PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2024

Señor
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855625**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855625 del año 2024

GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79626711 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 CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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) 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.

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 Especificas:

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	Apoyo al desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia.	- Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 2995811, 2990053, 2995708.
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.	Apoyo a la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje. Presentación de los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados.	- Calificación de evidencias en Classroom para las fichas 2995811, 2990053, 2995708.
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	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.

	aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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.	Conocimiento y cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA.
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	Asistencia a la reunión de la Subdirectora el 29 de agosto /2024, 2:30 PM (Microsoft Teams)
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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,	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.

	haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Gestionar oportunamente los informes mensuales de los productos resultantes de1 procesos de aprendizaje realizados por aprendices	- Evidencias en Classroom, para las fichas 2995811, 2990053, 2995708.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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.	- Actas de trazabilidad y cierre.
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.	- Actas de trazabilidad y cierre.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Apoyo activo en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	- Desarrollo de actividades de apoyo a la formación.
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.	Cumplimiento y garantía del uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	- Programación para el trimestre.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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.	Pendiente generación del certificado.

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 con la programación establecida para el trimestre.	- Talleres - Actividades.
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.	- Actas de trazabilidad y cierre.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades 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.	Cumplimiento de las orientaciones emitidas por la Coordinación Académica.

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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. 1066393369 de la planilla, Simple correspondiente al mes de Agosto del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

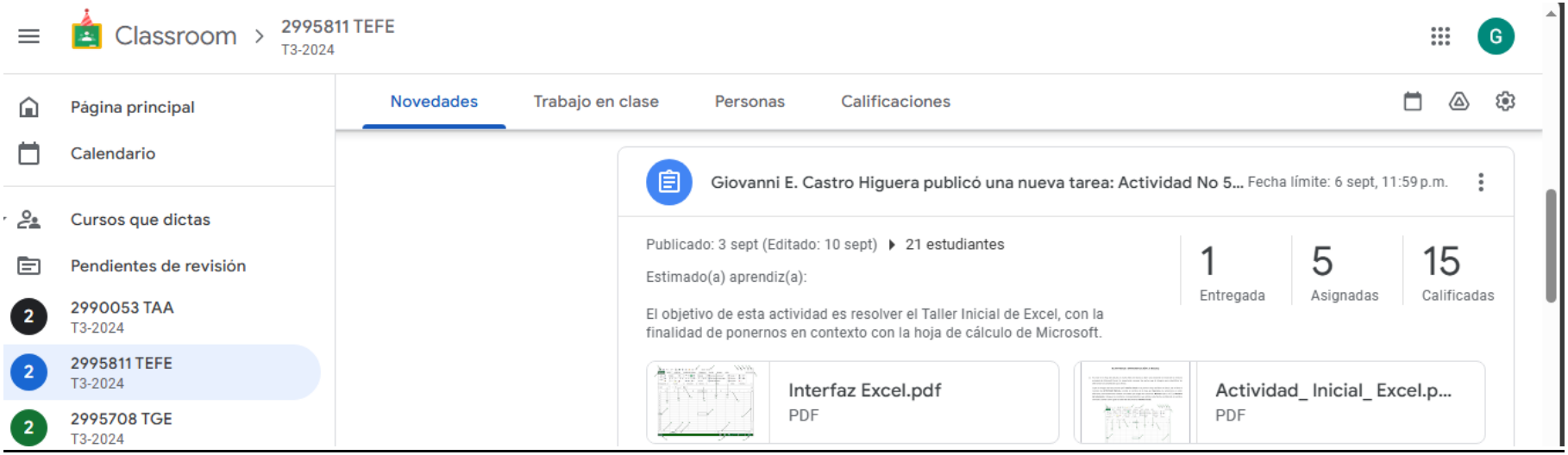
GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA
Contratista
C.C. No. 79.626.711 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

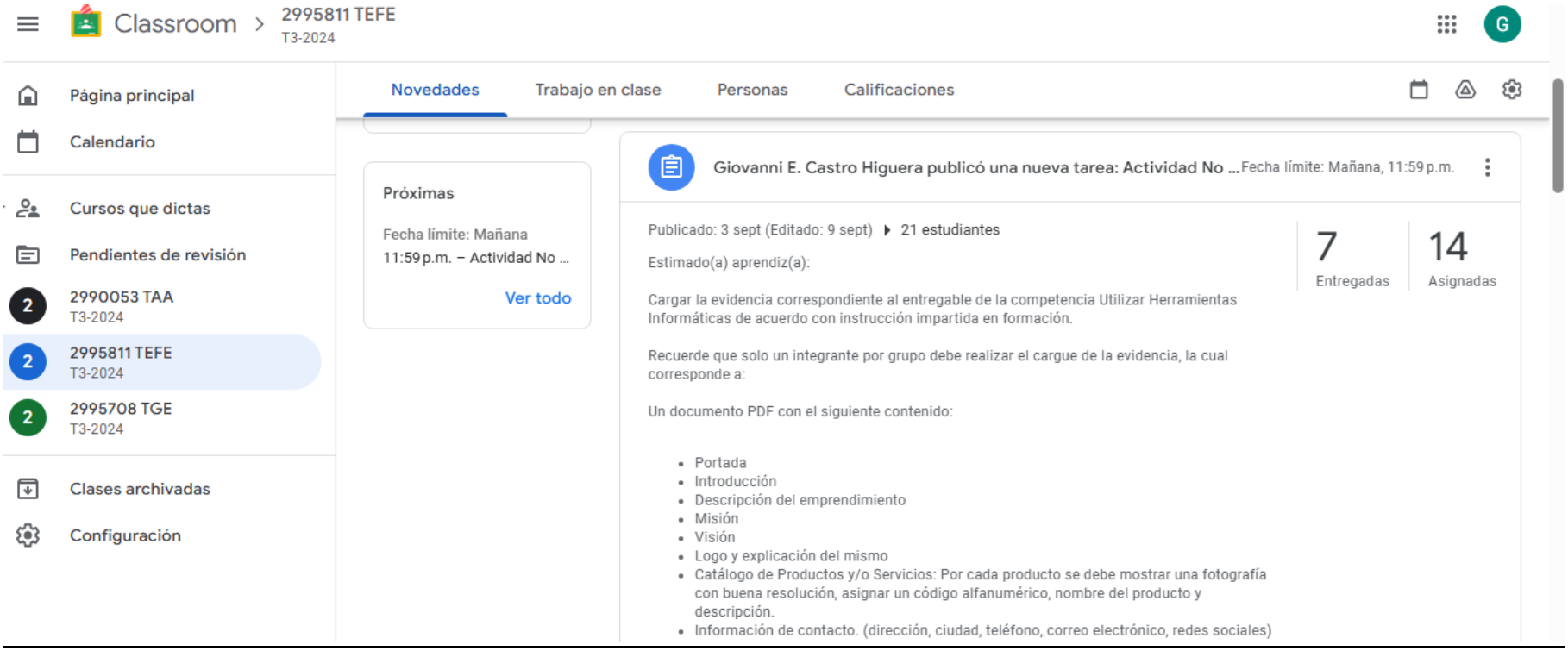
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855625 de 2024
Coordinador Académico

Obligaciones 1, 12, 16, 20

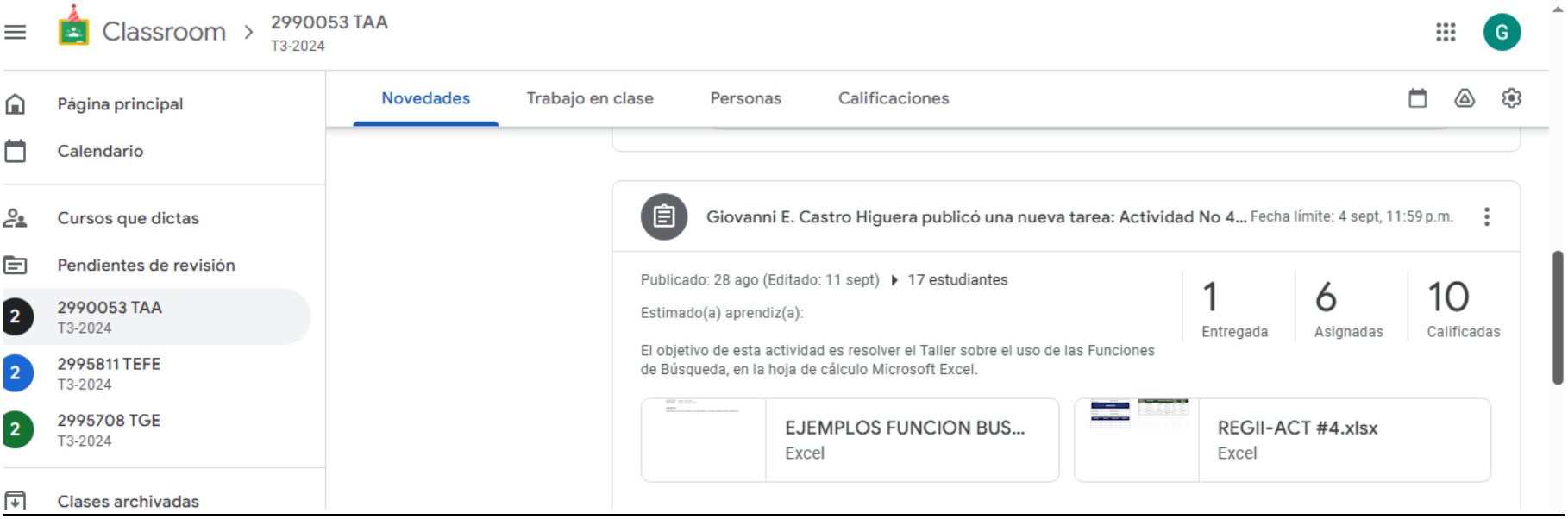
CLASROOM FICHA: 2995811 TEFE



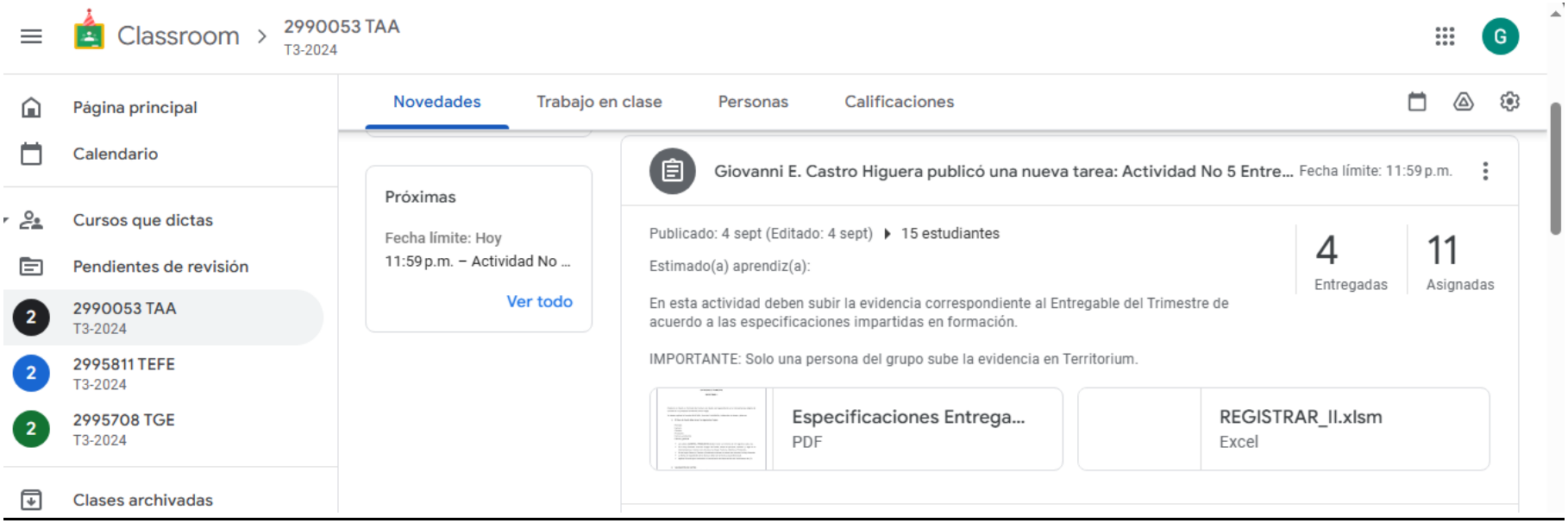
CLASROOM FICHA: 2995811 TEFE



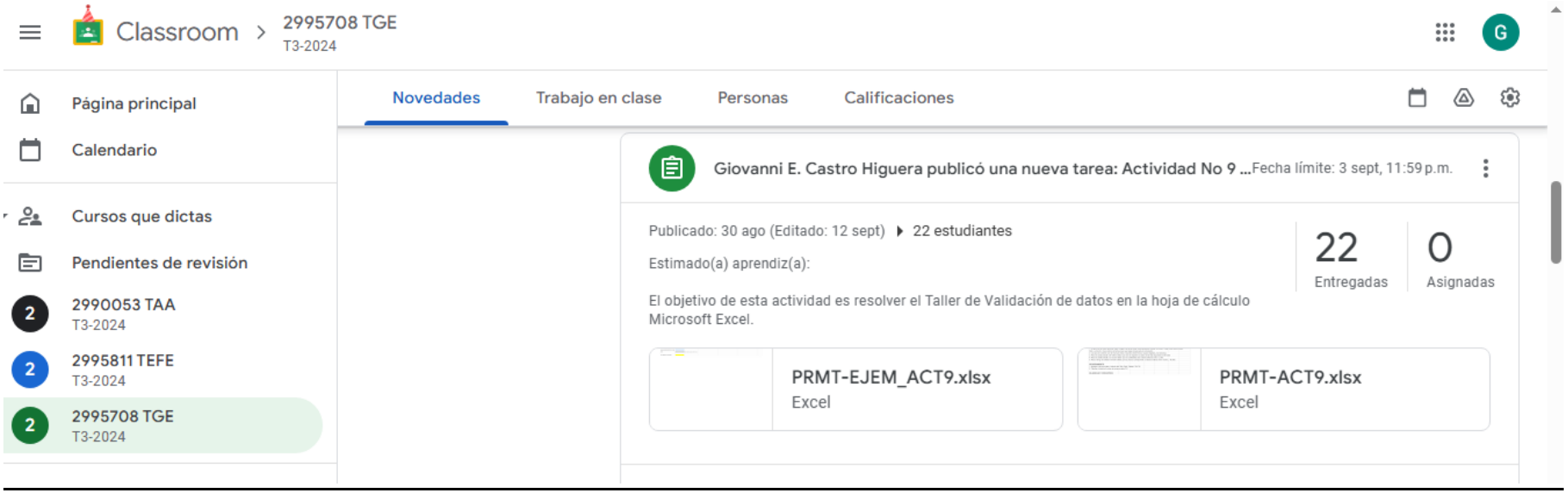
CLASROOM FICHA: 2990053 TAA

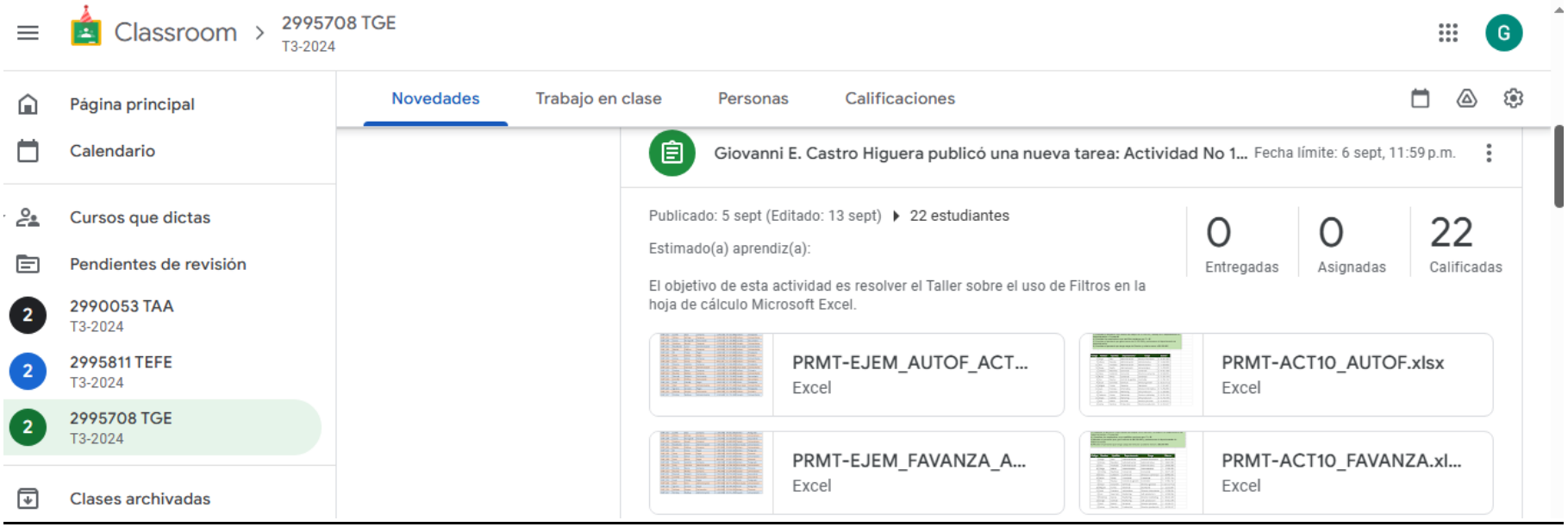


CLASROOM FICHA: 2990053 TAA

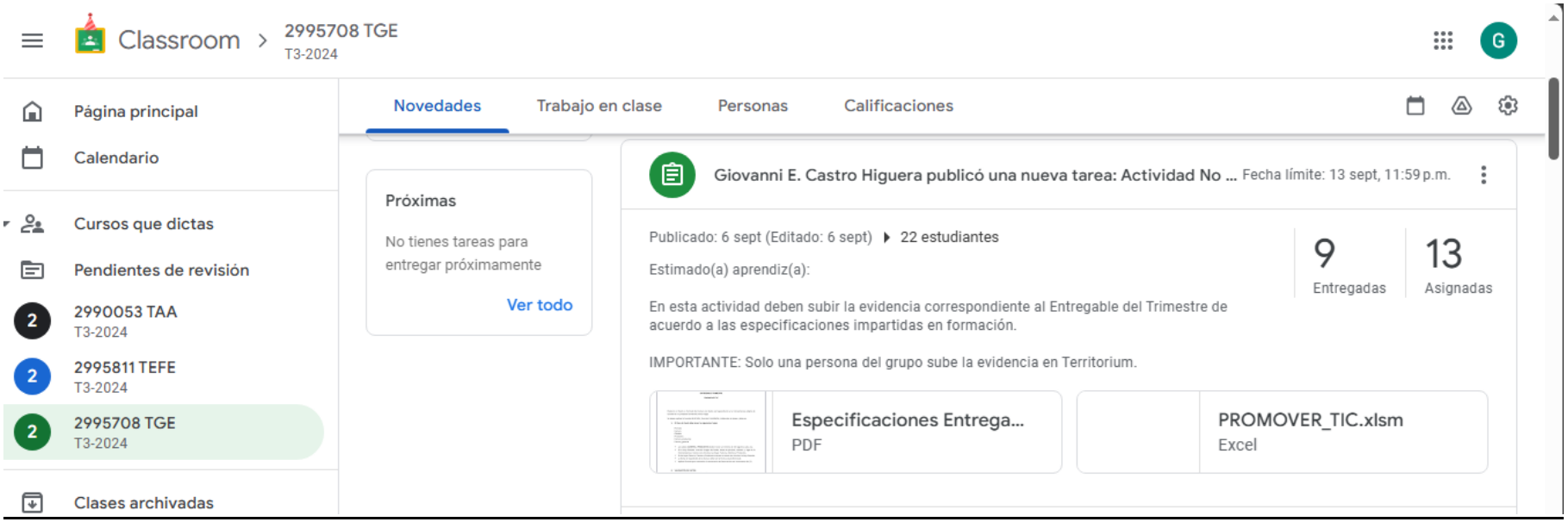


CLASROOM FICHA: 2995708 TGE



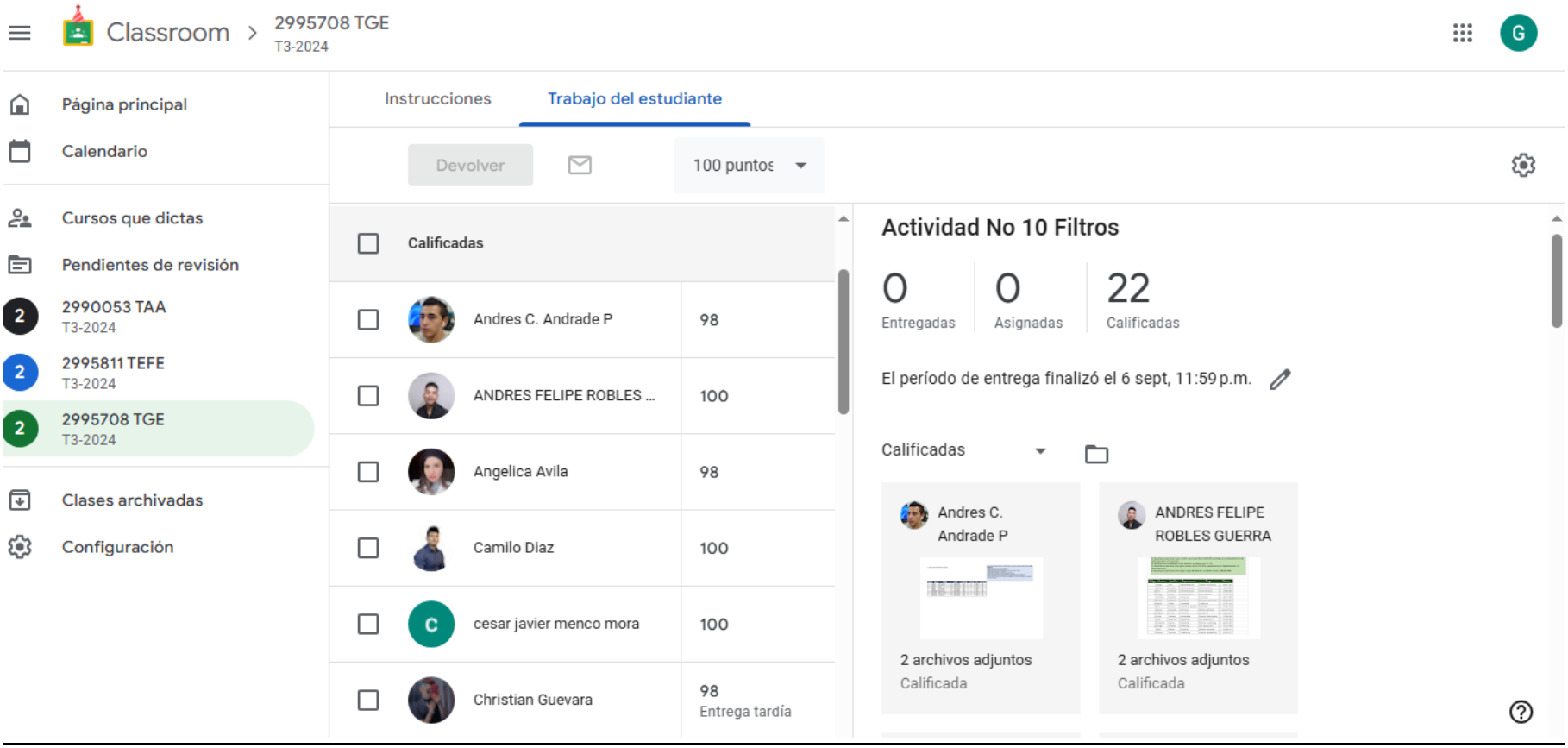


CLASROOM FICHA: 2995708 TGE

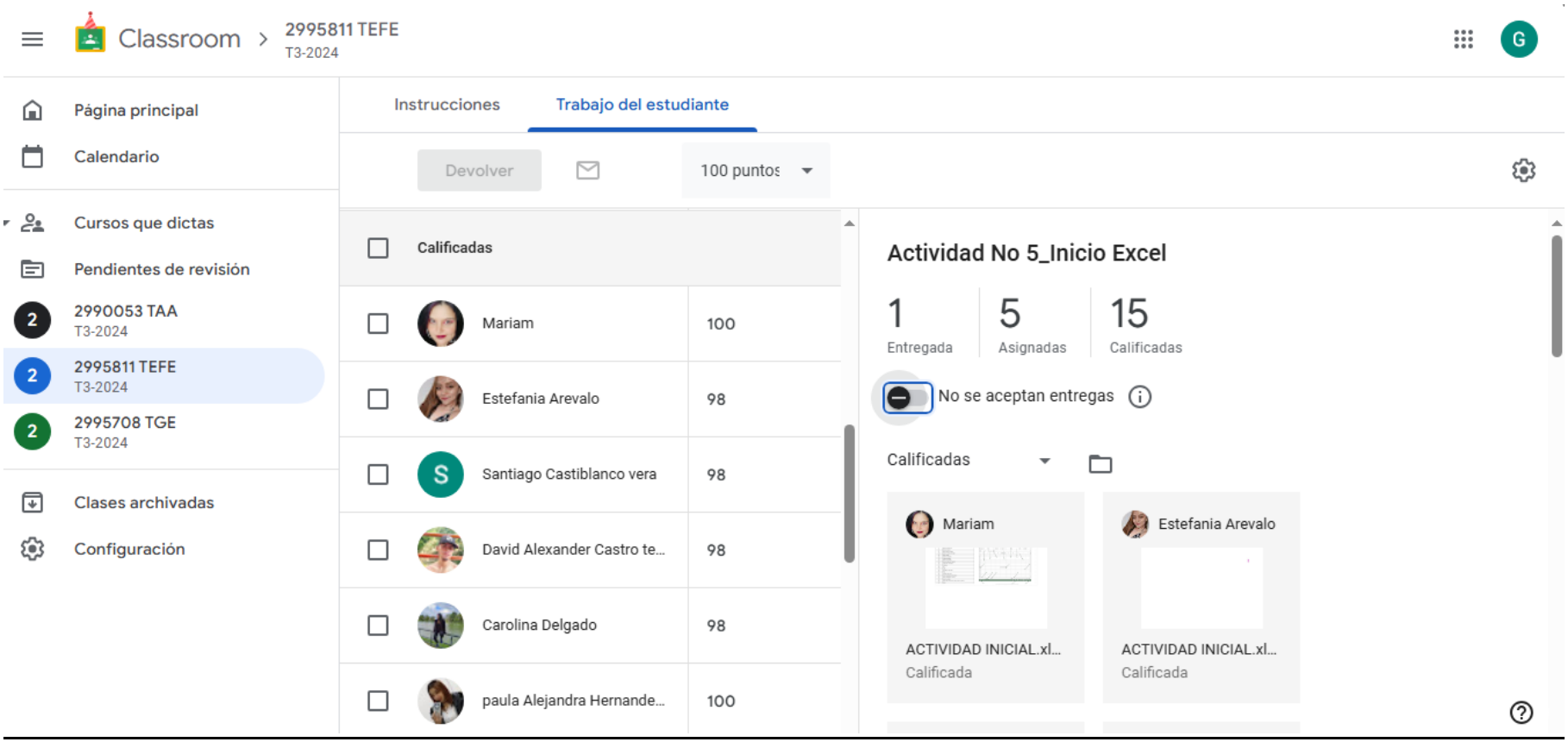


Obligación 2

CALIFICACION DE EVIDENCIAS EN CLASROOM



CALIFICACION DE EVIDENCIAS EN CLASROOM



Obligación 17

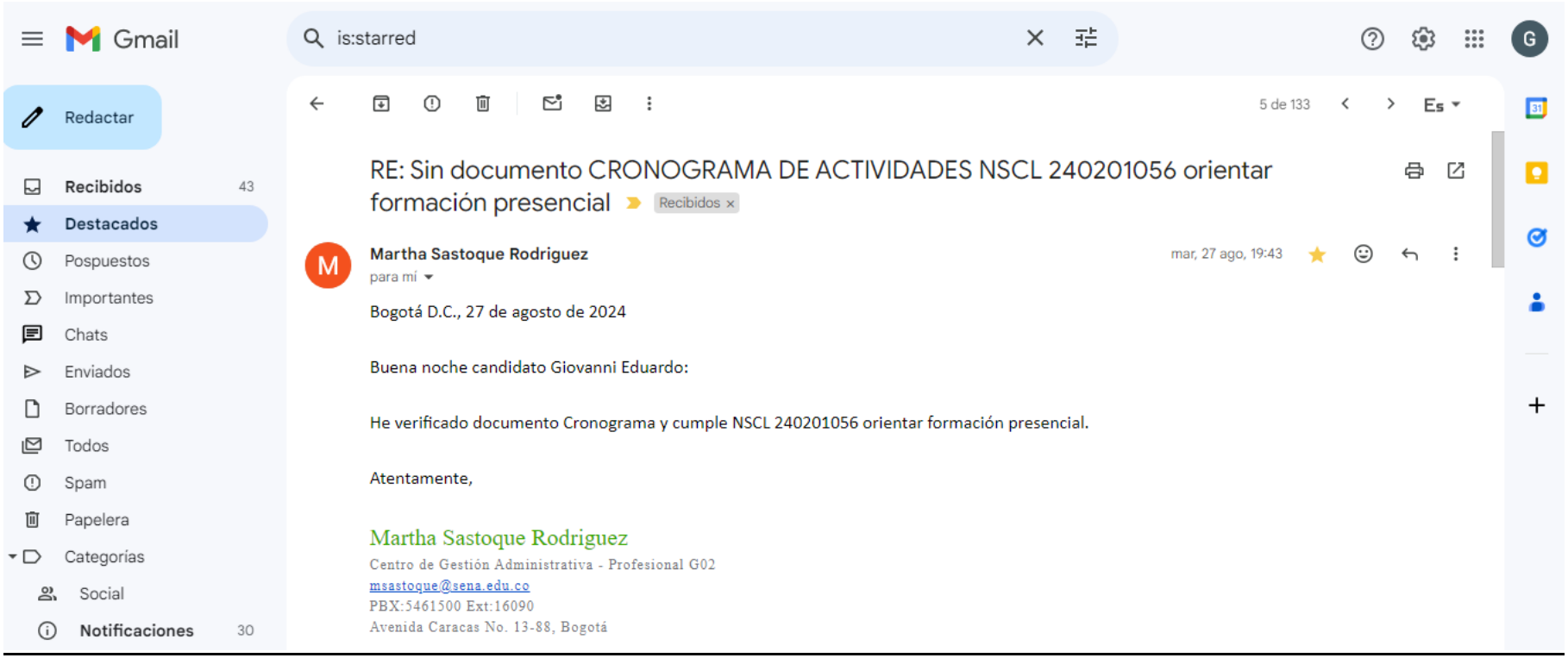
PROGRAMACIÓN TRIMESTRE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS	Castro Higuera	VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	Giovanni Eduardo	PERIODO	15 de abril al 29 de junio 2024
CÉDULA:	79626711		

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:15 - 16:40	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**
	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento
16:40 - 18:10	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**
	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento
18:30 - 20:05	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 403**	**FORMACIÓN SINCRONICA ASISTIDA POR TIC**	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 403**	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 504**	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 403**
	Promover la interacción idónea - TIC	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1
	2874248 TGE	2925157 TEFE	2925157 TEFE	2990053 TAA OC DIAN	2990053 TAA OC DIAN
20:20 - 21:45	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 403**	**FORMACIÓN SINCRONICA ASISTIDA POR TIC**	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 403**	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 504**	**SUBSEDE** **Ambiente: T 2 - 403**
	Promover la interacción idónea - TIC	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1	Semana 1 - 5 Utilizar herramientas informáticas Semana 6 - 11 Registrar información 1

Obligación 19



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA

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: 2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990053 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995708 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: 71,60

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	89,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 89,00

INSTRUCTOR: GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FICHA 2995811 TEFE

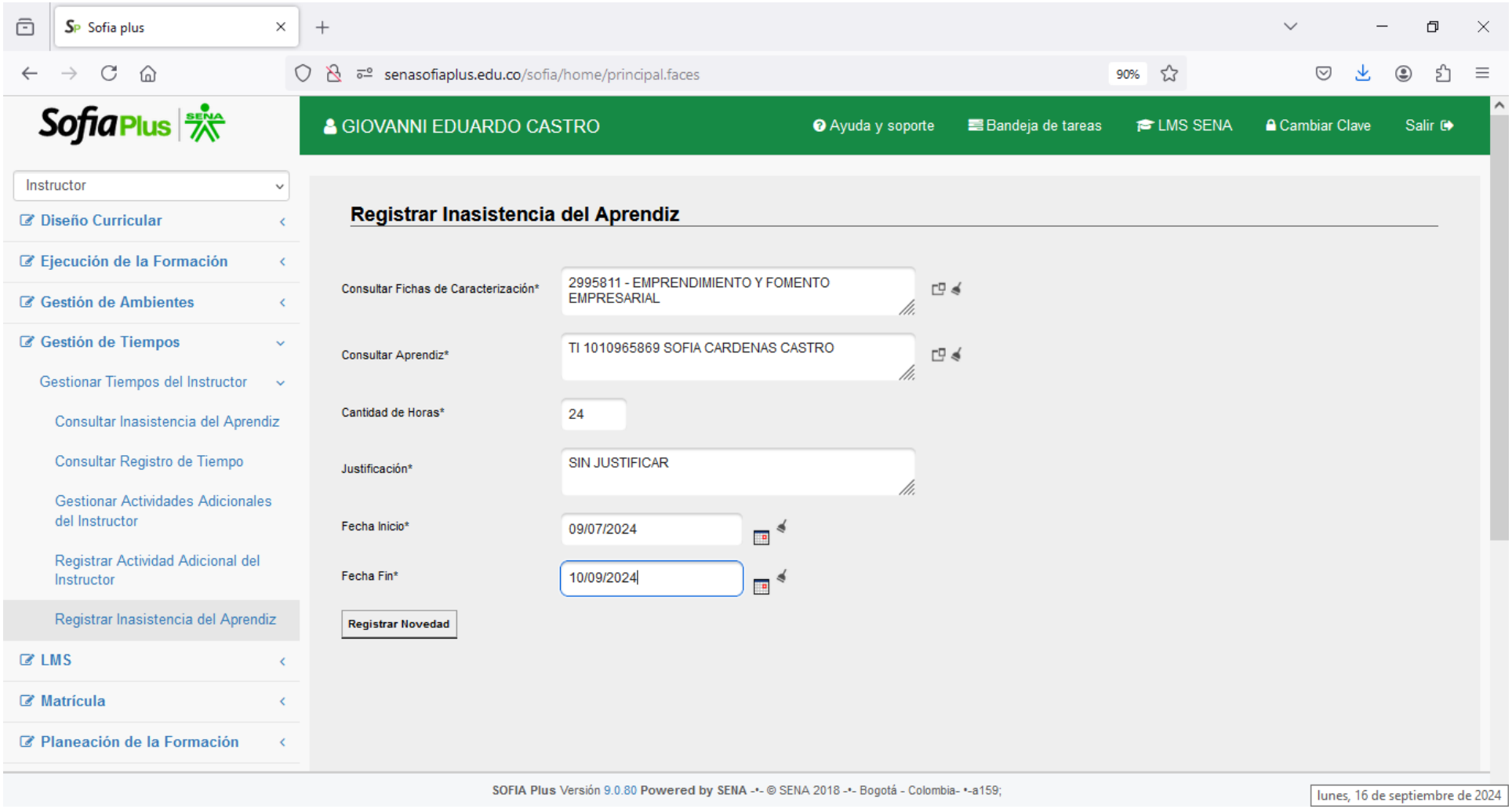
Apellidos	Nombre	13/08/204		20/08/2024		27/08/2024		3/09/2024		10/09/2024	
AREVALO PINZON	LEIDY ESTEFANIA	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*
ARIZA LEON	MARIA MERCEDES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CARDENAS CASTRO	SOFIA	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
CARDOZO NOVOA	SAYAHRY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CASTIBLANCO VERA	SANTIAGO	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*
CASTRO RAMIREZ	LILIANA PATRICIA	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
CASTRO TELLEZ	DAVID ALEXANDER	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*
GONZALEZ BASTO	JENCY DANIELA	*	*	*	*	I	I	I	I	J	J
GUACANEME LUGO	YULI ANDREA	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*
GUTIERREZ CARDENAS	ANDRES FELIPE	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
GUTIERREZ GONZALEZ	DEYSON ANDRES	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
HERNANDEZ RINCON	PAULA ALEJANDRA	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*
LOPEZ BUSTOS	XIOMARA	*	*	I	I	I	I	*	*	*	*
MARTINEZ CORPUS	KATERINE ISABEL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MORA RIVERA	DANIELA	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
NAVARRO DELGADO	RUTH CAROLINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ORJUELA LETRADO	MARLON ALEXANDER	I	I	*	*	*	*	*	*	I	I
OSORIO CLAVIJO	ERIKA ROCIO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
OSPINA RODRIGUEZ	EDWIN NICOLAS	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*
ROCHA MORGOTE	MATEO	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
TACHA TACHA	DIODIGMA YANETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
UBAQUE GUEVARA	CHRISTIAN ANDRES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
VELA RAMIREZ	YENI PAOLA	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*
VILLAMIL RIASCOS	GINNA GUISELA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

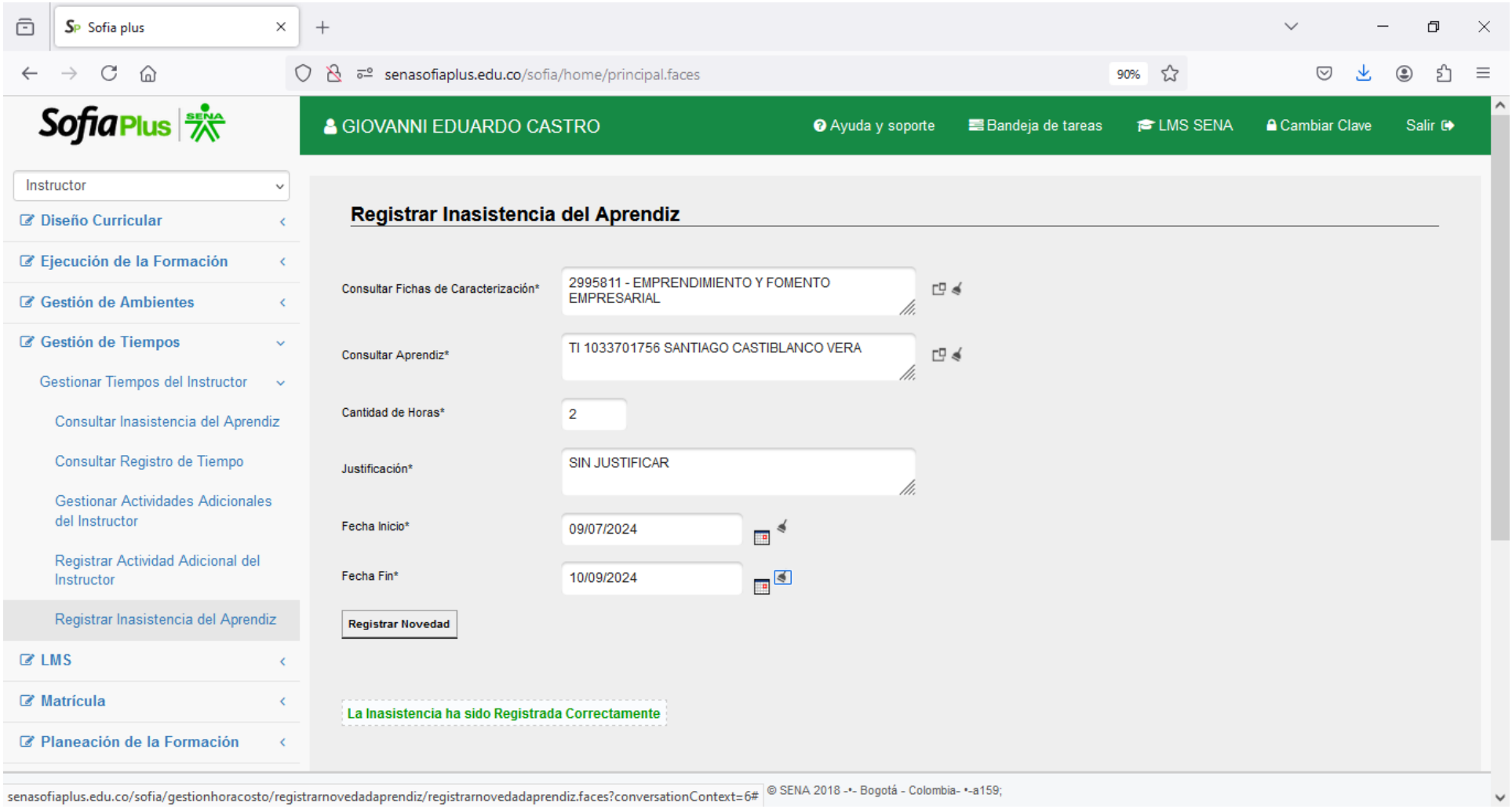
FICHA 2990053 TAA

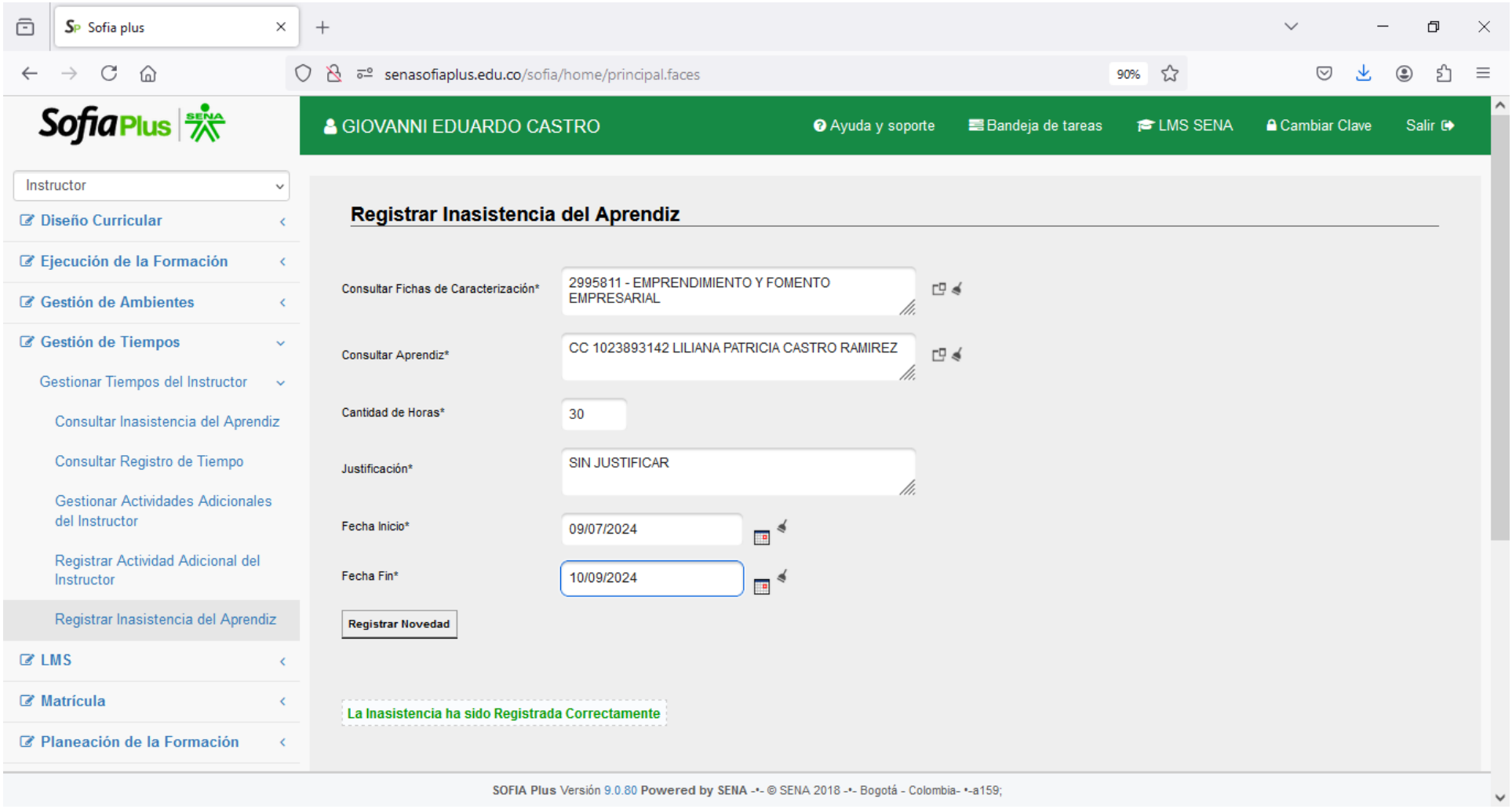
Apellidos	Nombre	14/08/2024		21/08/2024		28/08/2024		4/09/2024		11/09/2024	
ACOSTA JAIME	ELIZABETH	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I
CAMACHO DIAZ	LUISA FERNANDA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CANTILLO CERVANTES	DIANA CAROLINA	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*
FANDIÑO CASTAÑEDA	MICHAEL GEOVANY	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I
GALVAN PEREZ	ANA LUCÍA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GOMEZ CASTRO	HERNAN DARIO	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I
LASCARRO LAGUNA	YESSICA LORENA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
LUCERO DIAZ	ANGELICA MARIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MALDONADO RODRIGUEZ	ANDRES FELIPE	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I
MARTINEZ CRUZ	LUIS ALBERTO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
NARVAEZ FLOREZ	MARYURYS	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*
NEIRA LOZANO	BRAYAN CAMILO	I	I	*	*	I	I	*	*	*	*
STITH DIAZ	MARIA CAMILA	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I
VILLAMIL CALY	LEIDY JULIANA	*	*	*	*	I	I	*	*	I	*
RINCON PEDRAZA	NELSON DANIEL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

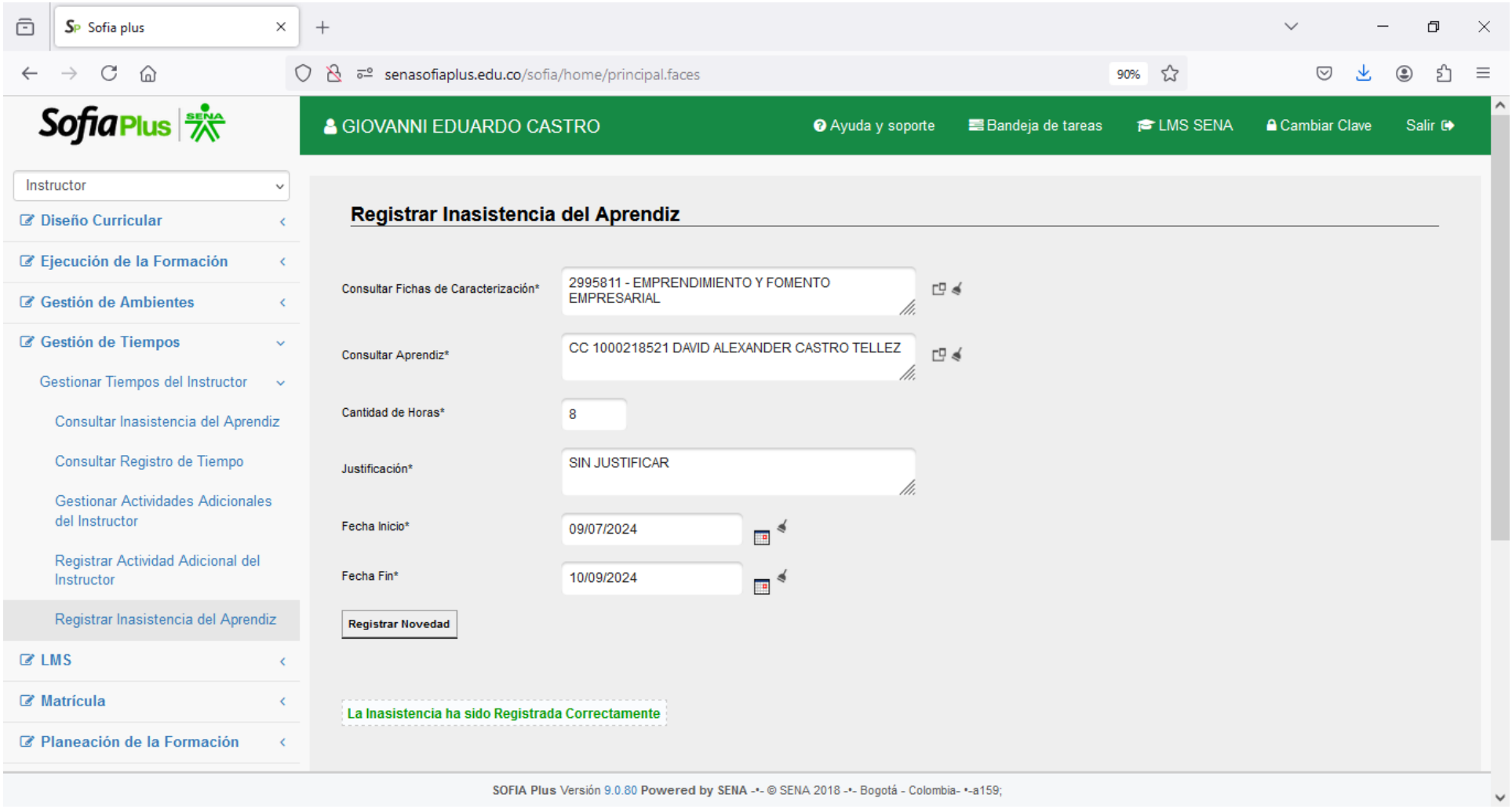
FICHA 2995708 TGE

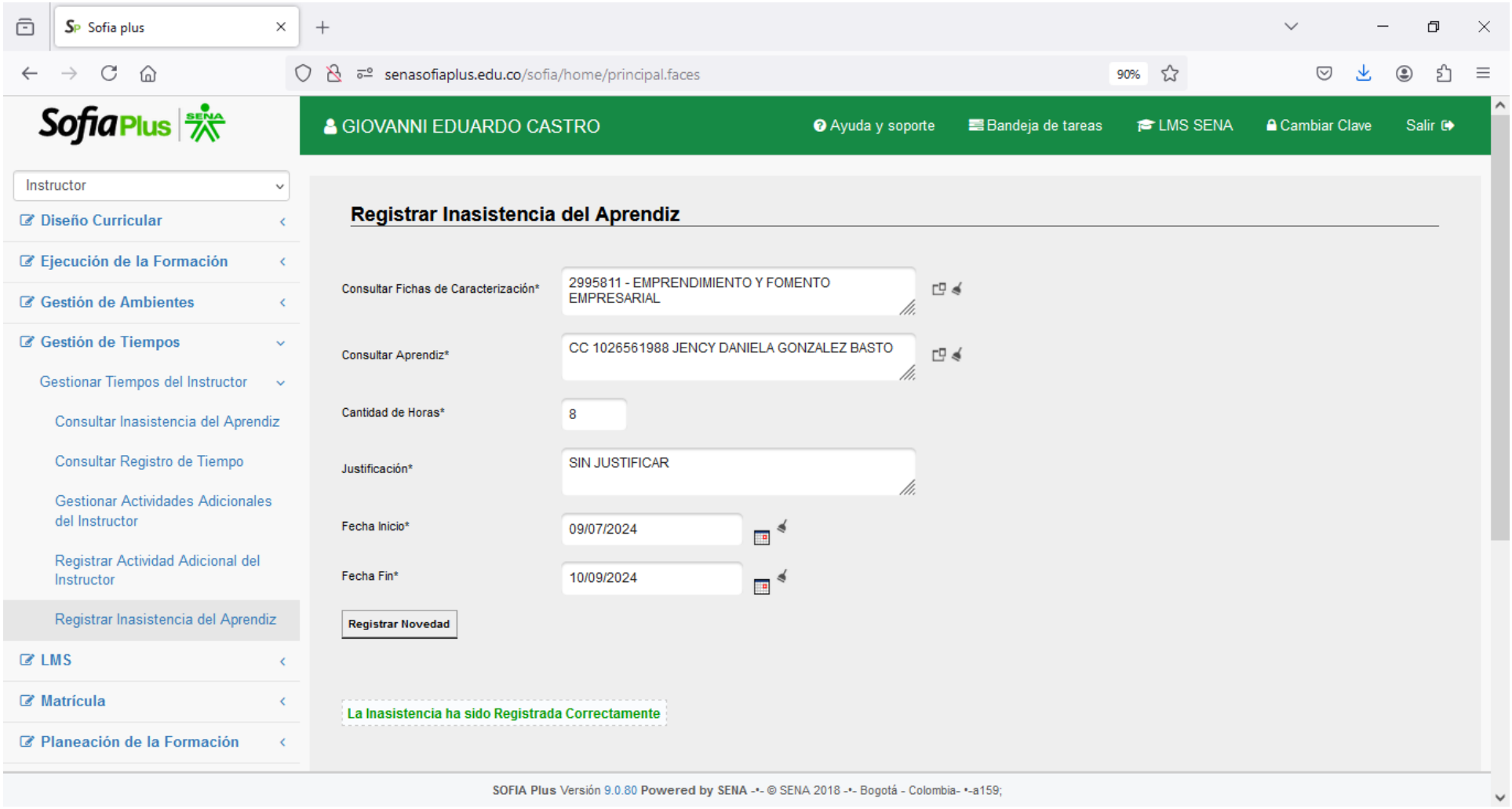
Apellidos	Nombre	23/08/2024		29/08/2024		30/08/2024		5/09/2024		6/09/2024		12/09/2024		13/09/2024	
AGUIRRE OCAMPO	GERONIMO	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
ANDRADE POREZ	ANDRES CAMILO	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J
AVILA PRIETO	ANGELICA LIZZETH	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
COCOMA VARGAS	JOSE LUIS	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
DIAZ DIAZ	JORGE CAMILO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
FAJARDO ROJAS	NICOL FERNANDA	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GUEVARA RUIZ	CHRISTIAN DAVID	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*
HERNANDEZ PUERTO	DAVID STEVEN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
LOPEZ ALDANA	KAREN YULIE	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
LOPEZ MORENO	CRISTIAN CAMILO	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*
MENCO MORA	CESAR JAVIER	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MENDEZ VELASQUEZ	LESLY JOHANA	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*
NUÑEZ SILVA	LINA ALEJANDRA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I
OSPINO VANEGAS	MAICOL JAVIER	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PENAGOS CAÑON	SEBASTIAN KENNETH YERID	*	*	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*
PINEDA CARREÑO	CRISTIAN DAVID	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PUERTO RODRIGUEZ	JEFFREY DANILO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
QUIÑONES ALAPE	JOSE LUIS	I	I	*	*	*	*	I	I	I	I	*	*	*	*
RIVERA ALVAREZ	MARIA ISABEL	*	*	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*
ROBLES GUERRA	ANDRES FELIPE	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RODRIGUEZ ARRIETA	YEINI JOHANA	I	I	I	I	I	I	*	*	J	J	*	*	*	*
SANCHEZ RUIZ	INGRID LIZETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TORRES RODRIGUEZ	KAREN LORENA	I	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	I	I
TRIANA MOSOS	JOSE LEONARDO	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

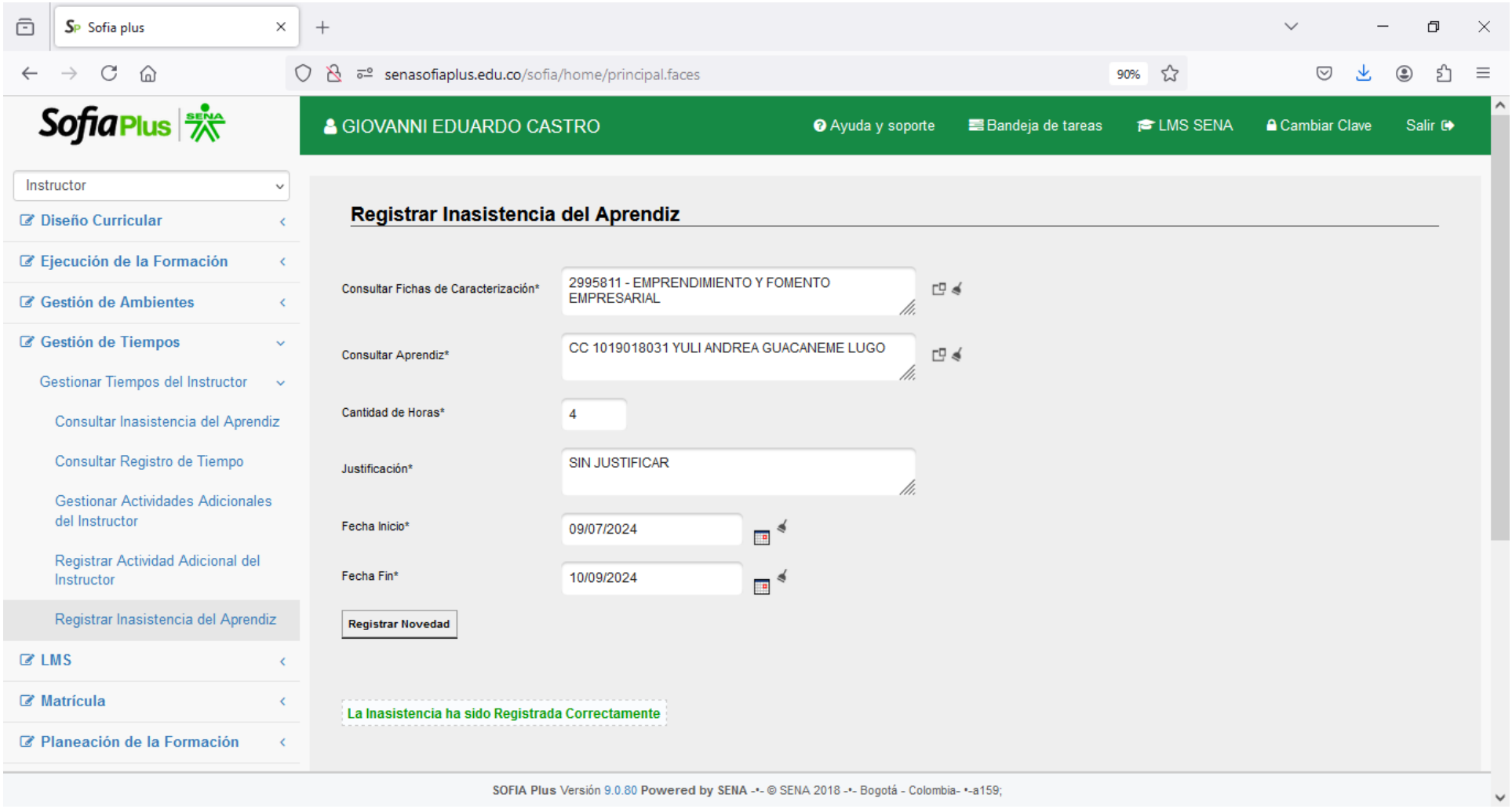

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1010965869 SOFIA CARDENAS CASTRO
Cantidad de Horas*
24
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;
lunes, 16 de septiembre de 2024

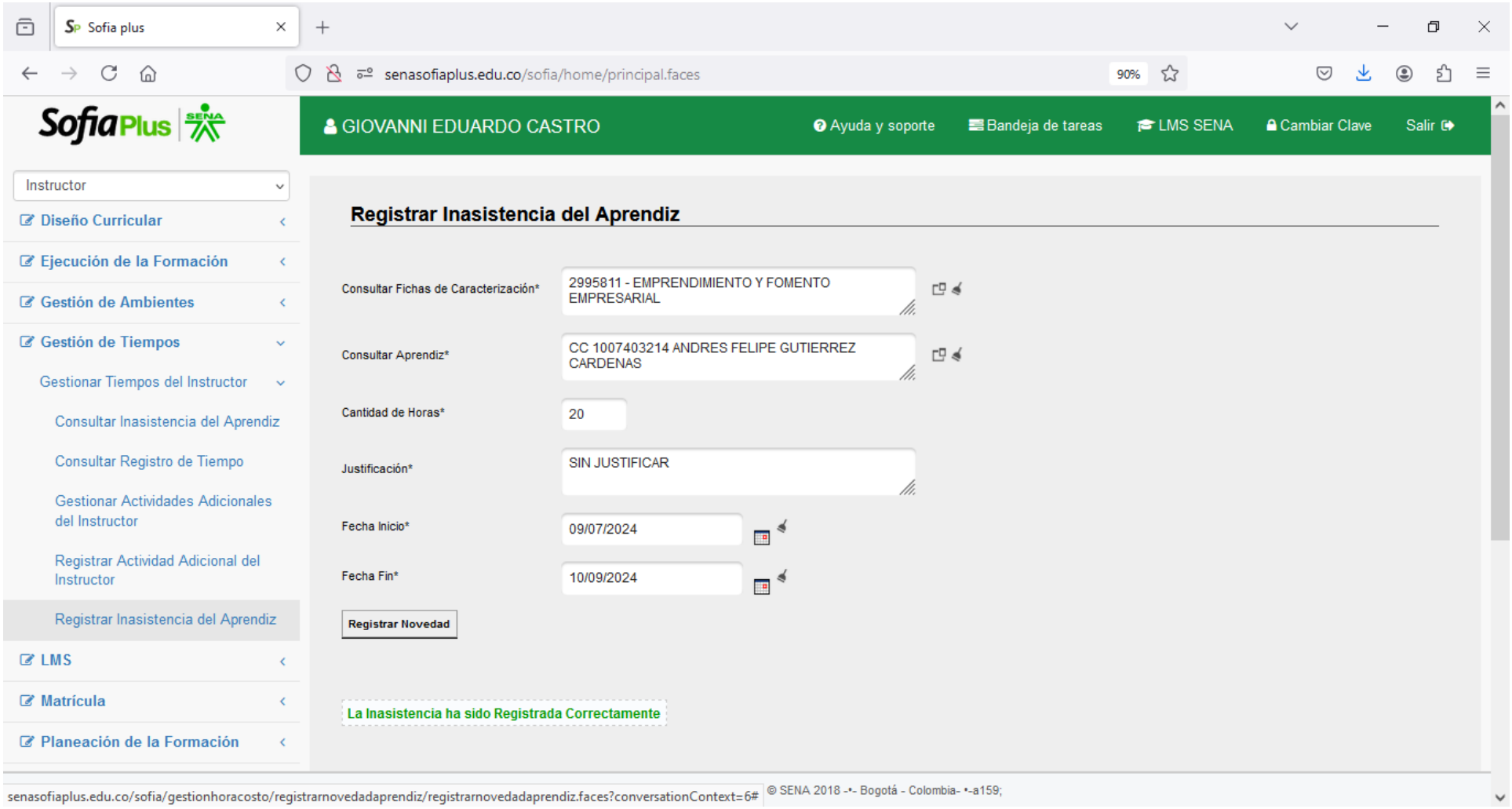

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1033701756 SANTIAGO CASTIBLANCO VERA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=6#
© SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

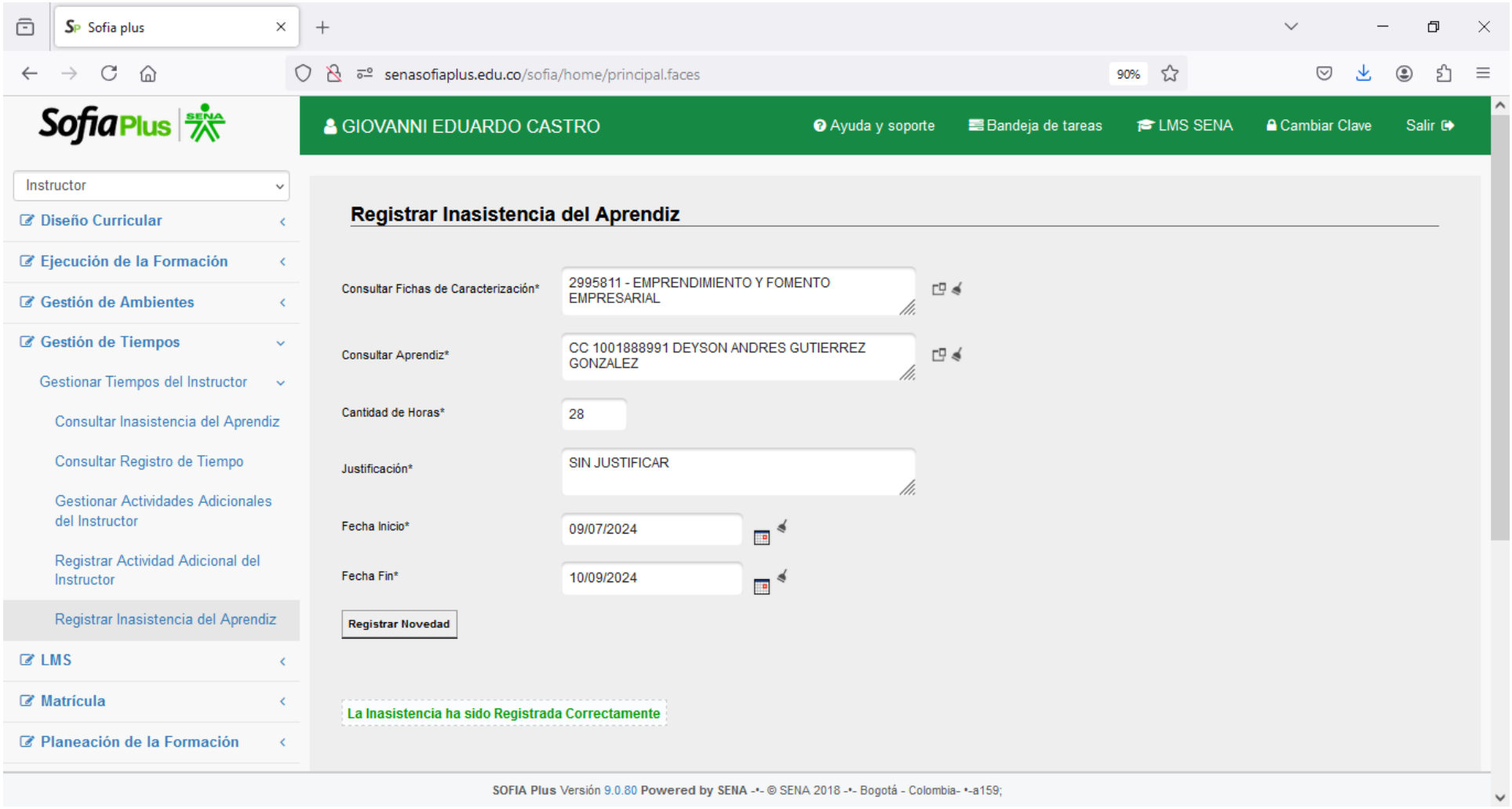

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1023893142 LILIANA PATRICIA CASTRO RAMIREZ
Cantidad de Horas*
30
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

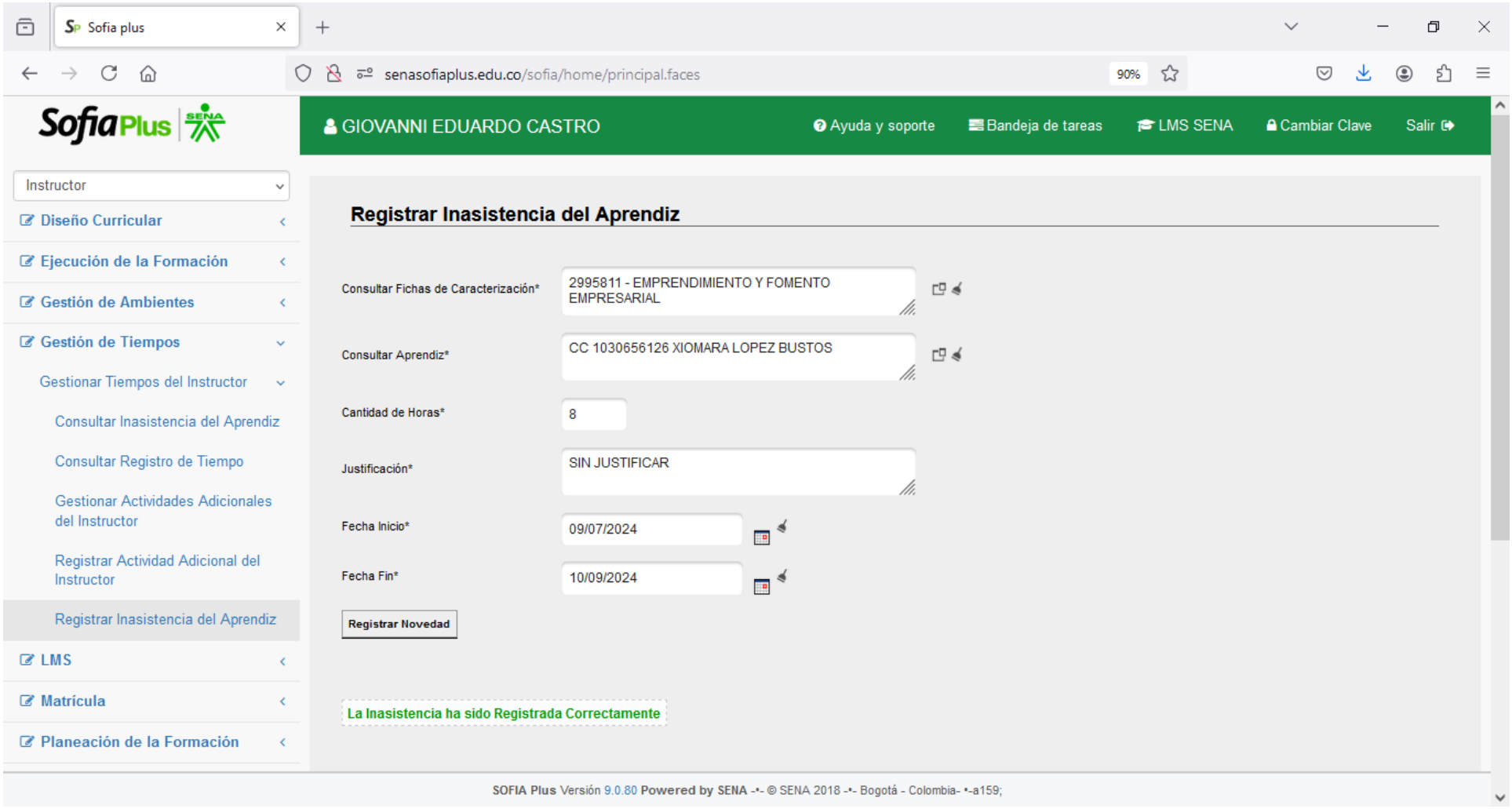

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000218521 DAVID ALEXANDER CASTRO TELLEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

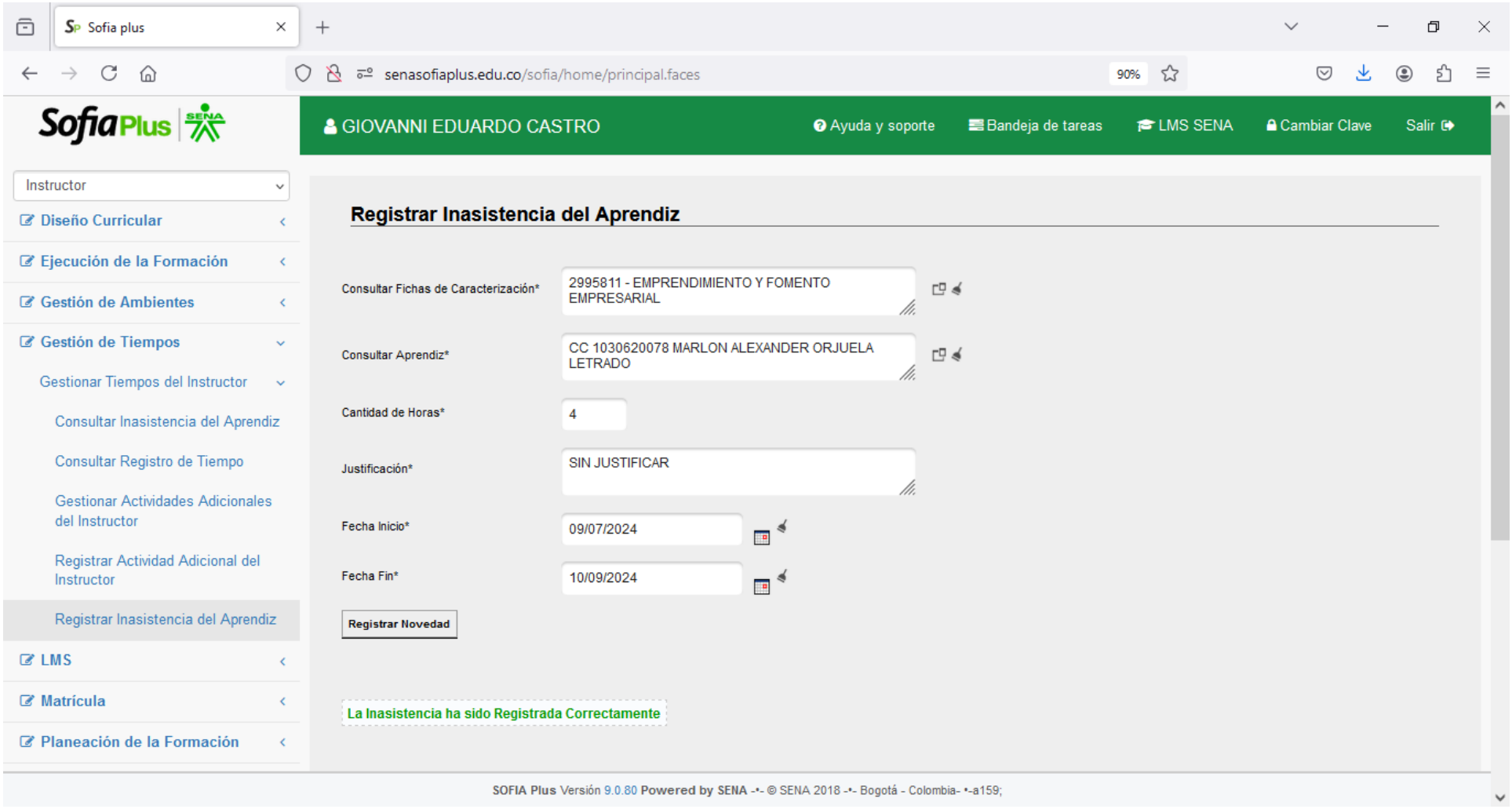

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1026561988 JENCY DANIELA GONZALEZ BASTO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

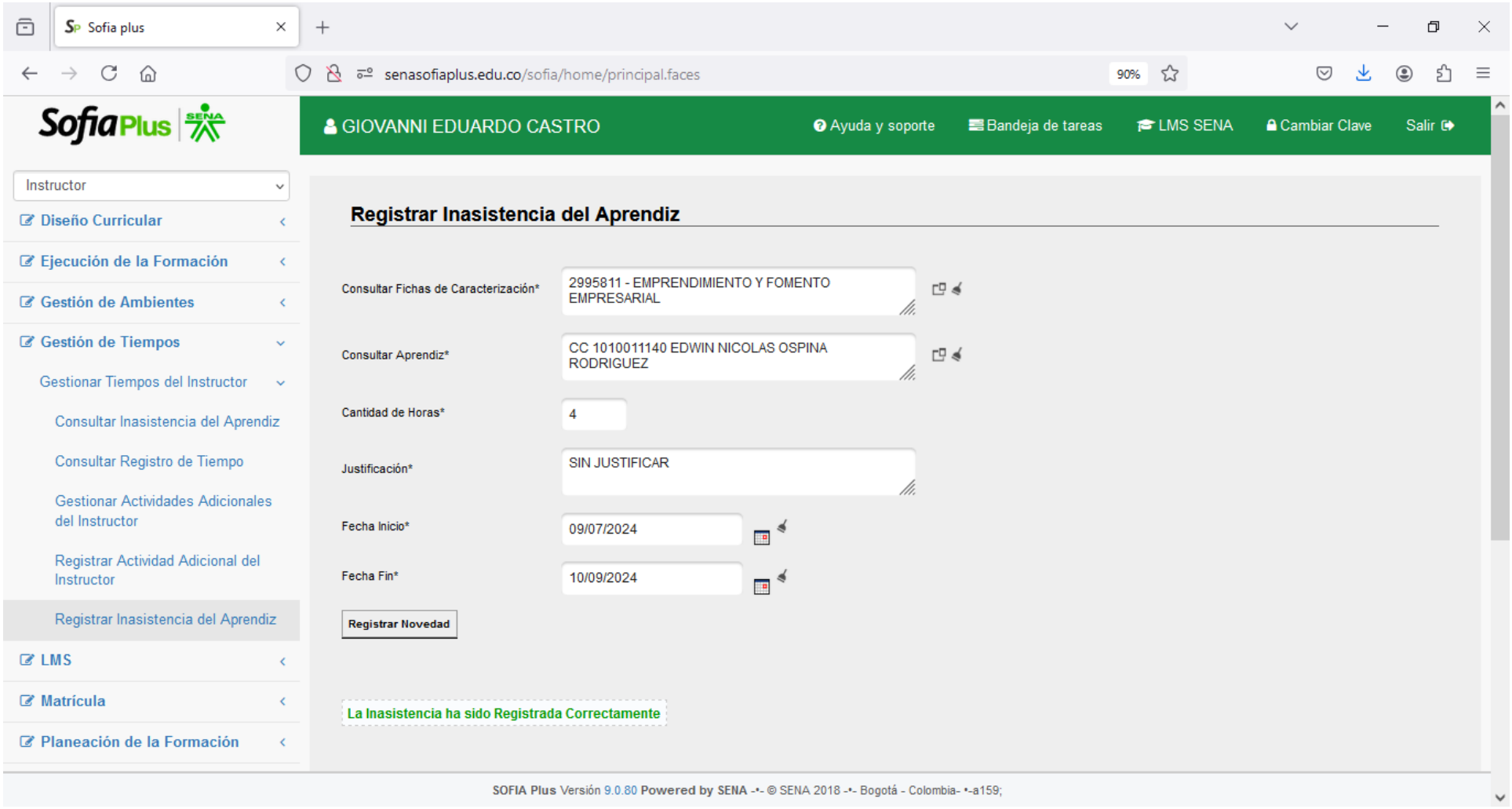

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019018031 YULI ANDREA GUACANEME LUGO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

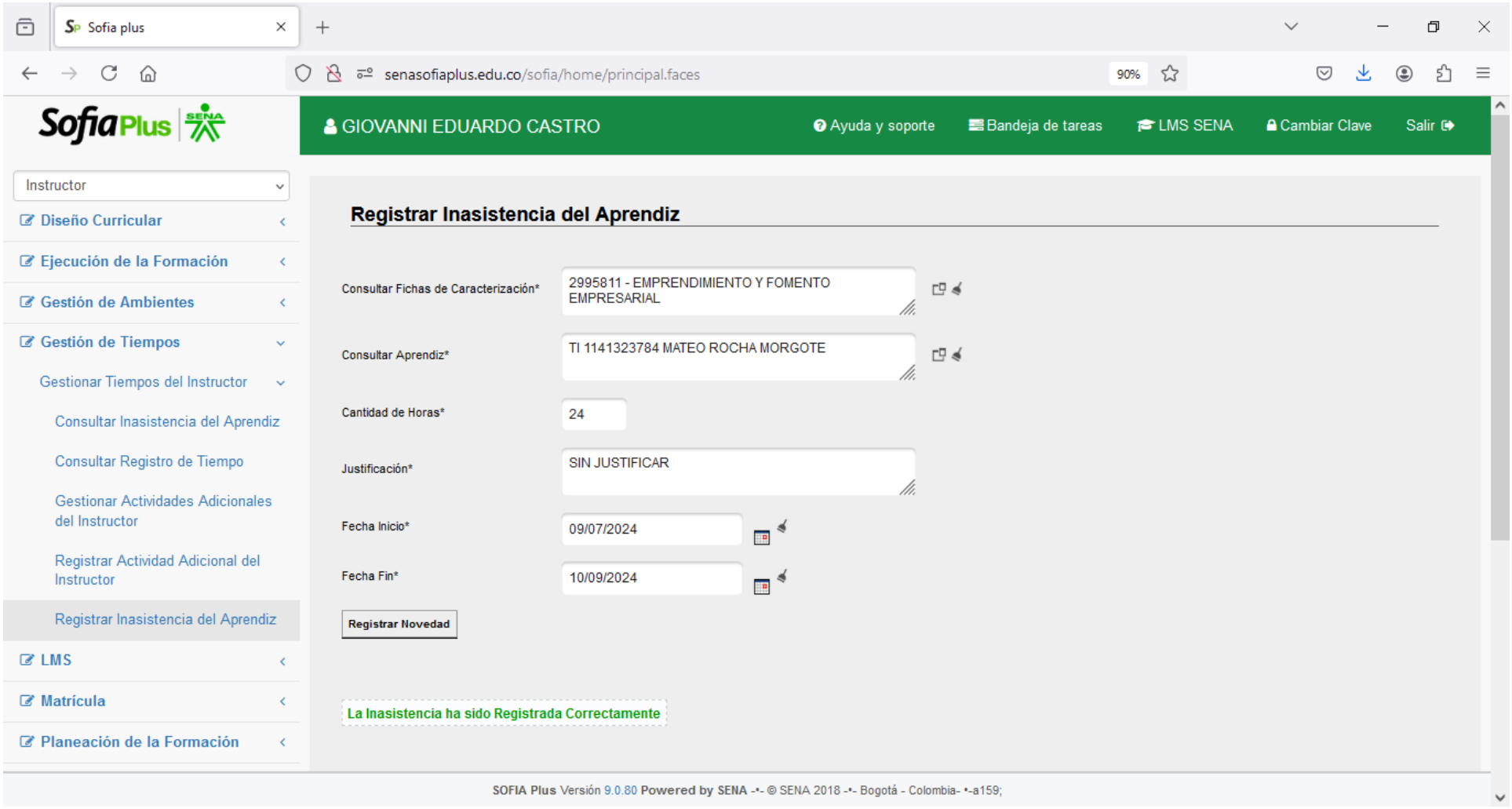

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007403214 ANDRES FELIPE GUTIERREZ CARDENAS
Cantidad de Horas*
20
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=6#
© SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

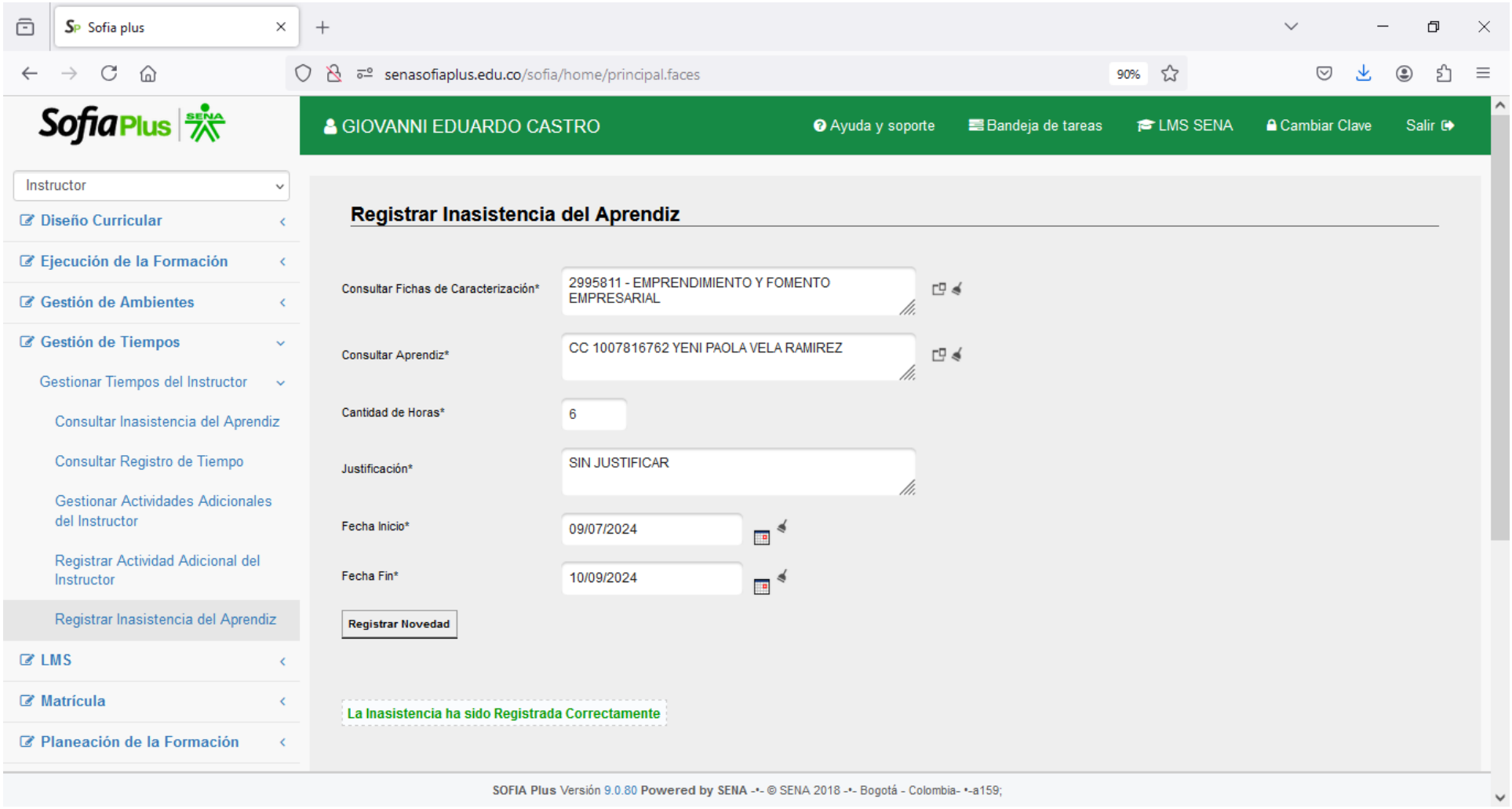

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1001888991 DEYSON ANDRES GUTIERREZ GONZALEZ
Cantidad de Horas*
28
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030656126 XIOMARA LOPEZ BUSTOS
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030620078 MARLON ALEXANDER ORJUELA LETRADO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1010011140 EDWIN NICOLAS OSPINA RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1141323784 MATEO ROCHA MORGOTE
Cantidad de Horas*
24
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GIOVANNI EDUARDO CASTRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007816762 YENI PAOLA VELA RAMIREZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/07/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;