PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de agosto de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5871442**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5871442 del año 2024

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica jornada madrugada, 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 VEINTISÉIS 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 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Realicé la planeación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2995400 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995425 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995426 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 2995432	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
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	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Guías de aprendizaje

	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.		
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.	Realicé la planeación pedagógica en las fichas: - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2995400 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995425 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995426 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 2995432 En las competencias de: - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Planeación pedagógica de proyectos formativos
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	Realicé la verificación en las fichas: - - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2995400 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995425 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995426 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 2995432	Aplicativo Sena Sofia Plus

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.	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2995400 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995425 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995426 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 2995432	Correo institucional sena jccadenas@sena.edu.co
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2995400 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995425 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995426 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 2995432	Correo institucional sena coordinación académica
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.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del	Orienté formación en las fichas:	Actas de inducción a la competencia

	proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	- Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2995400 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995425 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995426 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 2995432	
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2995400 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995425 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2995426	Documentos de calidad debidamente diligenciados

		- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 2995432	
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales

	equipos y elementos que hacen parte de los mismos		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Alistamiento de elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 dediciembre 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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

	ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 79149435 de la planilla, Miplanilla y Julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 9 folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Contratista

C.C. No. 74.282.669

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5871442 de 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 22 de agosto de 2024

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

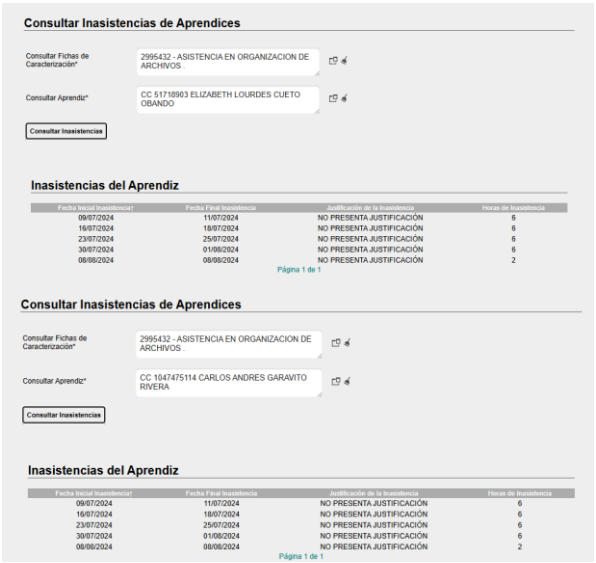
2995432 - Tramitar correspondencia.

2995400 – Facilitar el servicio a los clientes.

2995425 – Facilitar el servicio a los clientes.

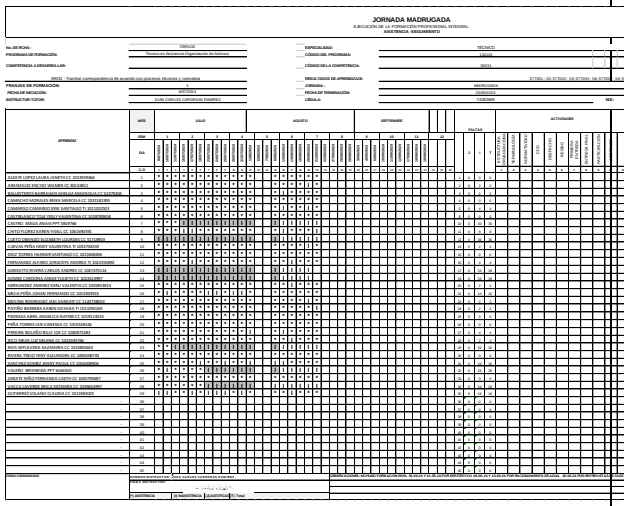
2995426 – Facilitar el servicio a los clientes.

RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

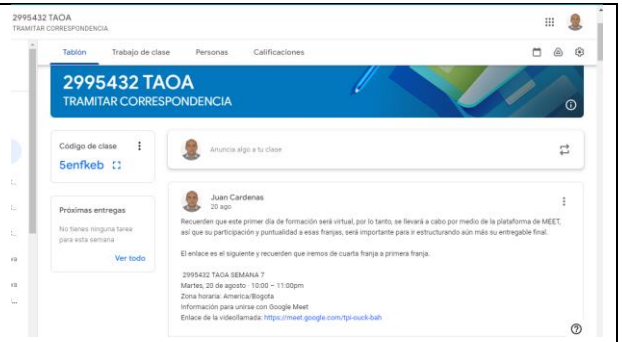
Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
2995432	• Ejecución del III trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la ejecución del tercer trimestre 2024 • Registro de inasistencias en Sena Sofia	22	 

			 Consultar Inasistencias de Aprendices Consultar Fichas de Caracterización* 2995432 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . Consultar Aprendiz* CC 1022413997 ANGIE YULIETH GOMEZ CARDONA Consultar Inasistencias Inasistencias del Aprendiz Fecha Inicial Inasistencia† Fecha Final Inasistencia Justificación de la Inasistencia Horas de Inasistencia 09/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2 Página 1 de 1  Consultar Inasistencias de Aprendices Consultar Fichas de Caracterización* 2995432 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . Consultar Aprendiz* CC 1033800653 KAZANDRA RIOS SEPULVEDA Consultar Inasistencias Inasistencias del Aprendiz Fecha Inicial Inasistencia† Fecha Final Inasistencia Justificación de la Inasistencia Horas de Inasistencia 11/07/2024 11/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2 16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2 Página 1 de 1  JUAN CARLOS Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir Consultar Inasistencias de Aprendices Consultar Fichas de Caracterización* 2995432 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . Consultar Aprendiz* PPT 6166310 BRISNEIDA VALERO Consultar Inasistencias Inasistencias del Aprendiz 23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6 08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2 Página 1 de 1





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			 
2995400	• Ejecución del III trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la ejecución del tercer trimestre 2024 • Registro de inasistencias en Sena Sofia	12	



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

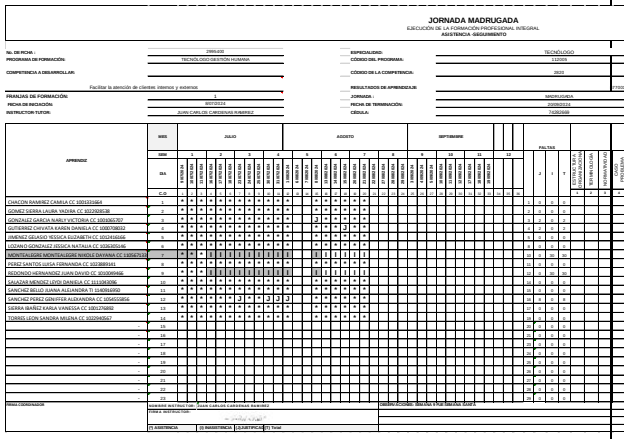
Consultar Aprendiz*: CC 1105671339 NIKOLE DAYANA MONTEALEGRE MONTEALEGRE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/07/2024	18/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	6
23/07/2024	25/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	6
30/07/2024	01/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	6
06/08/2024	08/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1



JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA SEGUIMIENTO

APRENDIZ	MES	JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE							FALTAS				
	SEM	1							2							3							4	4			
	DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	RETARDADAS	TOTAL PROGRAMA
	C.C.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
CHACON RAMIREZ CAMILA CC 1001231664	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
GOMEZ SERNA LAURA YADIRA CC 1022938538	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
GONZALEZ GARCIA NARLY VICTORIA CC 1031061707	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	*	*	*	*			1	2		3
GUTIERREZ CHAVATA KAREN DANIELA CC 1000708012	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	*	*	*			1	2		3
JIMENEZ GELASIO YESSICA ELIZABETH CC 1052416166	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2		3
LOZANO GONZALEZ JESSICA NATALIA CC 1026305146	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2		3
MONTEALEGRE MONTEALEGRE NIKOLE DAYANNA CC 1105671339	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			14	14		28
PEREZ SANTOS LUISA FERNANDA CC 1023889341	8	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			11	7		18
RICONCIO HERNANDEZ JUAN DAVID CC 1033849466	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2		3
ZAGAZAR MENDEZ LEIDI DANIELA CC 1113163096	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2		3
SANCHEZ BELLO JUANA ALEJANDRA TI 1140916952	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2		3
SANCHEZ PEREZ GENIFFER ALEXANDRA CC 1054124856	12	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*			1	4		5
SIERRA IBAÑEZ KARLA VANESSA CC 1091276892	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2		3
TORRES LEON SANDRA MILENA CC 1022940567	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2		3
	15																						28	4	0	32
	16																						28	4	0	32
	17																						28	4	0	32
	18																						28	4	0	32
	19																						28	4	0	32
	20																						28	4	0	32
	21																						28	4	0	32
	22																						28	4	0	32
	23																						28	4	0	32

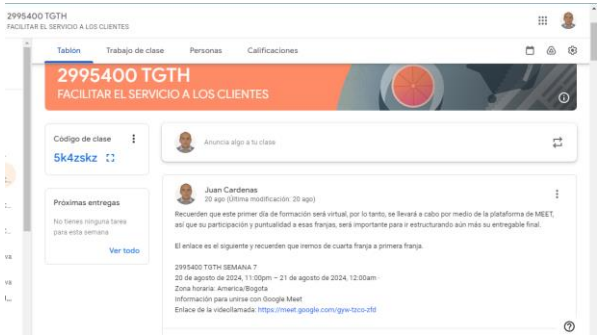
FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

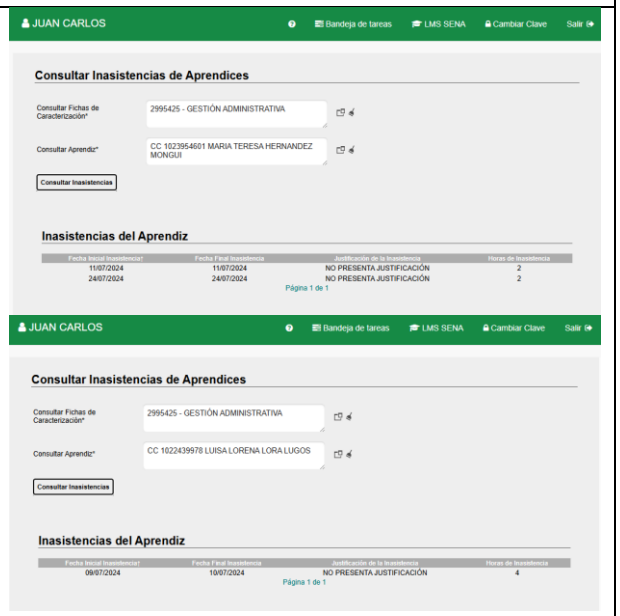
FIRMA INSTRUCTOR

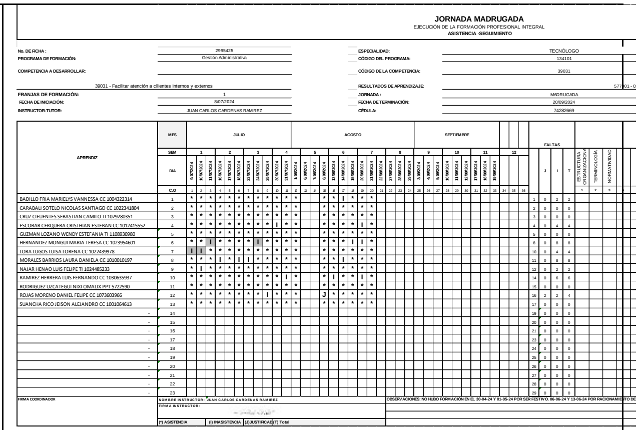
OBSERVACIONES: FALTAS A PARTIR DEL CORTE

(T) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J) JUSTIFICADA | (T) Total



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
2995425	• Ejecución del III trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la ejecución del tercer trimestre 2024 • Registro de inasistencias en Sena Sofia	15	



JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2995425	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	39031 - Facilitar atención a cllientes internos y externos	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	39031
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	577[illegible]01 - 0
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ	CÉDULA:	74282669

APRENDIZ	DIA	9/07/2024	10/07/2024	11/07/2024	16/07/2024	17/07/2024	18/07/2024	23/07/2024	24/07/2024	25/07/2024	30/07/2024	31/07/2024	1/08/2024	6/08/2024	7/08/2024	8/08/2024	13/08/2024	14/08/2024	15/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024				FALTAS	J	I	T	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	TERMINOLOGÍA	NORMATIVIDAD
	MES	JULIO											AGOSTO													SEPTIEMBRE																		
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			12									
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36					1	2	3
BADILLO FRIA MARIELYS VANNESSA CC 1004322314	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	I	*	*	*																	1	0	2	2			
CARABALI SOTELO NICOLAS SANTIAGO CC 1022341804	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*																	2	0	0	0			
CRUZ CIFUENTES SEBASTIAN CAMILO TI 1029280351	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*																	3	0	0	0			
ESCOBAR CERQUERA CRISTHIAN ESTEBAN CC 1012415552	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*			*	*	*	*	I	*																	4	0	4	4			
GUZMAN LOZANO WENDY ESTEFANIA TI 1108930980	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*																	5	0	0	0			
HERNANDEZ MONGUI MARIA TERESA CC 1023954601	6	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*			*	*	*	I	I	*																	8	0	8	8			
LORA LUGOS LUISA LORENA CC 1022439978	7	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*																	10	0	4	4			
MORALES BARRIOS LAURA DANIELA CC 1010010197	8	*	*	*	I	*	I	I	*	*	*	*	*			*	*	I	*	*	*																	11	0	8	8			
NAJAR HENAO LUIS FELIPE TI 1024485233	9	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*																	12	0	2	2			
RAMIREZ HERRERA LUIS FERNANDO CC 1030635937	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	I	*	*	I	*																	14	0	6	6			
RODRIGUEZ UZCATEGUI NIXI OMALIX PPT 5722590	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*																	15	0	0	0			
ROJAS MORENO DANIEL FELIPE CC 1073603966	12	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			J	*	*	*	*	*																	16	2	2	4			
SUANCHA RICO JEISON ALEJANDRO CC 1001064613	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*																	17	0	0	0			
-	14																																					19	0	0	0			
-	15																																					20	0	0	0			
-	16																																					21	0	0	0			
-	17																																					23	0	0	0			
-	18																																					24	0	0	0			
-	19																																					25	0	0	0			
-	20																																					26	0	0	0			
-	21																																					27	0	0	0			
-	22																																					28	0	0	0			
-	23																																					29	0	0	0			

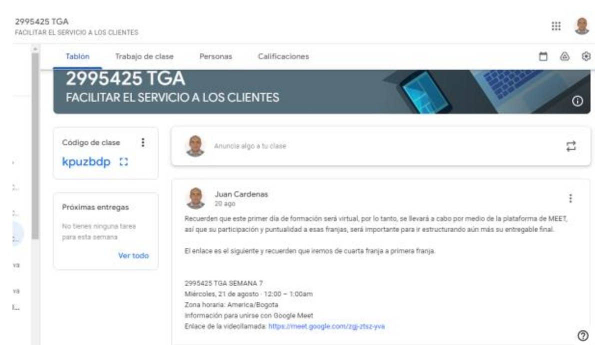
FIRMA COORDINADOR

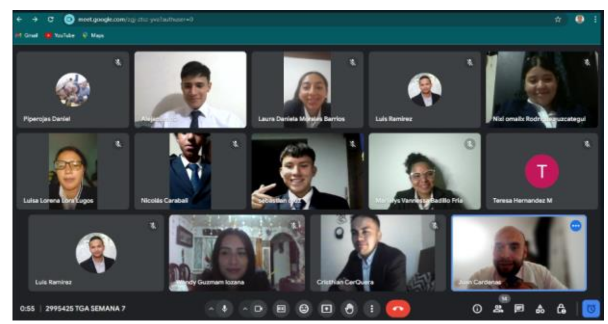
NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

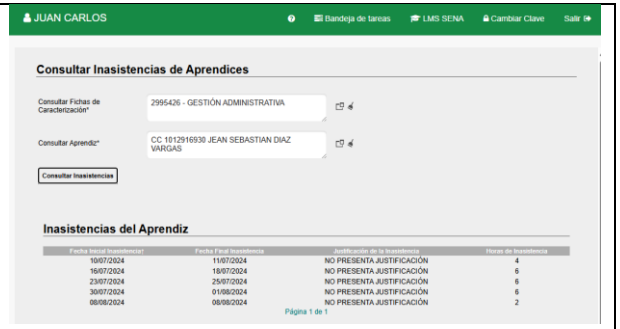
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICAD (T) Total

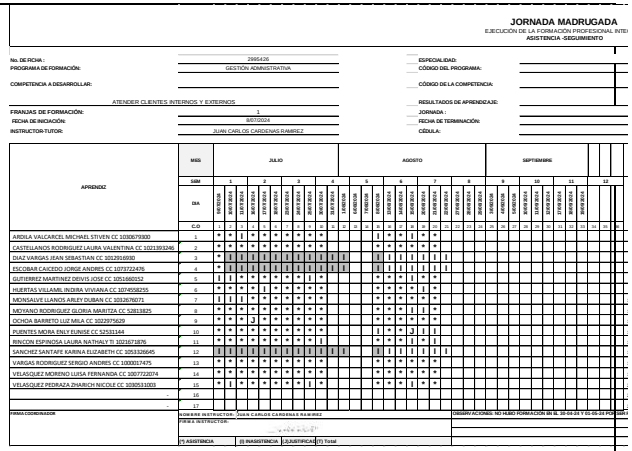
OBSERVACIONES: NO HUBO FORMACIÓN EN EL 30-04-24 Y 01-05-24 POR SER FESTIVO. 06-06-24 Y 13-06-24 POR RACIONAMIENTO DE





2995426	• Ejecución del III trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la ejecución del tercer trimestre 2024 • Registro de inasistencias en Sena Sofia	12	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEG

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA.:	2995426	ESPECIALIDAD:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
	ATENDER CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	3	JORNADA :	
FECHA DE INICIACIÓN:	8/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ	CÉDULA:	

APRENDIZ	MES	JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE					
	SEM	1		2		3		4	5		6		7		8	9		10		11	12
	DIA	08 LUNES	09 MARTES	10 MIERCOLES	11 JUEVES	12 VIERNES	13 SABADO	14 DOMINGO	15 LUNES	16 MARTES	17 MIERCOLES	18 JUEVES	19 VIERNES	20 SABADO	21 DOMINGO	22 LUNES	23 MARTES	24 MIERCOLES	25 JUEVES	26 VIERNES	27 SABADO
	C/D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ARDILA VALCARCEL MICHAEL STIVEN CC 1030079300	1	*			*	*	*	*					*	*	*						
CASTELLANOS RODRIGUEZ LAURA VALENTINA CC 1021393246	2	*	*	*	*	*	*	*					*	*	*	*					
DIAZ VARGAS JEAN SEBASTIAN CC 1012916930	3	*																			
ESCOBAR CAICEDO JORGE ANDRES CC 1073722476	4	*																			
GUTIERREZ MARTINEZ DERVIS JOSE CC 1051660152	5				*	*	*	*					*	*	*						
HUERTAS VILLAMIL INDIRA VIVIANA CC 1074058255	6	*	*	*		*	*	*					*	*	*						
MONSALVE LLANOS ARLEY DUBAN CC 1032676071	7				*	*	*	*					*	*	*						
MOYANO RODRIGUEZ GLORIA MARITZA CC 52813825	8	*	*	*	*	*	*	*					*	*							
OCHOA BARRETO LUZ MILA CC 1022975629	9	*	*	*	J	*	*	*					*	*	*						
PUENTES MORA EINLY EUNISE CC 52531144	10	*	*	*	*	*	*	*					J								
RINCON ESPINOSA LAURA NATHALY TI 1021671876	11	*	*	*	*	*	*						*	*							
SANCHEZ SANTAFE KARINA ELIZABETH CC 1053126645	12																				
VARGAS RODRIGUEZ SERGIO ANDRES CC 1000217475	13	*	*	*	*	*	*	*					*	*	*						
VELASQUEZ MORENO LUISA FERNANDA CC 1007722074	14	*	*	*	*	*	*	*					*	*	*						
VELASQUEZ PEDRAZA ZHARICH NICOLE CC 1030531003	15	*		*	*	*	*	*					*	*							
	16																				
	17																				

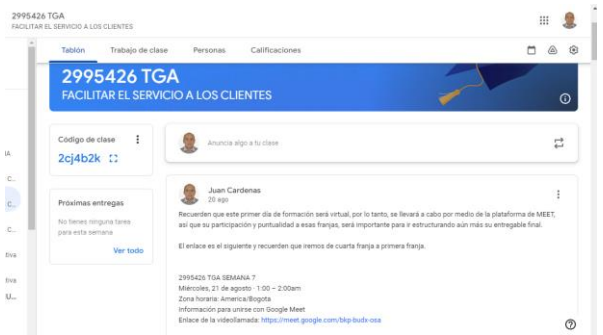
FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: NO HUBO FORMACIÓN EN EL 15-16-23 Y 31-05-24 POR [illegible]

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J) JUSTIFICADA (T) Total





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.