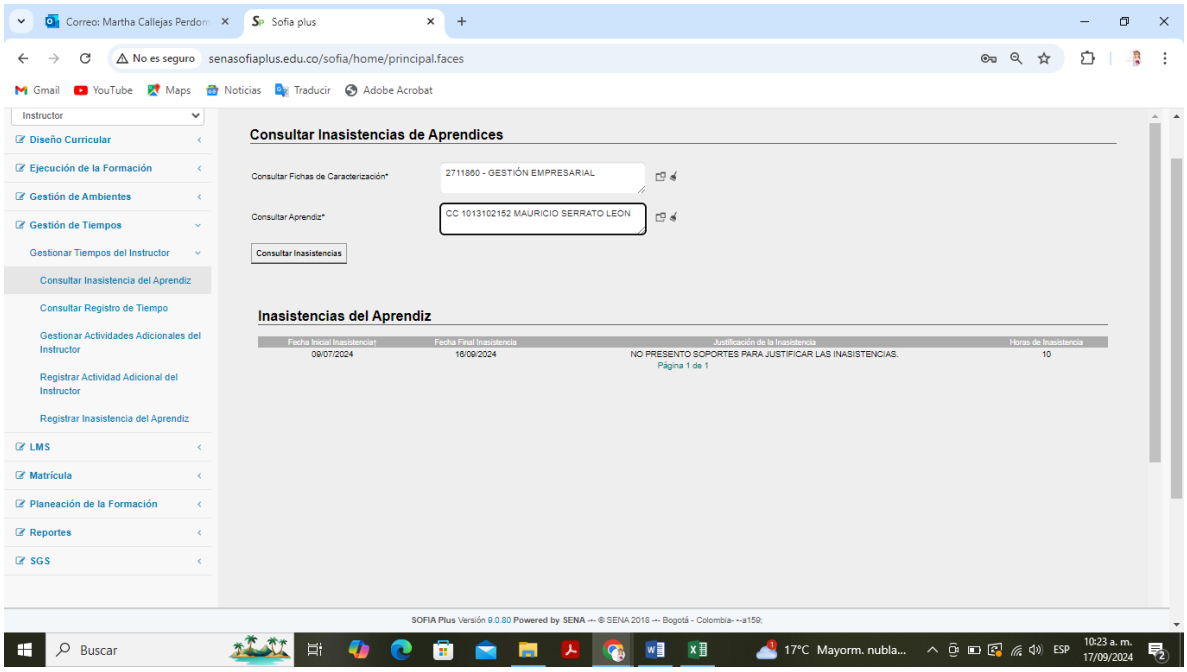
FICHAS TGE: 2711860, 2670598, 2670609, 2670873

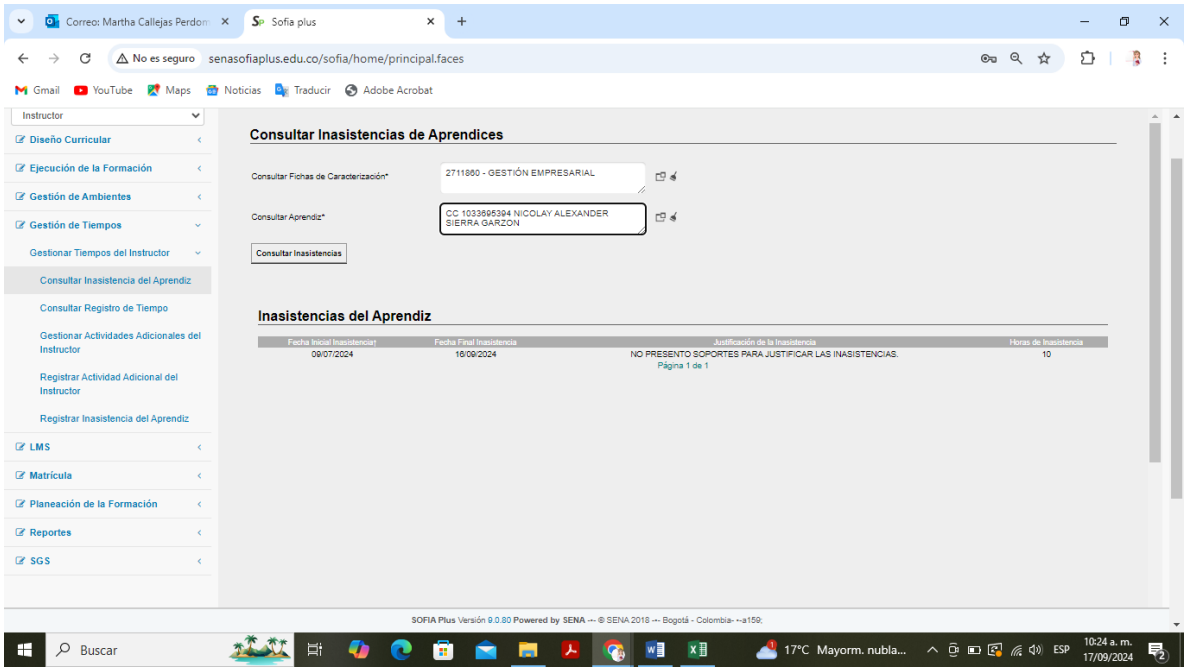
<u>FICHA: 2711860 TGE /Diurna</u>

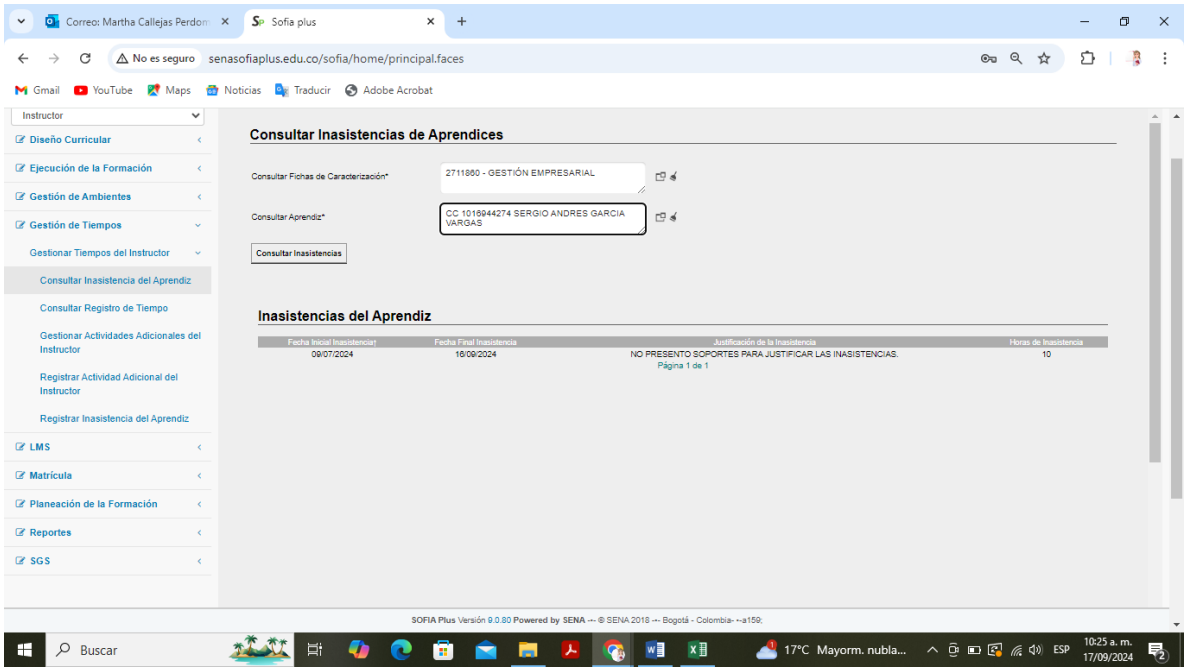




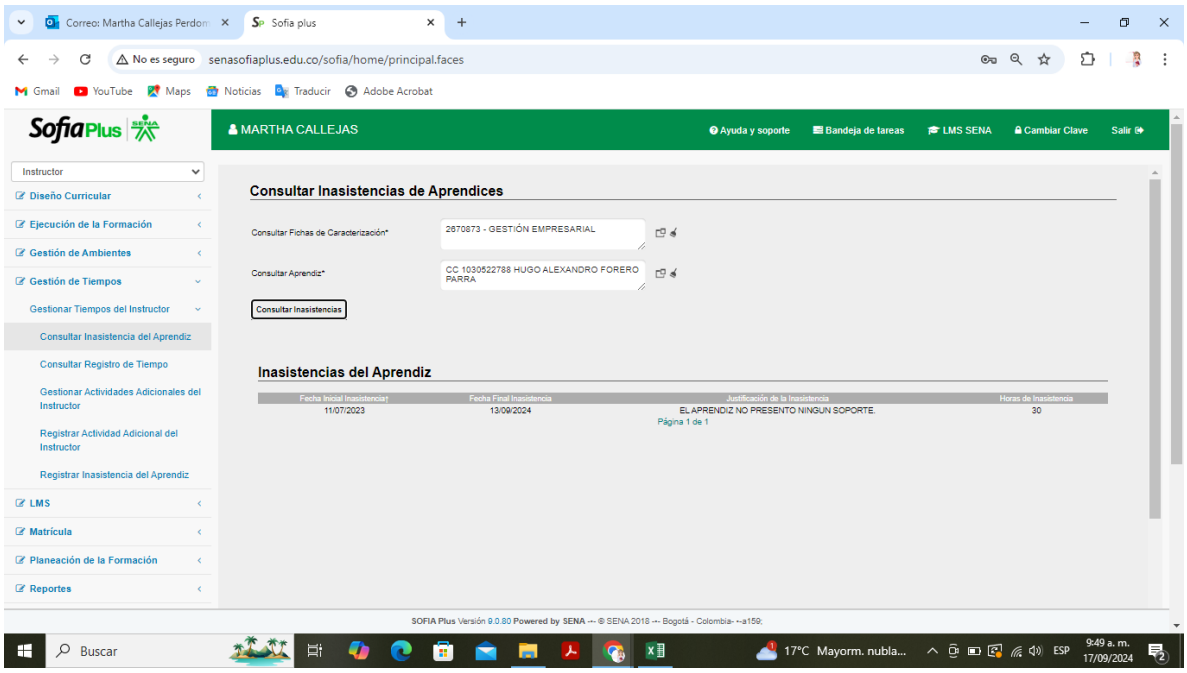

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711860 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1012341710 KEVIN SANTIAGO GARZON SANCHEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
16/09/2024
NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS.
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:22 a. m.
17/09/2024

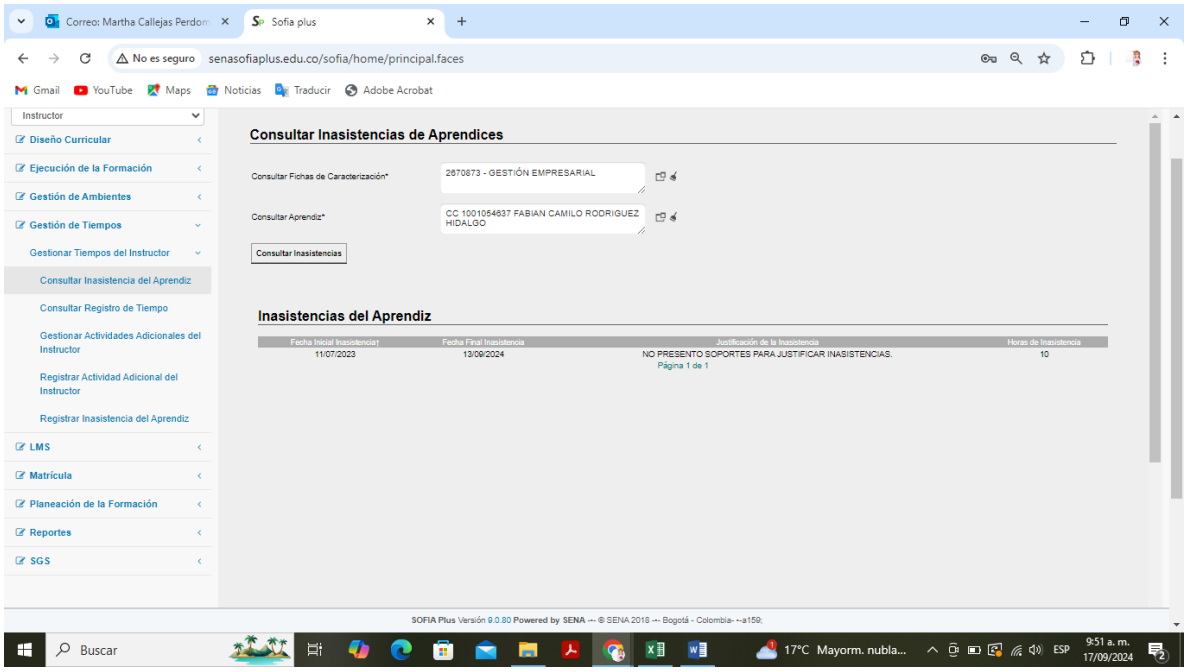

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711860 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013102152 MAURICIO SERRATO LEON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
16/09/2024
NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS.
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:23 a. m.
17/09/2024

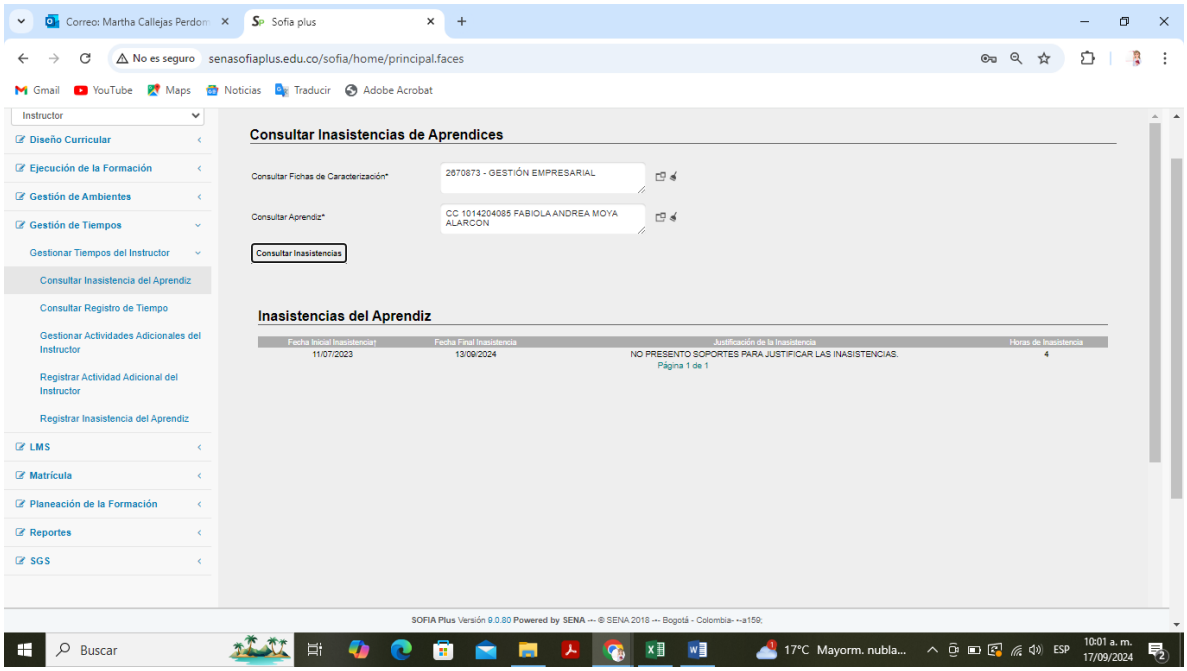

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711860 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1033695394 NICOLAY ALEXANDER SIERRA GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
16/09/2024
NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS.
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- ---a159;
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:24 a. m.
17/09/2024

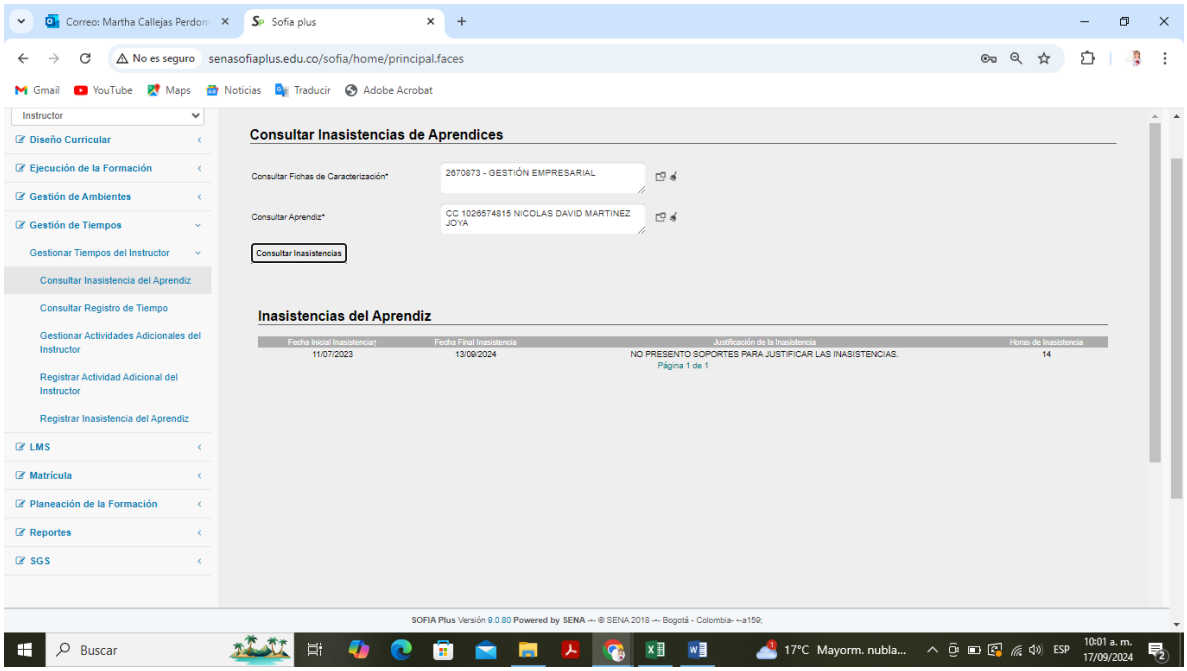

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711860 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1016944274 SERGIO ANDRES GARCIA VARGAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
16/09/2024
NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS.
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- ---a159;
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:25 a. m.
17/09/2024

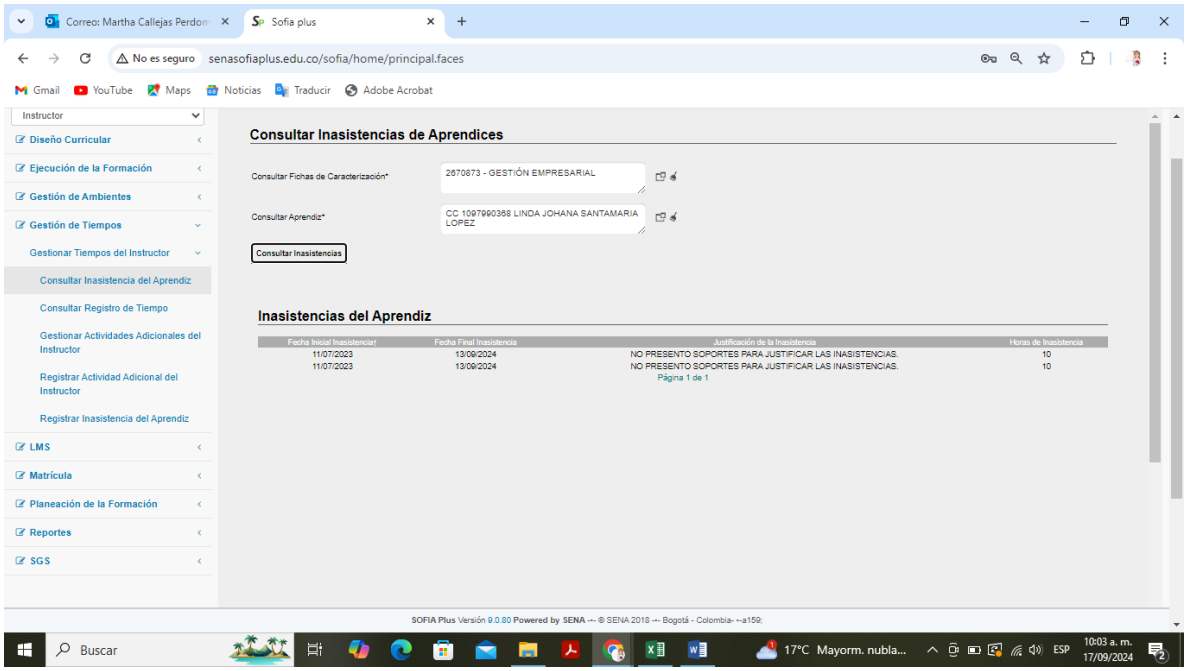
FICHA: 2670873 TGE Jornada Nocturna



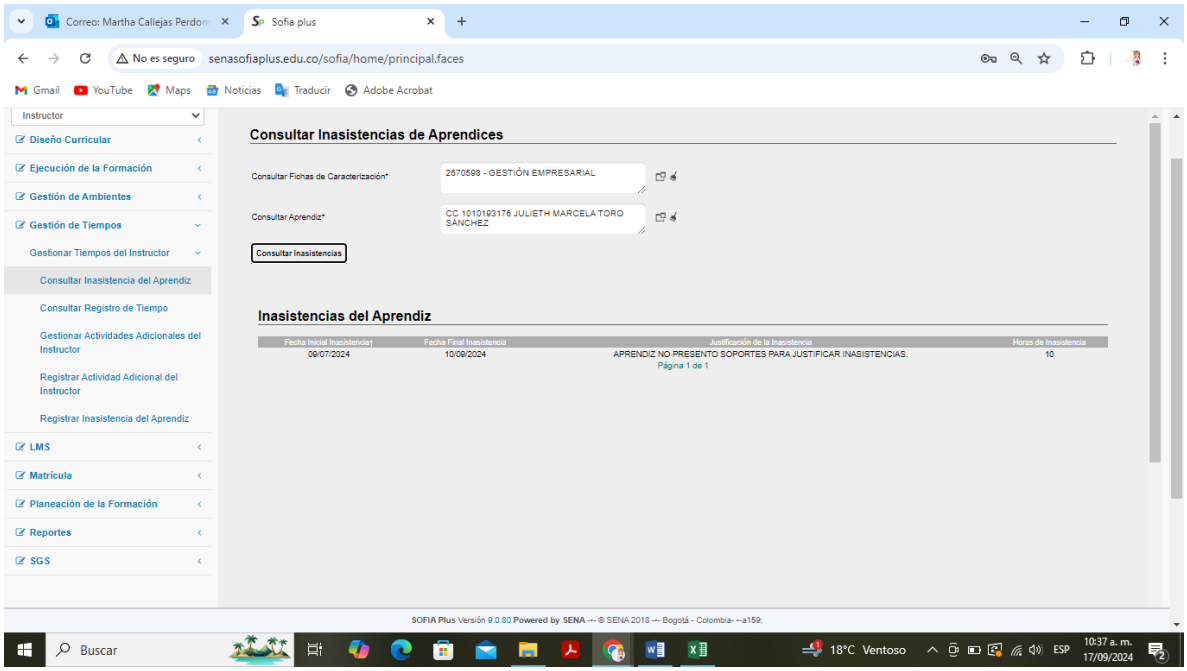


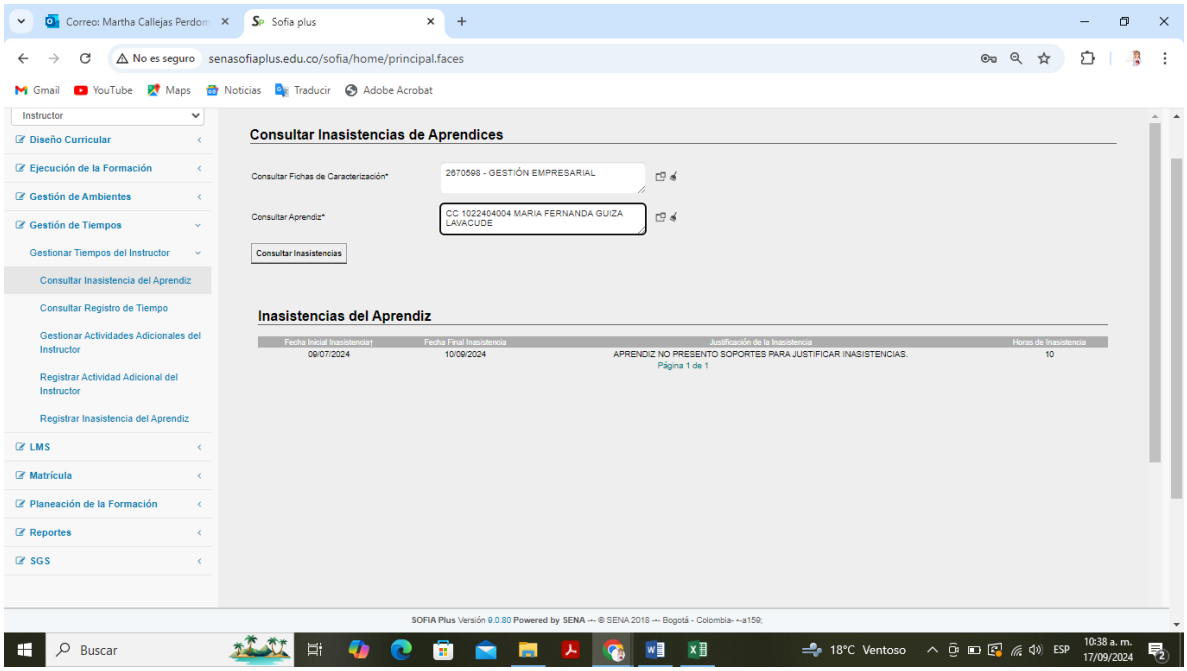

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670873 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1014204085 FABIOLA ANDREA MOYA ALARCON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/07/2023
13/09/2024
NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS.
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- ---a159;
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:01 a. m.
17/09/2024

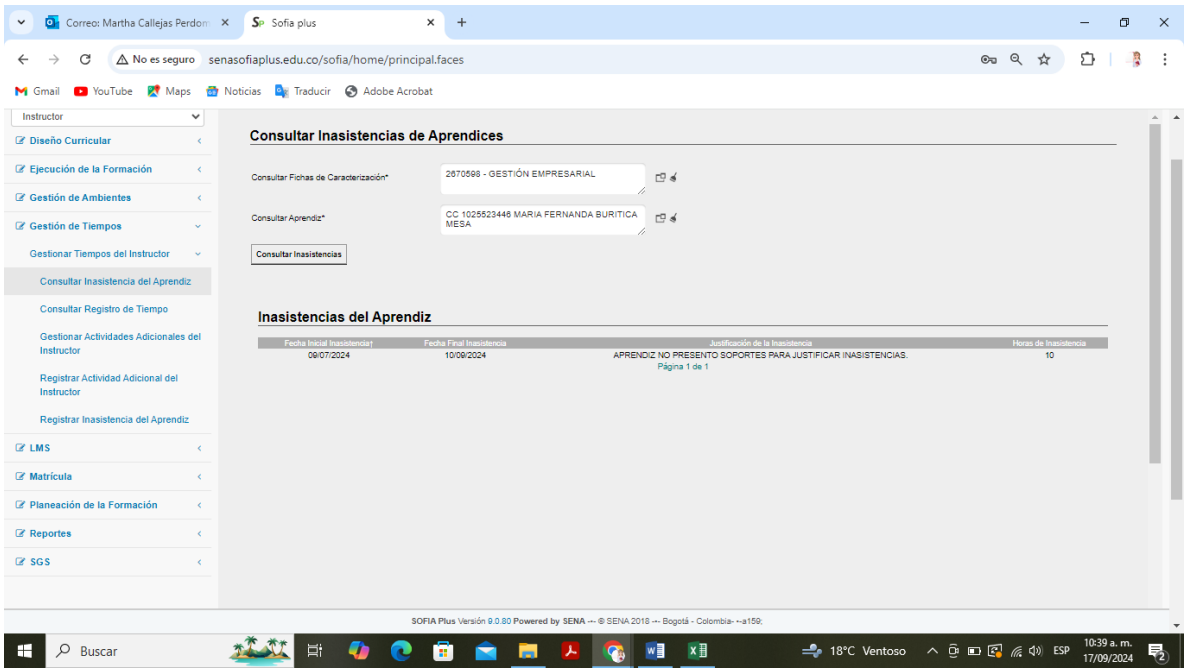

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670873 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1026574815 NICOLAS DAVID MARTINEZ JOYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/07/2023
13/09/2024
NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS.
14
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- ---a159;
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:01 a. m.
17/09/2024

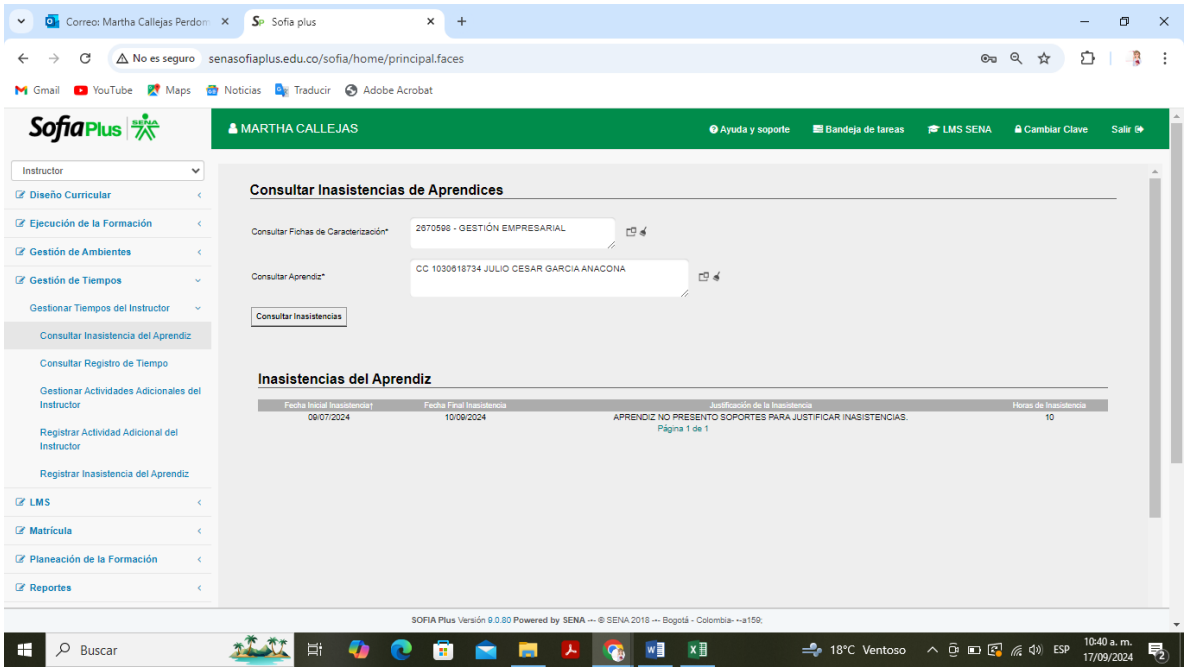


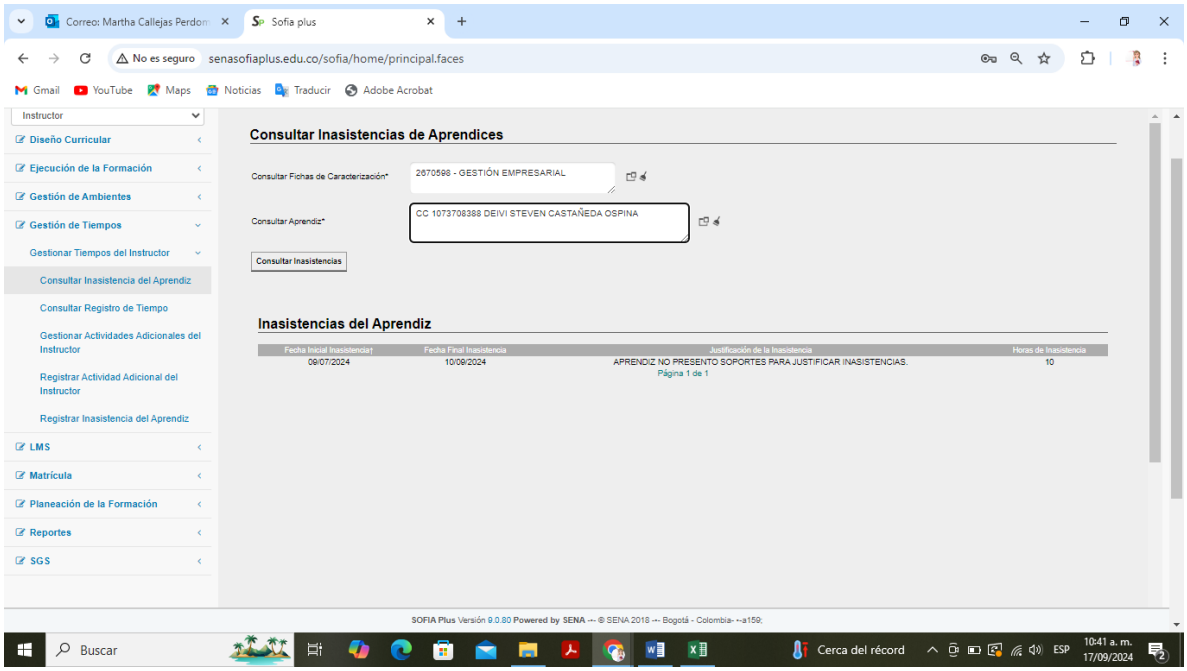
FICHA: 2670598 TGE Nocturna



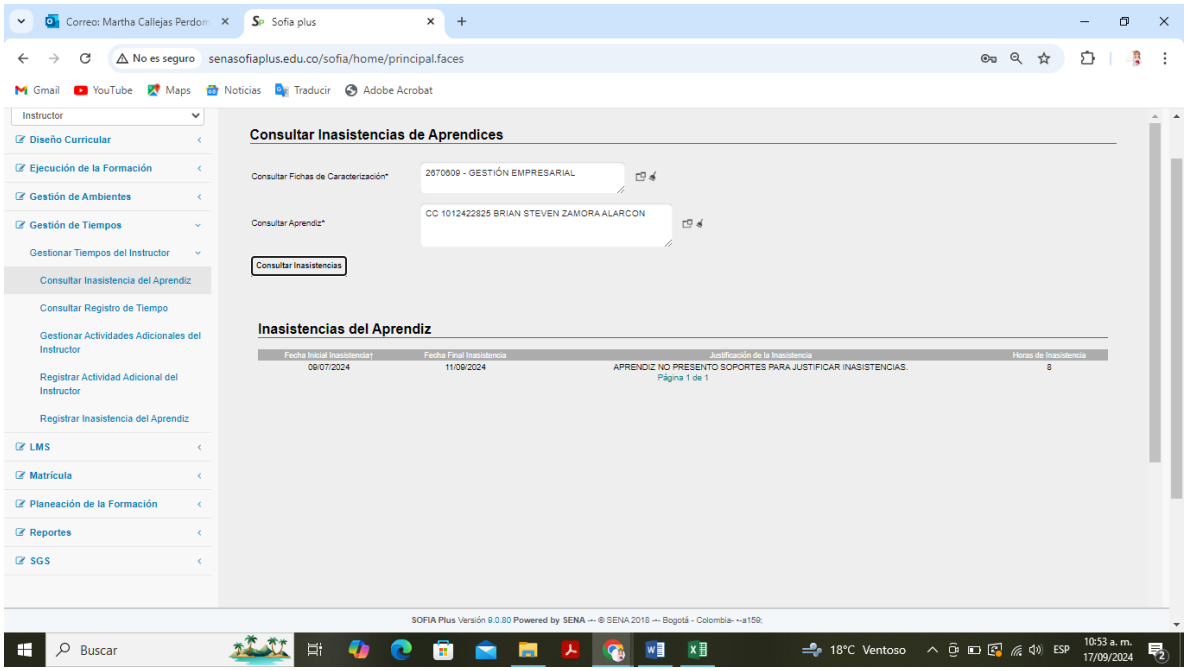

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670598 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1022404004 MARIA FERNANDA GUIZA LAVACUDE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
10/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- ® SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:38 a. m.
17/09/2024

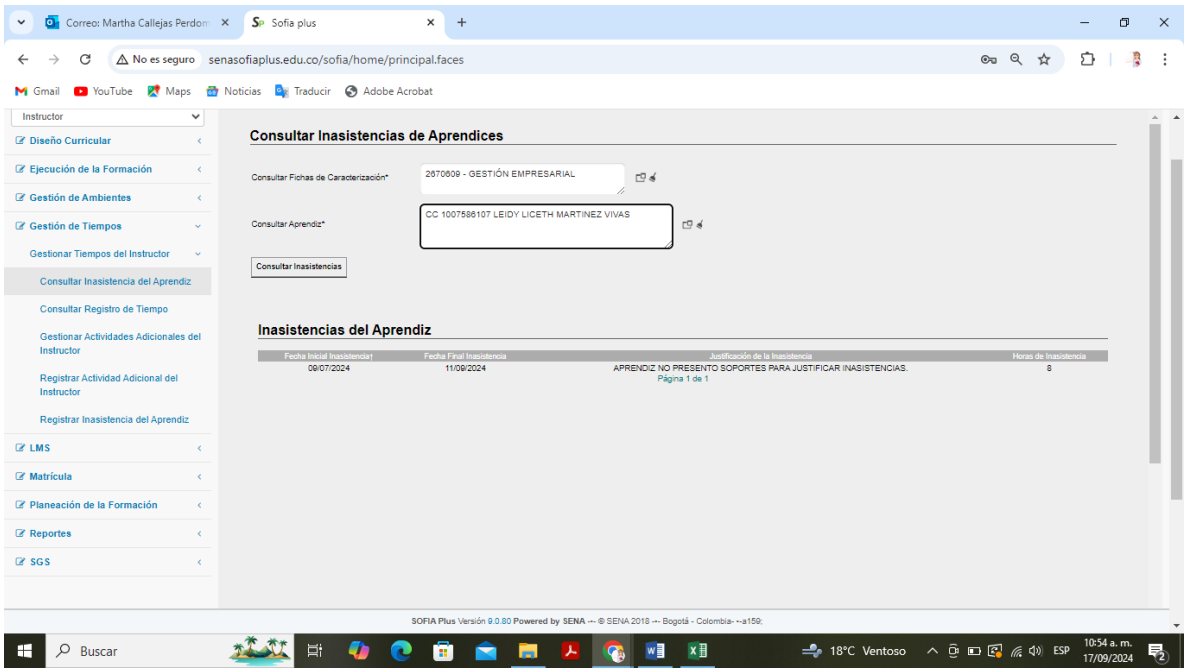

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670598 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1025523446 MARIA FERNANDA BURITICA MESA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
10/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- ® SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:39 a. m.
17/09/2024

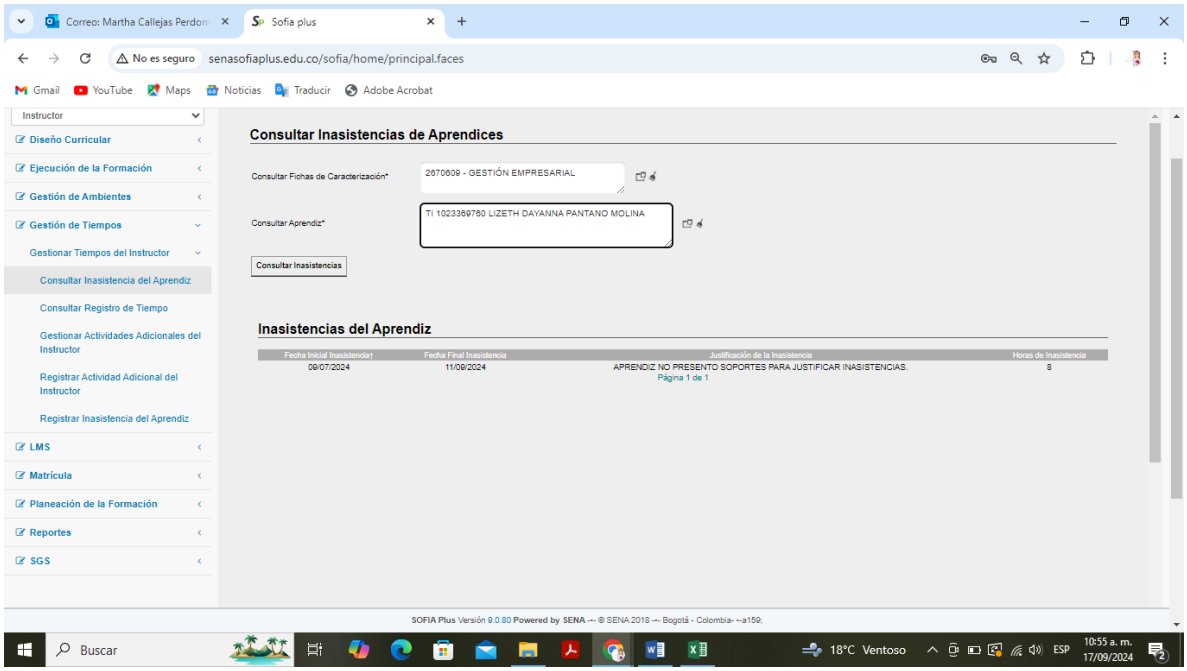


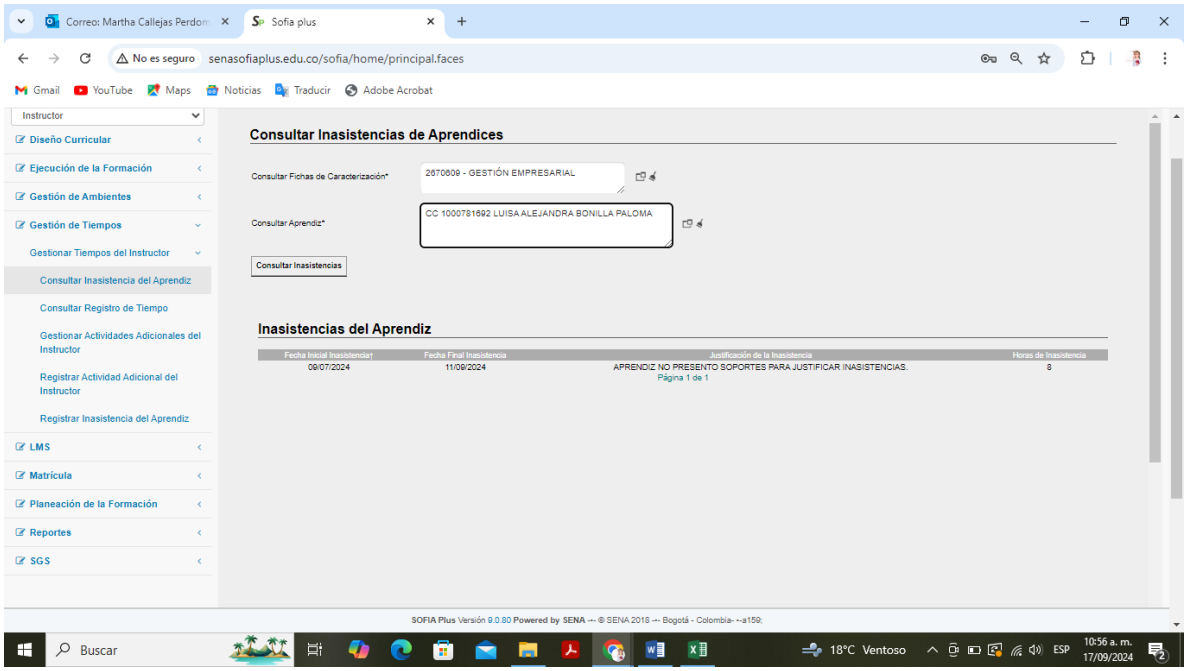


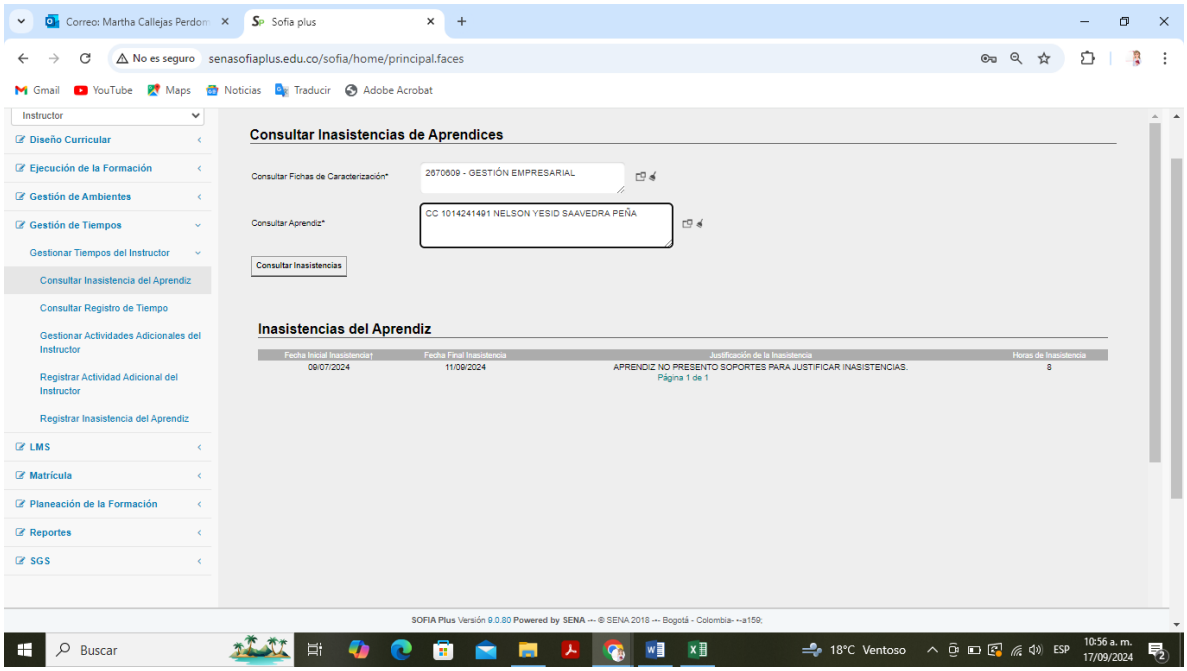
FICHA: 2670609 TGE- Jornada Nocturna

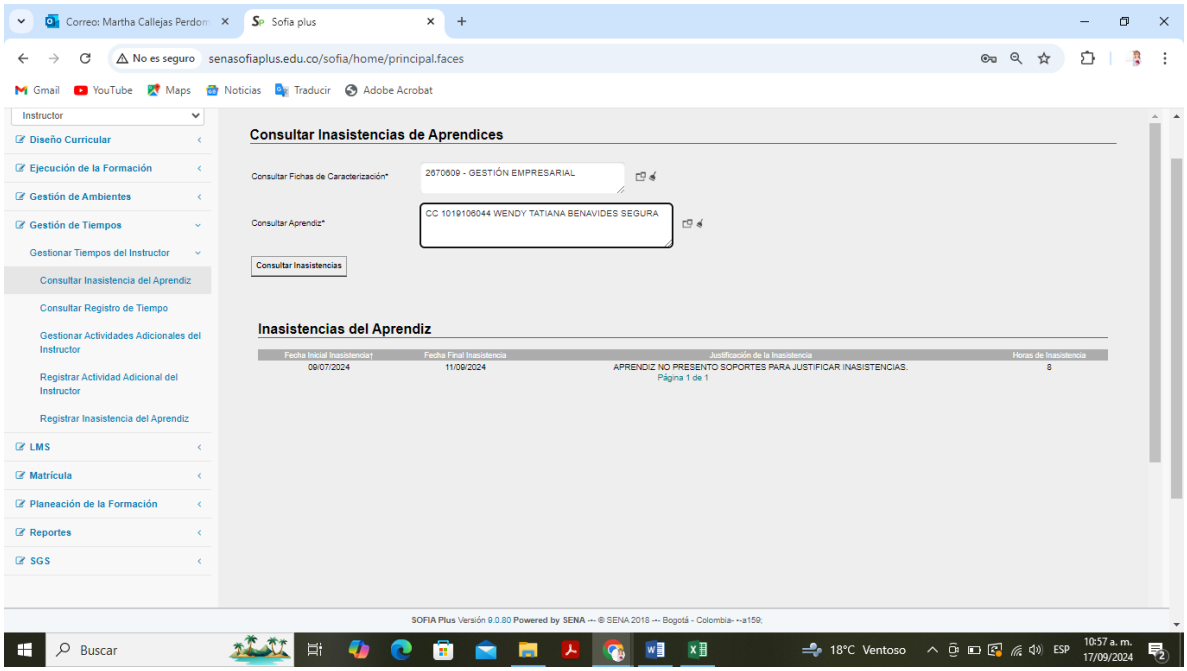

Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1012422825 BRIAN STEVEN ZAMORA ALARCON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia---a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:53 a. m.
17/09/2024


Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007586107 LEIDY LICETH MARTINEZ VIVAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia---a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:54 a. m.
17/09/2024


Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1023369780 LIZETH DAYANNA PANTANO MOLINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:55 a. m.
17/09/2024


Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000781692 LUISA ALEJANDRA BONILLA PALOMA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:56 a. m.
17/09/2024


Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1014241491 NELSON YESID SAAVEDRA PEÑA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:56 a. m.
17/09/2024


Correo: Martha Callejas Perdom
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Adobe Acrobat
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
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019106044 WENDY TATIANA BENAVIDES SEGURA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/09/2024
APRENDIZ NO PRESENTO SOPORTES PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a159;
Buscar
18°C Ventoso
ESP
10:57 a. m.
17/09/2024