**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 18 de noviembre de 2024

Señor
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856420
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5856420 del año 2024

Grace Kelly Cuervo Rojas identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.255.709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, |

así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa”

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. | Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación | Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br><br>Pantallazo carpeta de entregables Coordinación<br><br>Pantallazo correo electrónico |
| 2 | Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades de formación y realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes | Portafolio del instructor:<br><br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación<br><br>Pantallazo carpeta de entregables Coordinación<br><br>Pantallazo correo electrónico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 4 | Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. | Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre. | Reporte de aprendices Sofía Plus<br><br>Pantallazo Reporte de Aprendices |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 6 | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para la respectiva carnetización. | | |
| 7 | Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. | Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso | Reporte de aprendices Sofía Plus<br><br>Pantallazo Reporte de Aprendices |
| 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 | Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica<br>Pantallazo citación a reuniones |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 10 | Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales | Elaboración de los documentos | - Anuncios<br>- Actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | académicos requeridos por la Coordinación. | Portafolio del instructor:<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Lista de asistencias<br><br>Pantallazo carpeta de entregables Coordinación |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje<br><br>Pantallazo Guía Aprendizaje |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje<br>Pantallazo Guía Aprendizaje |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, | Desarrollo de actividades de apoyo a la formación: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | metas establecidas para el Centro de Formación | correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación<br>Profesional Integral, a los aprendices<br>asignados, en la Modalidad<br>presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades de formación y realizar la revisión, seguimiento, emitir las<br>observaciones y notas<br>correspondientes, a las diferentes<br>evidencias de producto, entregadas<br>por los Aprendices. | Pantallazo carpeta de entregables<br>Coordinación |
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. | Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre | Programación para el trimestre<br><br>Pantallazo Horario |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | Certificación de competencias laborales | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 | Guías<br>Talleres<br>Actividades<br>Pantallazo carpeta de entregables<br>Coordinación |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos | Elaboración de documentos establecidos | Guía de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. | por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Pantallazo Guía Aprendizaje |
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 23 | Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan. | Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes | Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica<br><br>Pantallazo correo |

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. | | | | |
| 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 N°. de la planilla, de aportes a salud, pensiones y ARL, 8633240043 expedido por ASOPAGOS S.A, correspondiente al mes de octubre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,

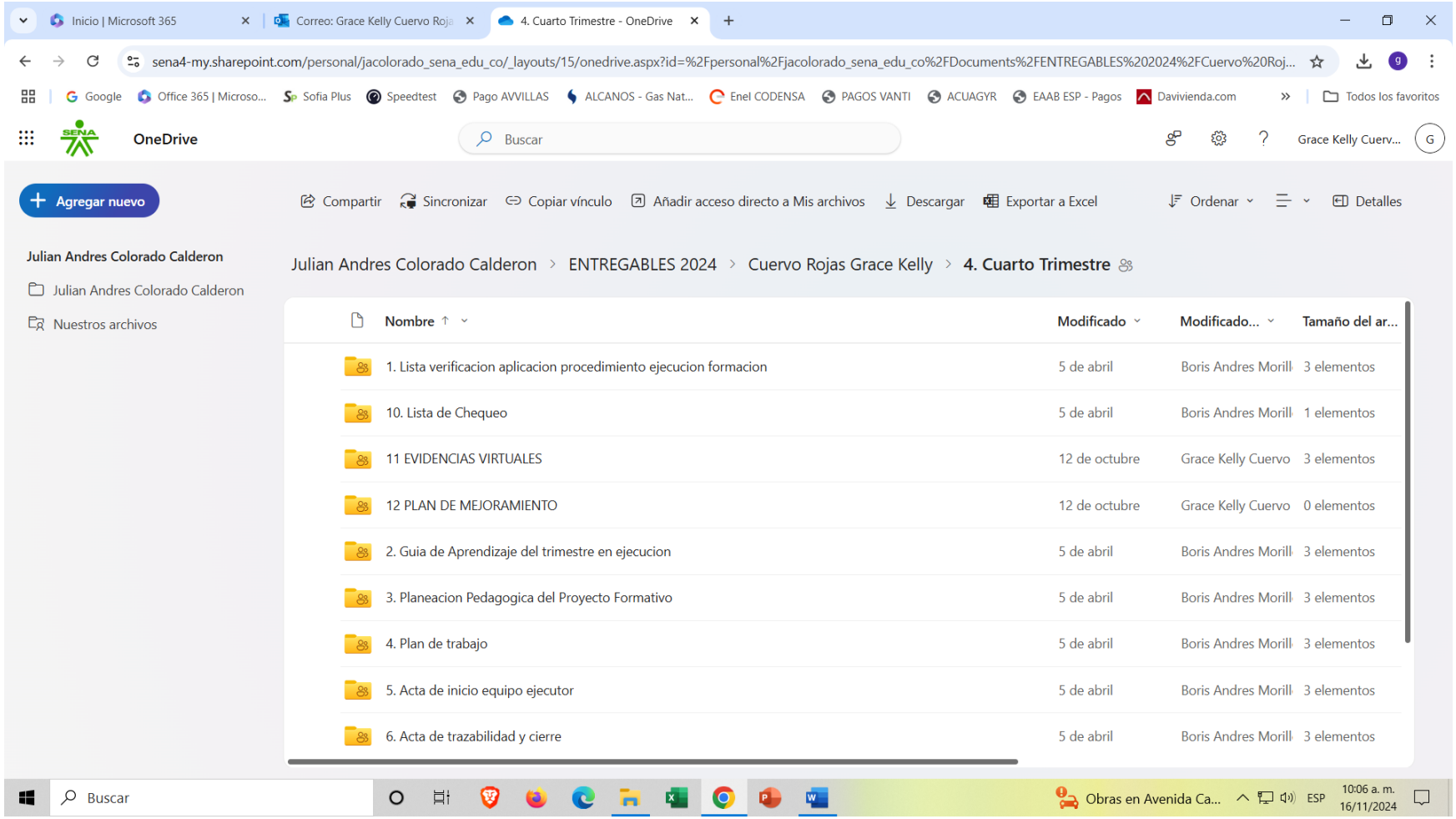
**GRACE KELLY CUERVO ROJAS**
**Contratista**
**C.C. No. 52.225.709**

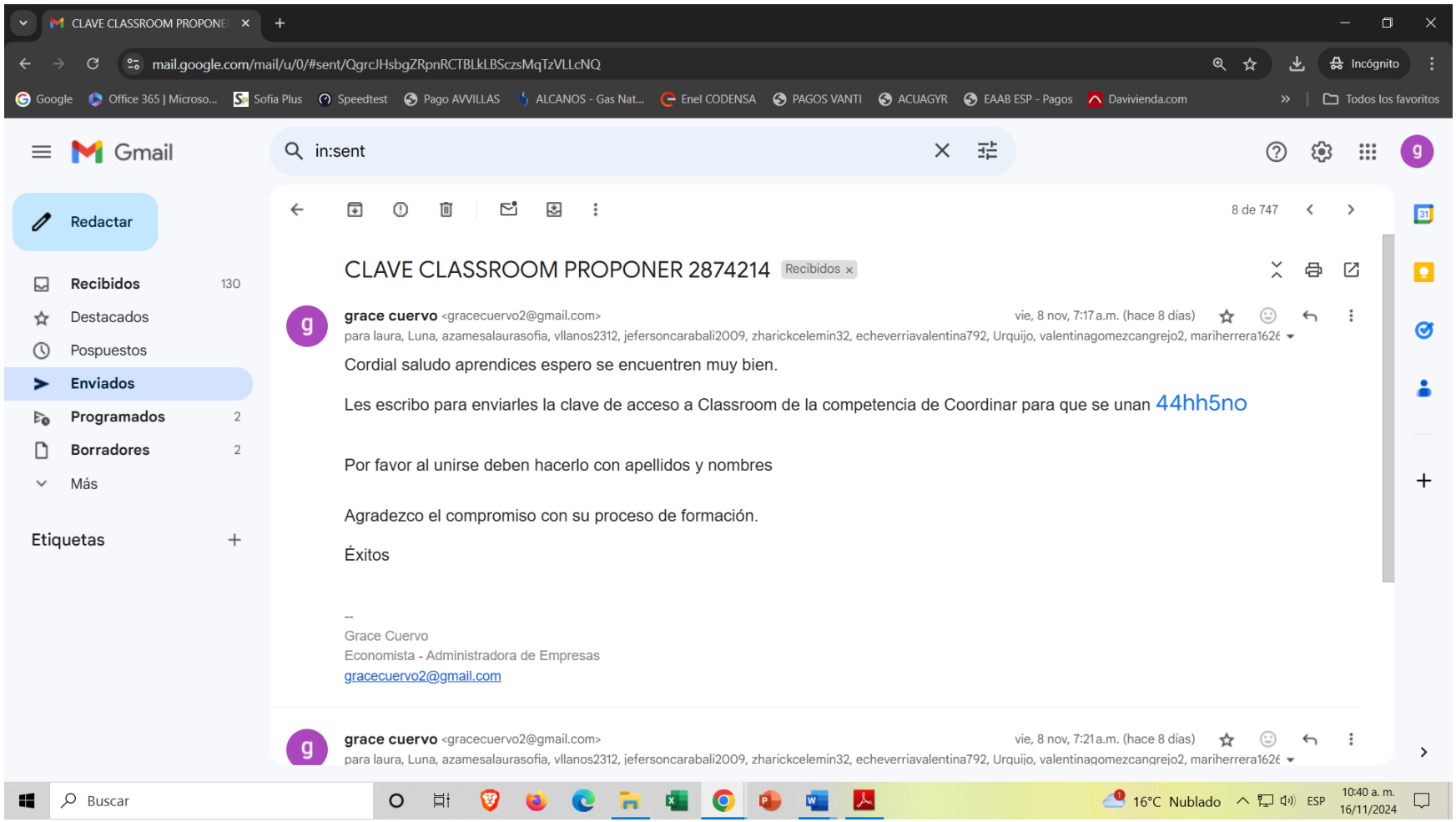
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
**Supervisor Contrato CO1. PCCNTR.5856420 de 2024**
**Coordinador Académico**

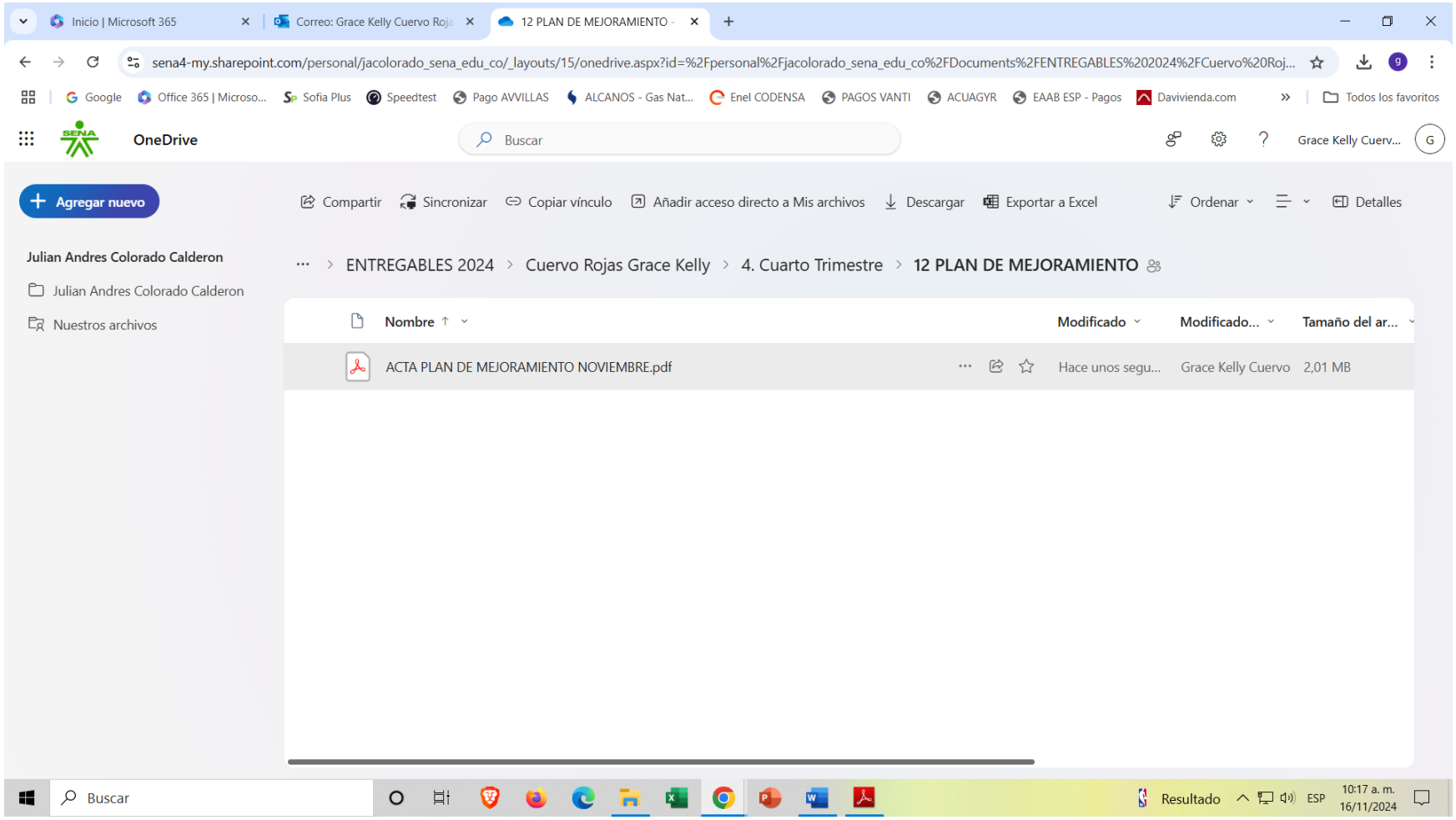
**EVIDENCIAS SOPORTE DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE**

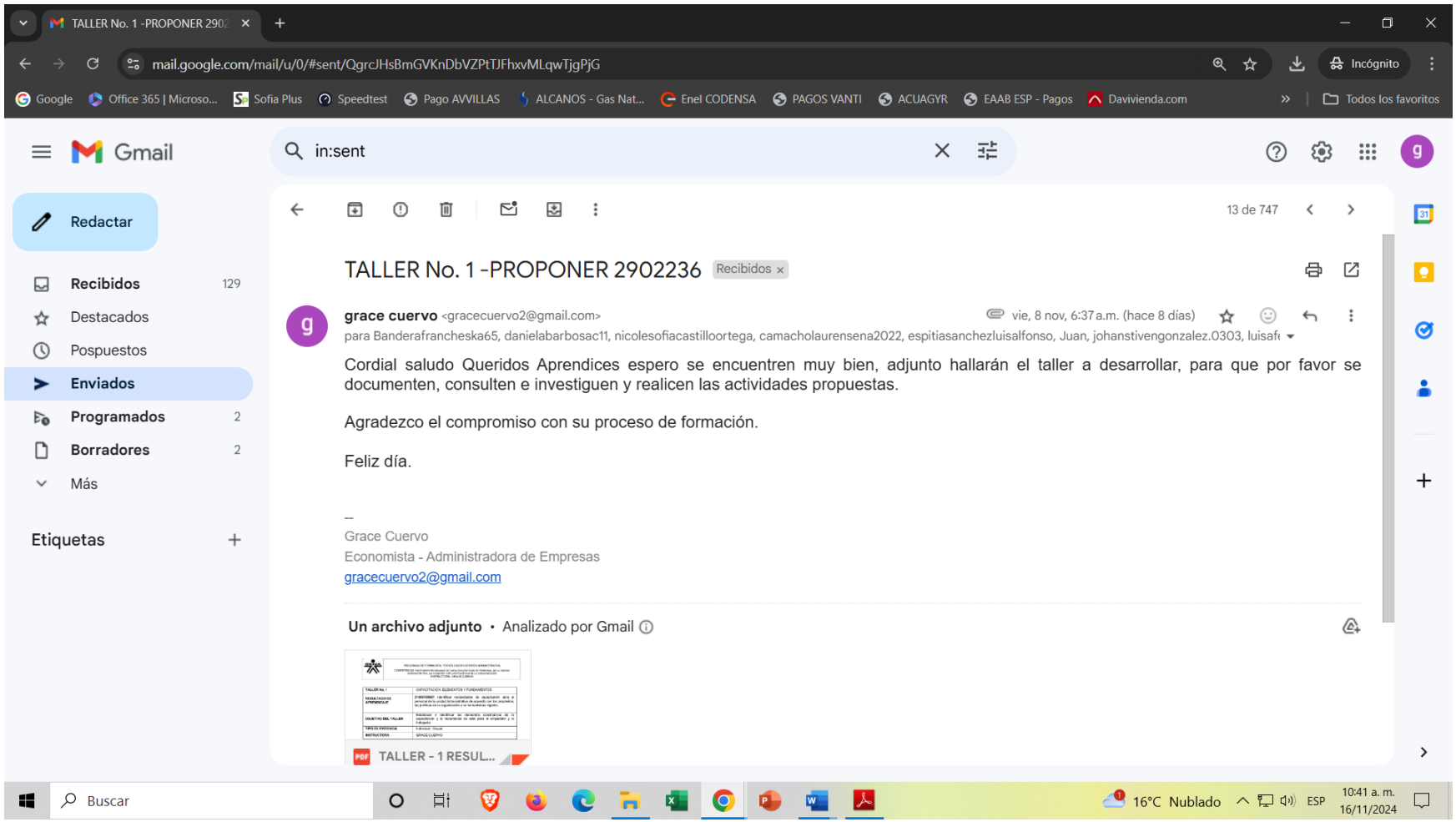
## 1. APOYO AL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL



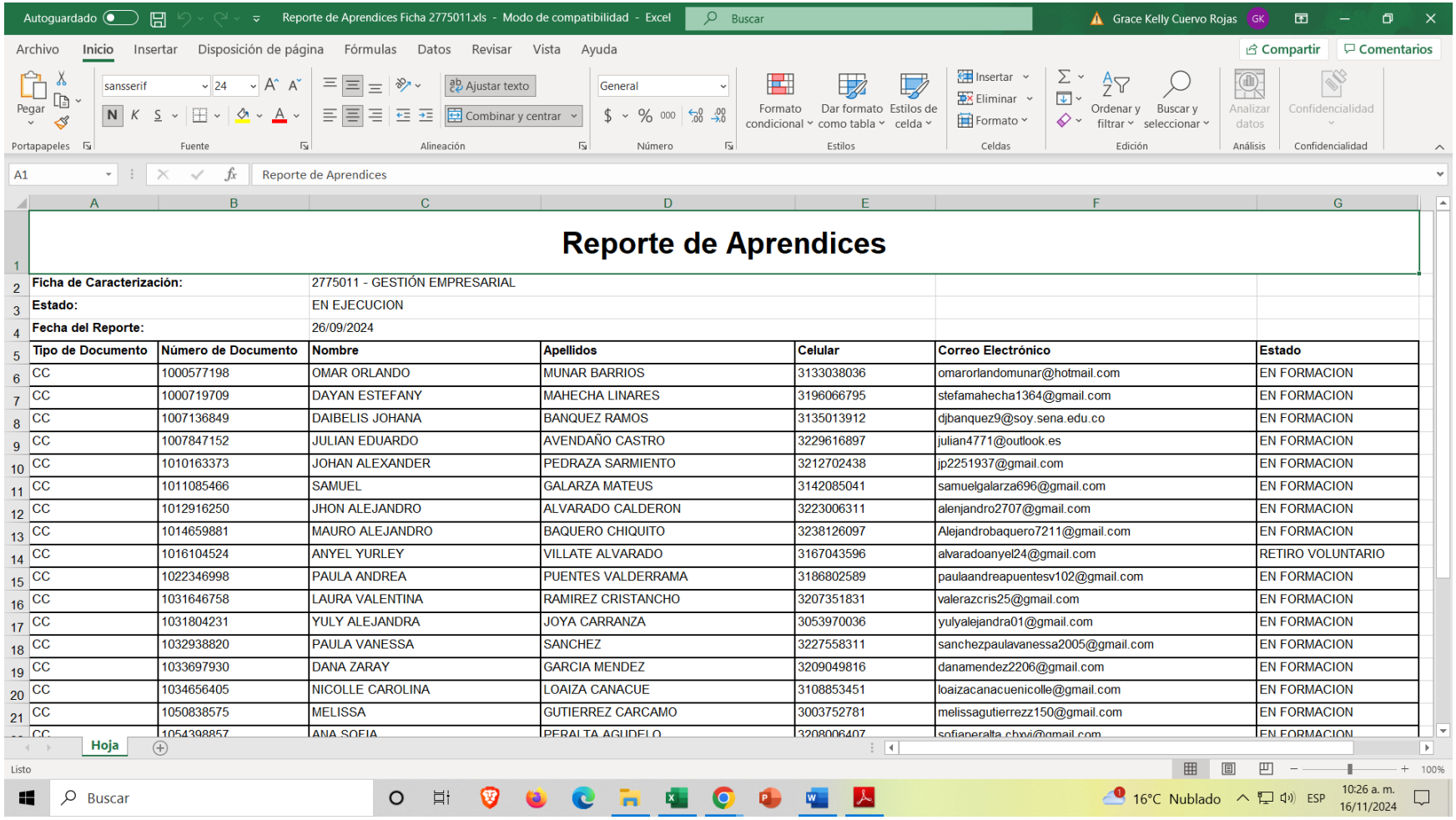

CLAVE CLASSROOM PROPONE
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsbgZRpnRCTBLkLBSczsMqTzVLLcNQ
Incógnito
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 130
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 2
Borradores 2
Más
Etiquetas
8 de 747
CLAVE CLASSROOM PROPONER 2874214
Recibidos
grace cuervo <gracecuervo2@gmail.com>
vie, 8 nov, 7:17 a.m. (hace 8 días)
para laura, Luna, azamesalaurasofia, vllanos2312, jefersoncarabali2009, zharickcelemin32, echeverriavalentina792, Urquijo, valentinagomezcangrejo2, mariherrera162
Cordial saludo aprendices espero se encuentren muy bien.
Les escribo para enviarles la clave de acceso a Classroom de la competencia de Coordinar para que se unan 44hh5no
Por favor al unirse deben hacerlo con apellidos y nombres
Agradezco el compromiso con su proceso de formación.
Éxitos
--
Grace Cuervo
Economista - Administradora de Empresas
gracecuervo2@gmail.com
grace cuervo <gracecuervo2@gmail.com>
vie, 8 nov, 7:21 a.m. (hace 8 días)
para laura, Luna, azamesalaurasofia, vllanos2312, jefersoncarabali2009, zharickcelemin32, echeverriavalentina792, Urquijo, valentinagomezcangrejo2, mariherrera162
Buscar
16°C Nublado
ESP
10:40 a. m.
16/11/2024

## 2. APOYAR LA PREPARACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE




TALLER No. 1 -PROPONER 2902
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsBmGVKnDbVZPtTJFhxvMLqwTjgPjG
Incógnito
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 129
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 2
Borradores 2
Más
Etiquetas
13 de 747
TALLER No. 1 -PROPONER 2902236
Recibidos
grace cuervo <gracecuervo2@gmail.com>
vie, 8 nov, 6:37 a.m. (hace 8 días)
para Banderafrancheska65, danielabarbosac11, nicolesofiacastilloortega, camacholaurensena2022, espitiasanchezluisalfonso, Juan, johanstivengonzalez.0303, luisaf
Cordial saludo Queridos Aprendices espero se encuentren muy bien, adjunto hallarán el taller a desarrollar, para que por favor se documenten, consulten e investiguen y realicen las actividades propuestas.
Agradezco el compromiso con su proceso de formación.
Feliz día.
–
Grace Cuervo
Economista - Administradora de Empresas
gracecuervo2@gmail.com
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
TALLER - 1 RESUL...
Buscar
16°C Nublado
ESP
10:41 a. m.
16/11/2024

## 4. VERIFICAR EL CORRECTO REGISTRO DE DATOS DE LOS APRENDICES EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS

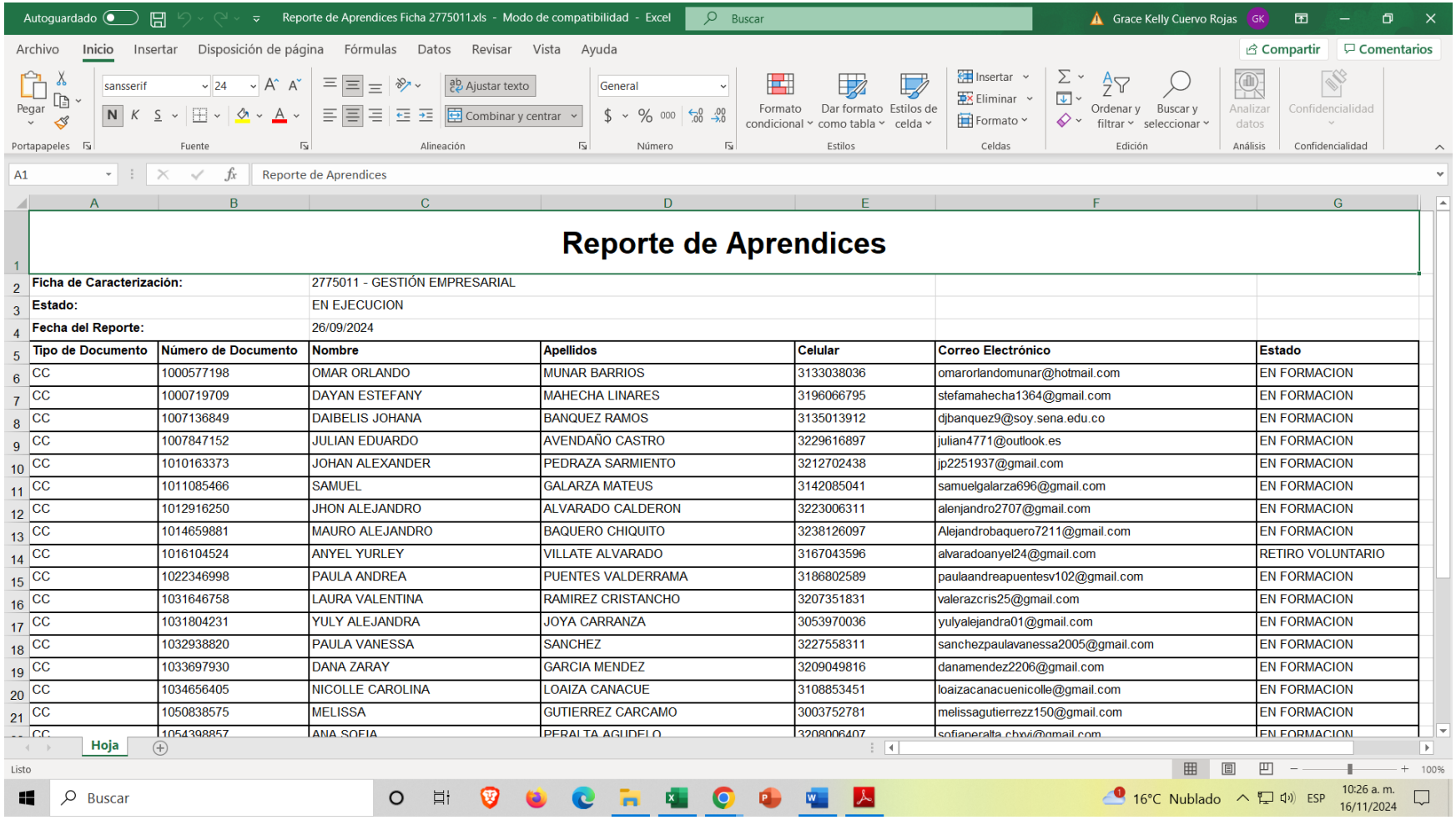


# Reporte de Aprendices

| | |
|---|---|
| **Ficha de Caracterización:** | 2775011 - GESTIÓN EMPRESARIAL |
| **Estado:** | EN EJECUCION |
| **Fecha del Reporte:** | 26/09/2024 |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000577198 | OMAR ORLANDO | MUNAR BARRIOS | 3133038036 | omarorlandomunar@hotmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1000719709 | DAYAN ESTEFANY | MAHECHA LINARES | 3196066795 | stefamahecha1364@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1007136849 | DAIBELIS JOHANA | BANQUEZ RAMOS | 3135013912 | djbanquez9@soy.sena.edu.co | EN FORMACION |
| CC | 1007847152 | JULIAN EDUARDO | AVENDAÑO CASTRO | 3229616897 | julian4771@outlook.es | EN FORMACION |
| CC | 1010163373 | JOHAN ALEXANDER | PEDRAZA SARMIENTO | 3212702438 | jp2251937@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1011085466 | SAMUEL | GALARZA MATEUS | 3142085041 | samuelgalarza696@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1012916250 | JHON ALEJANDRO | ALVARADO CALDERON | 3223006311 | alenjandro2707@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1014659881 | MAURO ALEJANDRO | BAQUERO CHIQUITO | 3238126097 | Alejandrobaquero7211@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1016104524 | ANYEL YURLEY | VILLATE ALVARADO | 3167043596 | alvaradoanyel24@gmail.com | RETIRO VOLUNTARIO |
| CC | 1022346998 | PAULA ANDREA | PUENTES VALDERRAMA | 3186802589 | paulaandreapuentesv102@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1031646758 | LAURA VALENTINA | RAMIREZ CRISTANCHO | 3207351831 | valerazcris25@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1031804231 | YULY ALEJANDRA | JOYA CARRANZA | 3053970036 | yulyalejandra01@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1032938820 | PAULA VANESSA | SANCHEZ | 3227558311 | sanchezpaulavanessa2005@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1033697930 | DANA ZARAY | GARCIA MENDEZ | 3209049816 | danamendez2206@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1034656405 | NICOLLE CAROLINA | LOAIZA CANACUE | 3108853451 | loaizacanacuenicolle@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1050838575 | MELISSA | GUTIERREZ CARCAMO | 3003752781 | melissagutierrezz150@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1054398857 | ANA SOFIA | PERALTA AGUDELO | 3208006407 | sofiaperalta.chyv@gmail.com | EN FORMACION |

## 7. DAR CUMPLIMIENTO AL INSTRUCTIVO DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

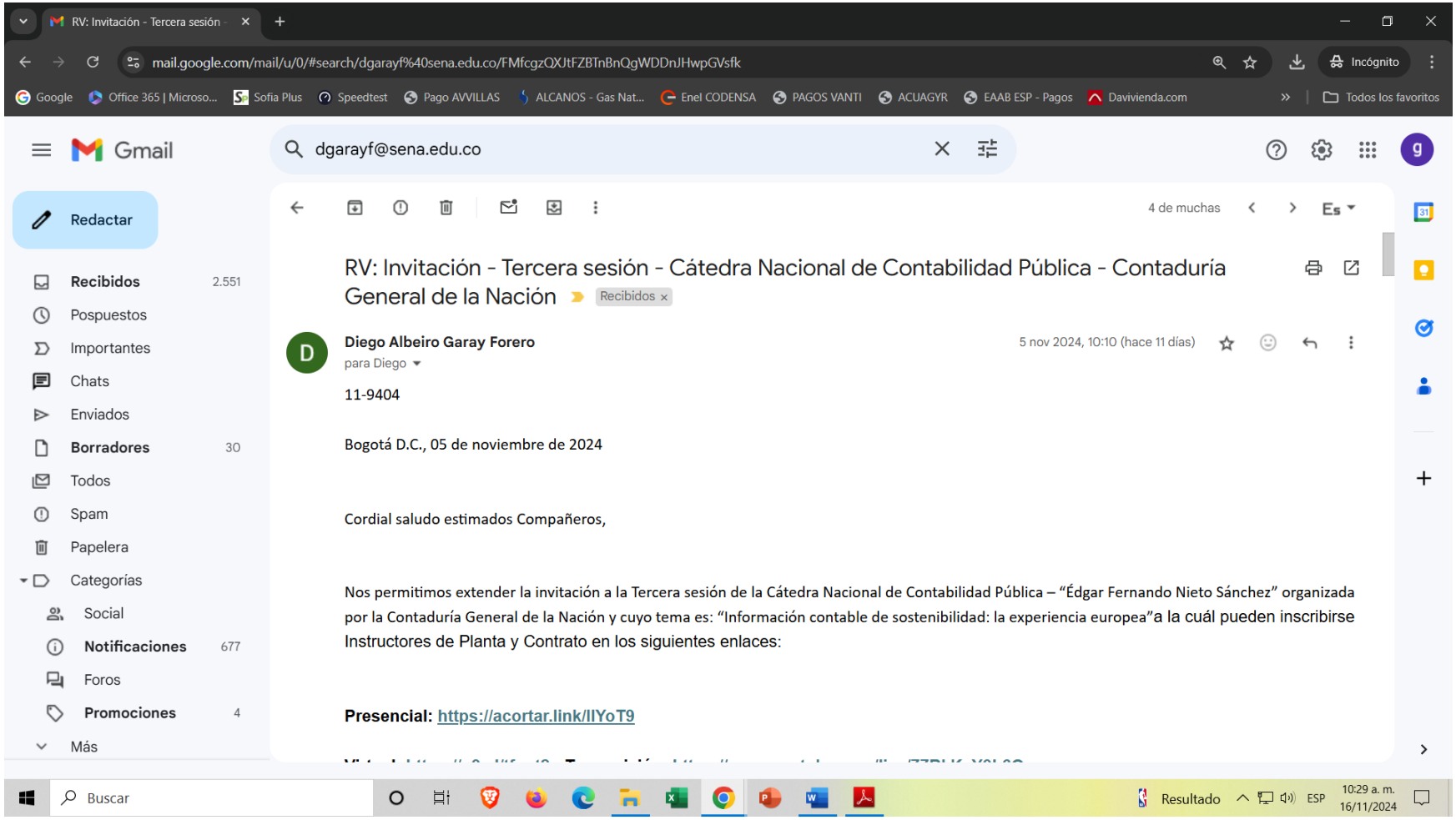


# Reporte de Aprendices

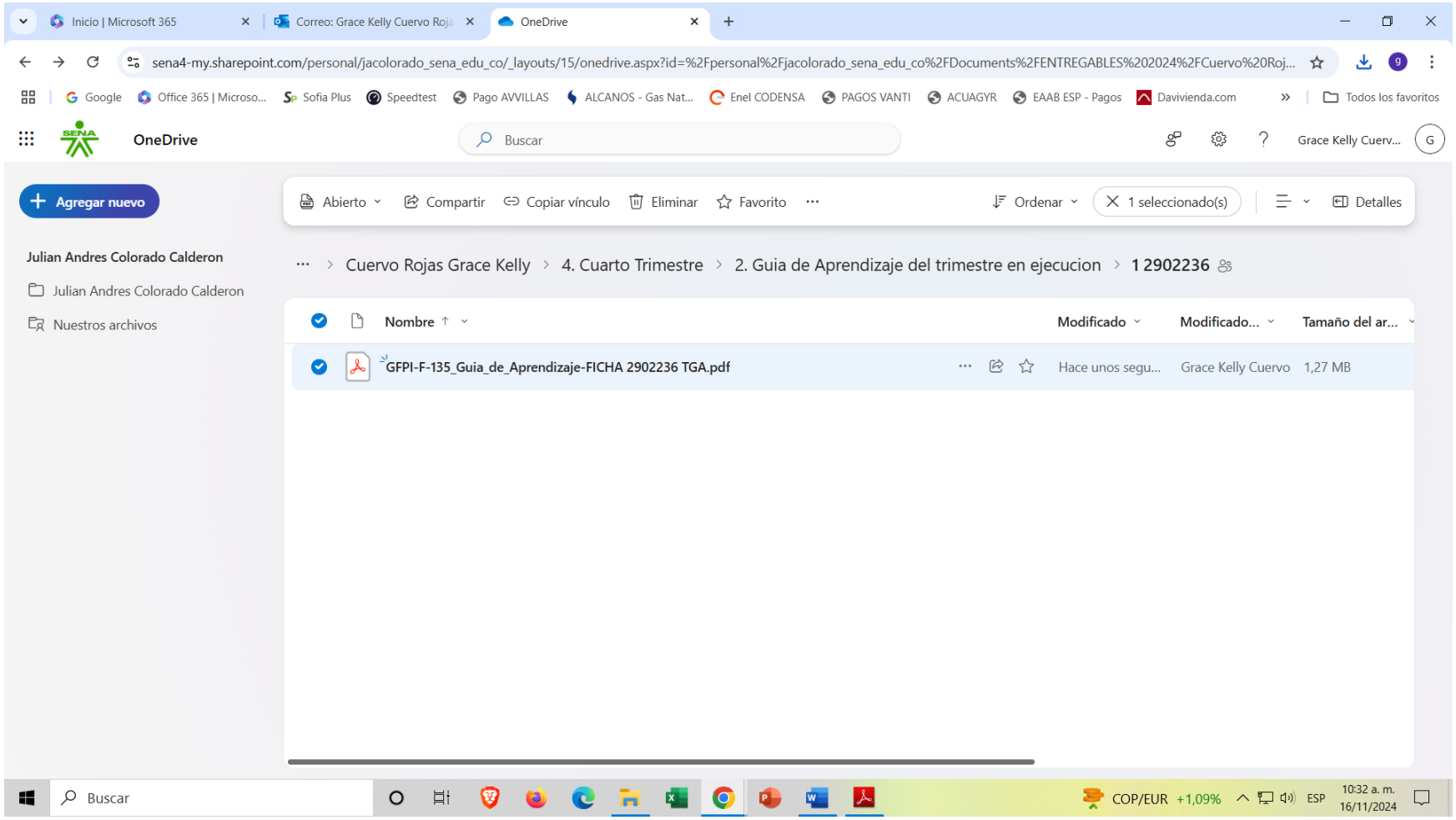
| | |
|---|---|
| **Ficha de Caracterización:** | 2775011 - GESTIÓN EMPRESARIAL |
| **Estado:** | EN EJECUCION |
| **Fecha del Reporte:** | 26/09/2024 |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000577198 | OMAR ORLANDO | MUNAR BARRIOS | 3133038036 | omarorlandomunar@hotmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1000719709 | DAYAN ESTEFANY | MAHECHA LINARES | 3196066795 | stefamahecha1364@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1007136849 | DAIBELIS JOHANA | BANQUEZ RAMOS | 3135013912 | djbanquez9@soy.sena.edu.co | EN FORMACION |
| CC | 1007847152 | JULIAN EDUARDO | AVENDAÑO CASTRO | 3229616897 | julian4771@outlook.es | EN FORMACION |
| CC | 1010163373 | JOHAN ALEXANDER | PEDRAZA SARMIENTO | 3212702438 | jp2251937@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1011085466 | SAMUEL | GALARZA MATEUS | 3142085041 | samuelgalarza696@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1012916250 | JHON ALEJANDRO | ALVARADO CALDERON | 3223006311 | alenjandro2707@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1014659881 | MAURO ALEJANDRO | BAQUERO CHIQUITO | 3238126097 | Alejandrobaquero7211@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1016104524 | ANYEL YURLEY | VILLATE ALVARADO | 3167043596 | alvaradoanyel24@gmail.com | RETIRO VOLUNTARIO |
| CC | 1022346998 | PAULA ANDREA | PUENTES VALDERRAMA | 3186802589 | paulaandreapuentesv102@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1031646758 | LAURA VALENTINA | RAMIREZ CRISTANCHO | 3207351831 | valerazcris25@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1031804231 | YULY ALEJANDRA | JOYA CARRANZA | 3053970036 | yulyalejandra01@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1032938820 | PAULA VANESSA | SANCHEZ | 3227558311 | sanchezpaulavanessa2005@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1033697930 | DANA ZARAY | GARCIA MENDEZ | 3209049816 | danamendez2206@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1034656405 | NICOLLE CAROLINA | LOAIZA CANACUE | 3108853451 | loaizacanacuenicolle@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1050838575 | MELISSA | GUTIERREZ CARCAMO | 3003752781 | melissagutierrezz150@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1054398857 | ANA SOFIA | PERALTA AGUDELO | 3208006407 | sofiaperalta.chyvi@gmail.com | EN FORMACION |

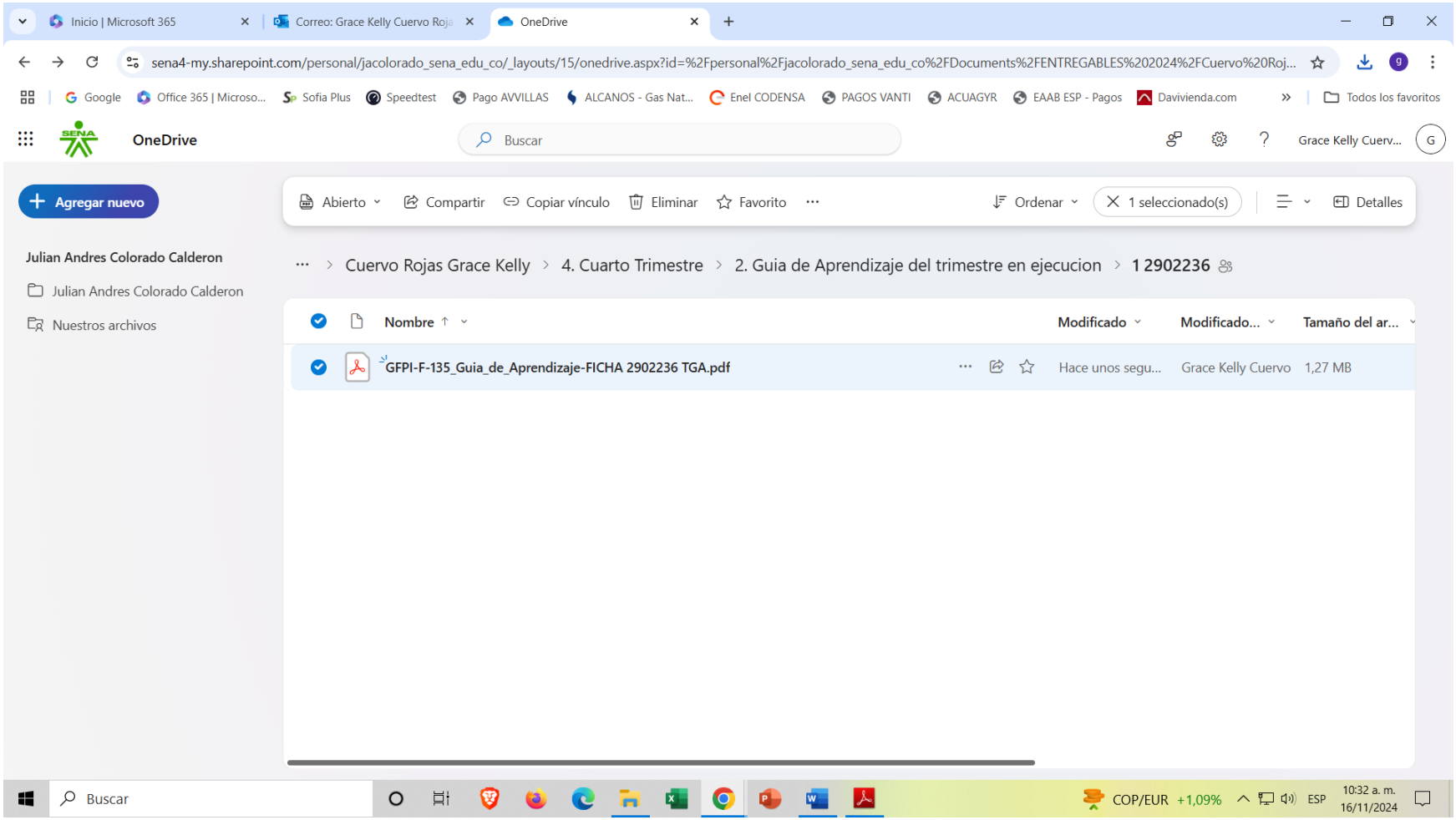
## 8. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN



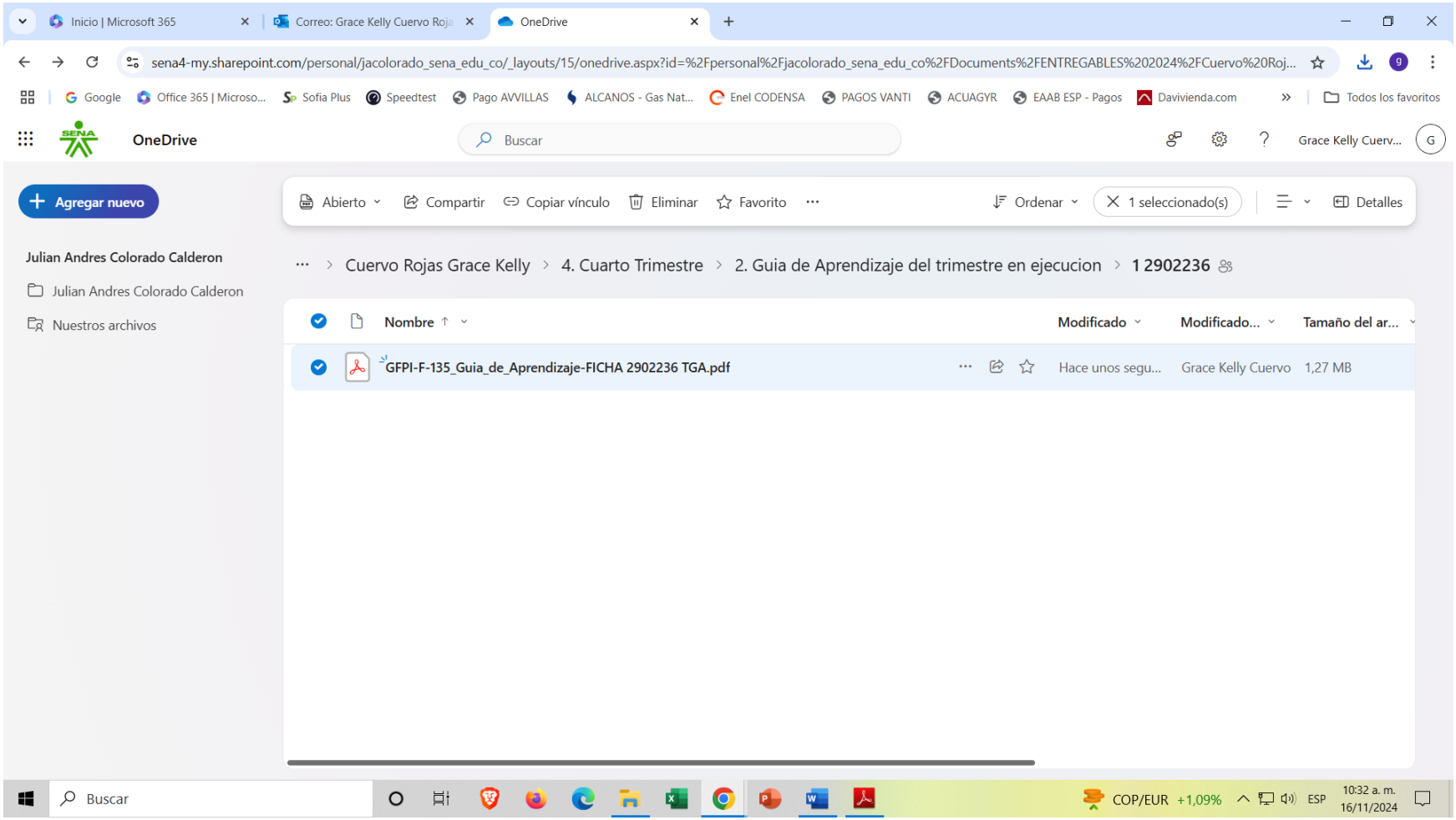
**12. GESTIONAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES MENSUALES SOBRE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS Y LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE**



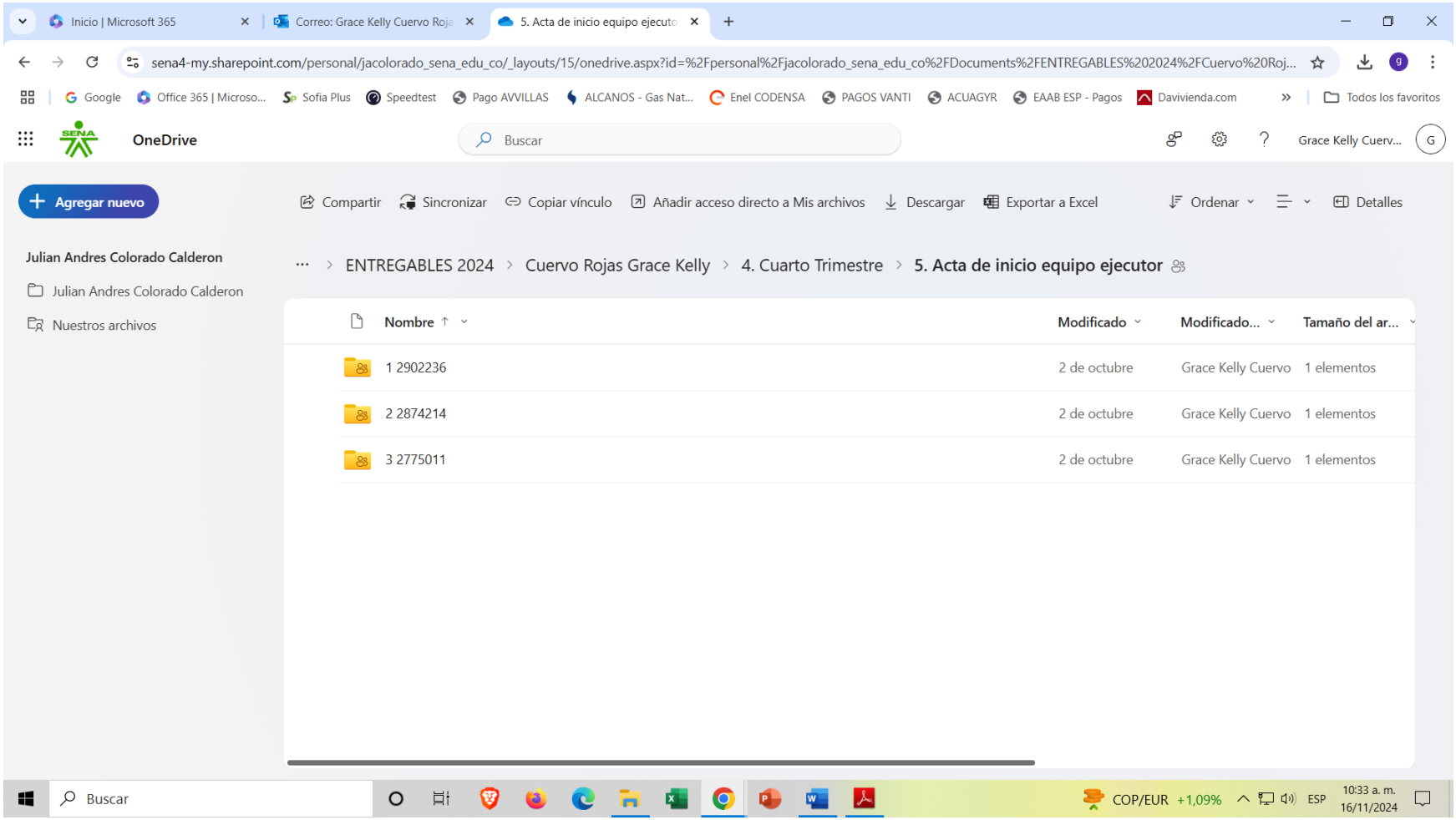
## 14. APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



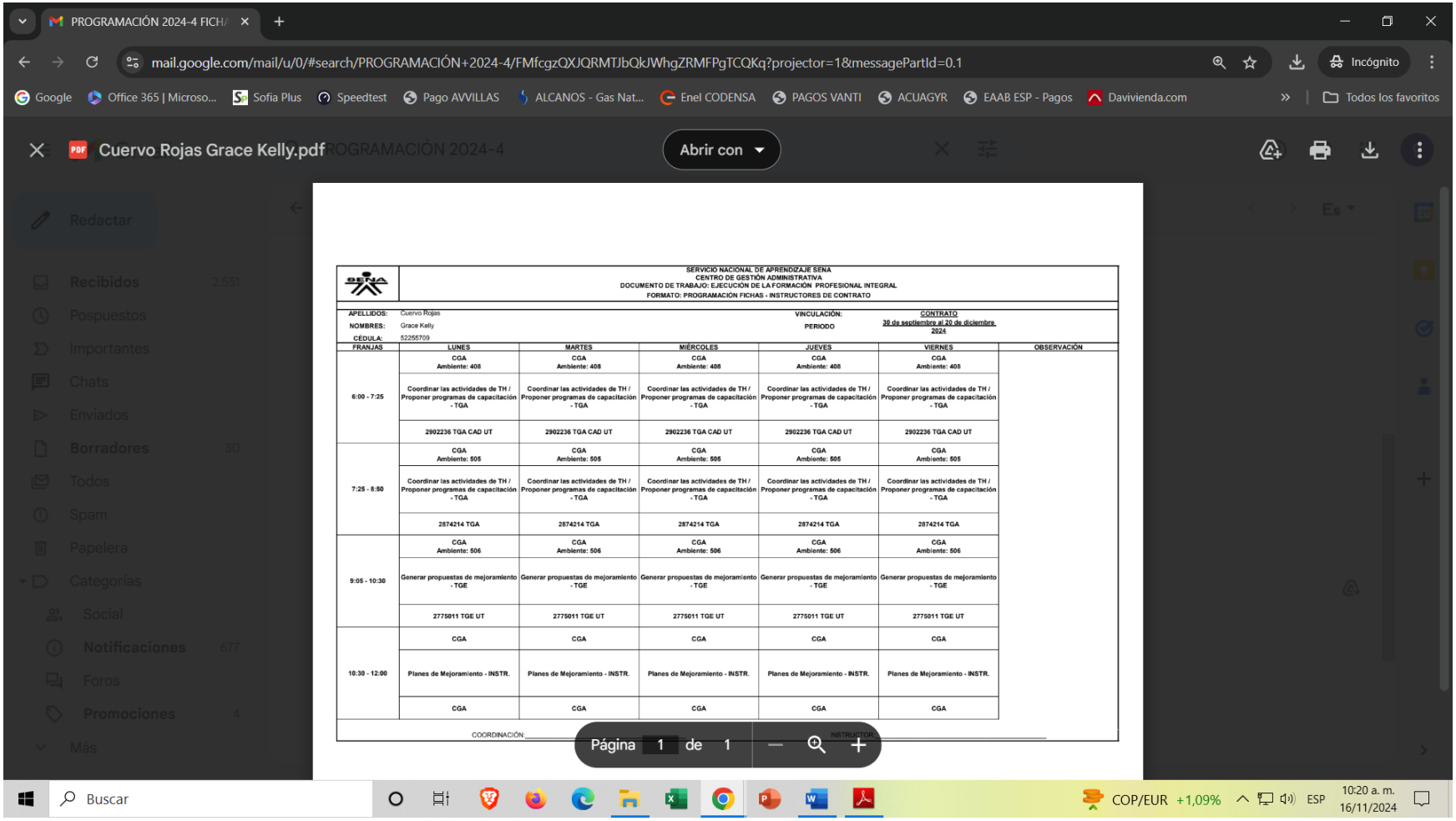
**15. GARANTIZAR EL CONOCIMENTO Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS QUE RIGEN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**



## 16. APOYAR ACTIVAMENTE EL LOGRO DE LOS INDICADORES Y METAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN



## 17. GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN



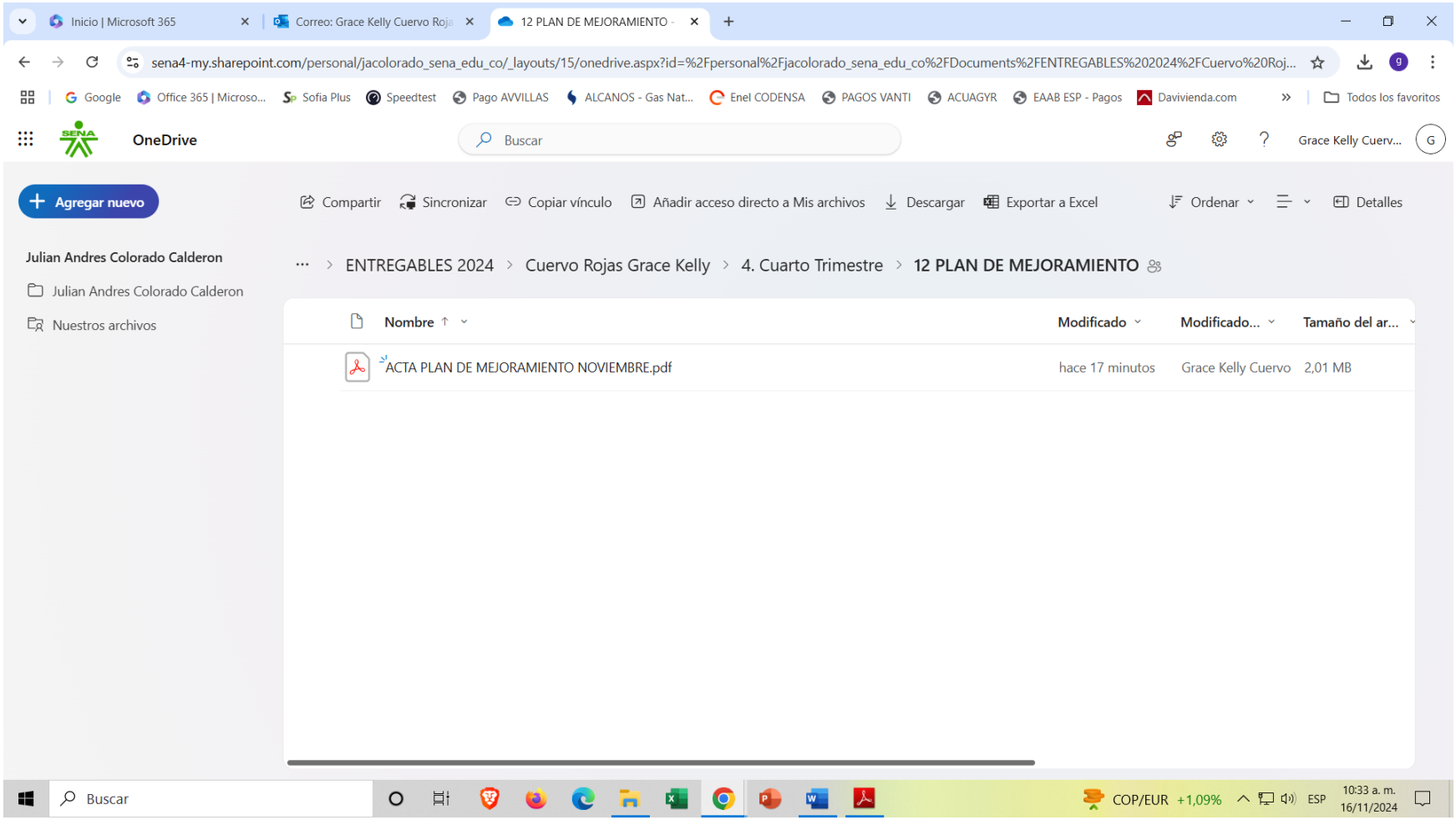
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Cuervo Rojas
NOMBRES: Grace Kelly
CÉDULA: 52255709
VINCULACIÓN:
PERIODO
CONTRATO
30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

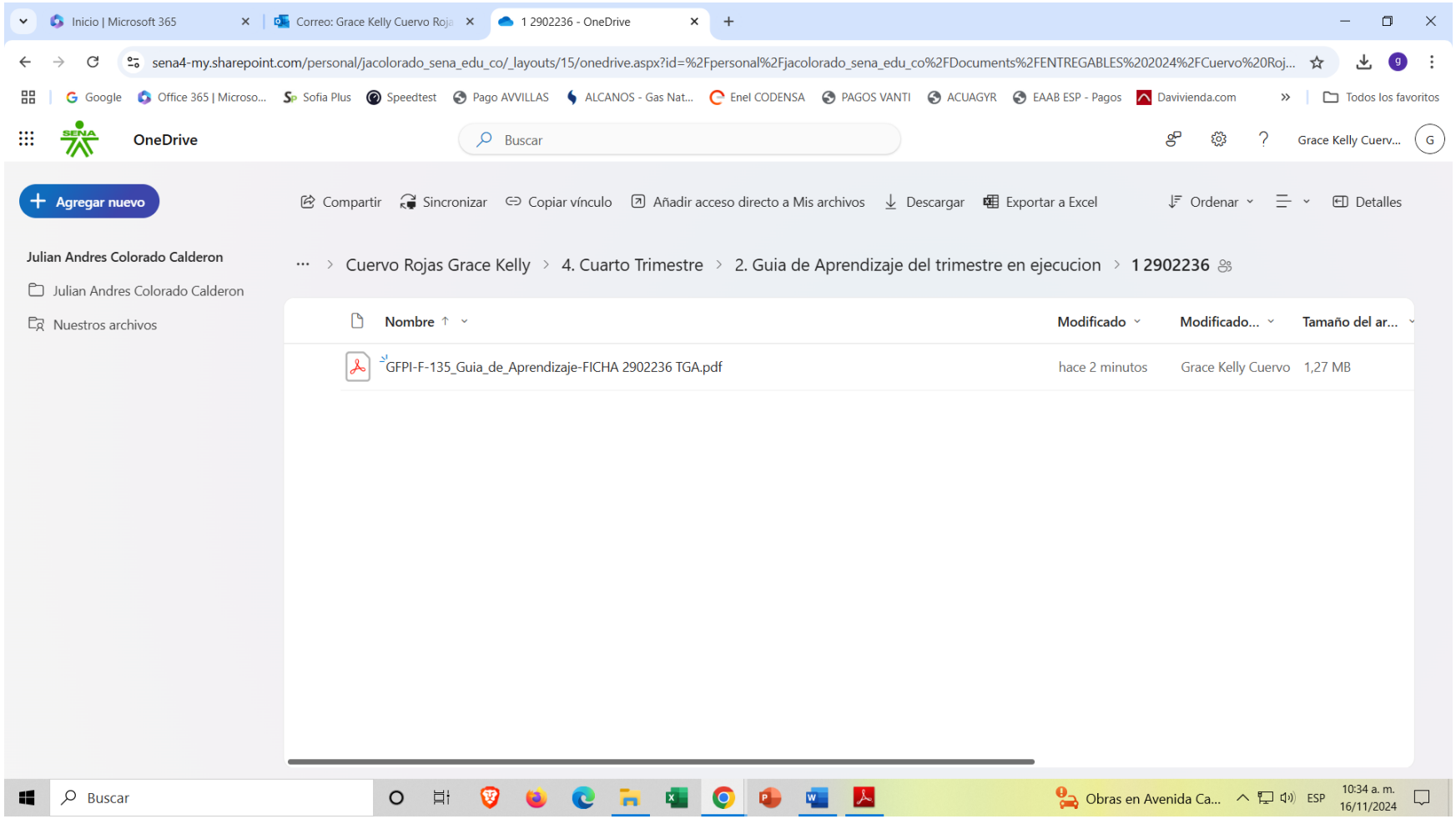
| FRANJAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 - 7:25 | CGA Ambiente: 408 | CGA Ambiente: 408 | CGA Ambiente: 408 | CGA Ambiente: 408 | CGA Ambiente: 408 | |
| | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | |
| | 2902236 TGA CAD UT | 2902236 TGA CAD UT | 2902236 TGA CAD UT | 2902236 TGA CAD UT | 2902236 TGA CAD UT | |
| 7:25 - 8:50 | CGA Ambiente: 505 | CGA Ambiente: 505 | CGA Ambiente: 505 | CGA Ambiente: 505 | CGA Ambiente: 505 | |
| | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA | |
| | 2874214 TGA | 2874214 TGA | 2874214 TGA | 2874214 TGA | 2874214 TGA | |
| 9:05 - 10:30 | CGA Ambiente: 506 | CGA Ambiente: 506 | CGA Ambiente: 506 | CGA Ambiente: 506 | CGA Ambiente: 506 | |
| | Generar propuestas de mejoramiento - TGE | Generar propuestas de mejoramiento - TGE | Generar propuestas de mejoramiento - TGE | Generar propuestas de mejoramiento - TGE | Generar propuestas de mejoramiento - TGE | |
| | 2775011 TGE UT | 2775011 TGE UT | 2775011 TGE UT | 2775011 TGE UT | 2775011 TGE UT | |
| 10:30 - 12:00 | CGA | CGA | CGA | CGA | CGA | |
| | Planes de Mejoramiento - INSTR. | Planes de Mejoramiento - INSTR. | Planes de Mejoramiento - INSTR. | Planes de Mejoramiento - INSTR. | Planes de Mejoramiento - INSTR. | |
| | CGA | CGA | CGA | CGA | CGA | |

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:

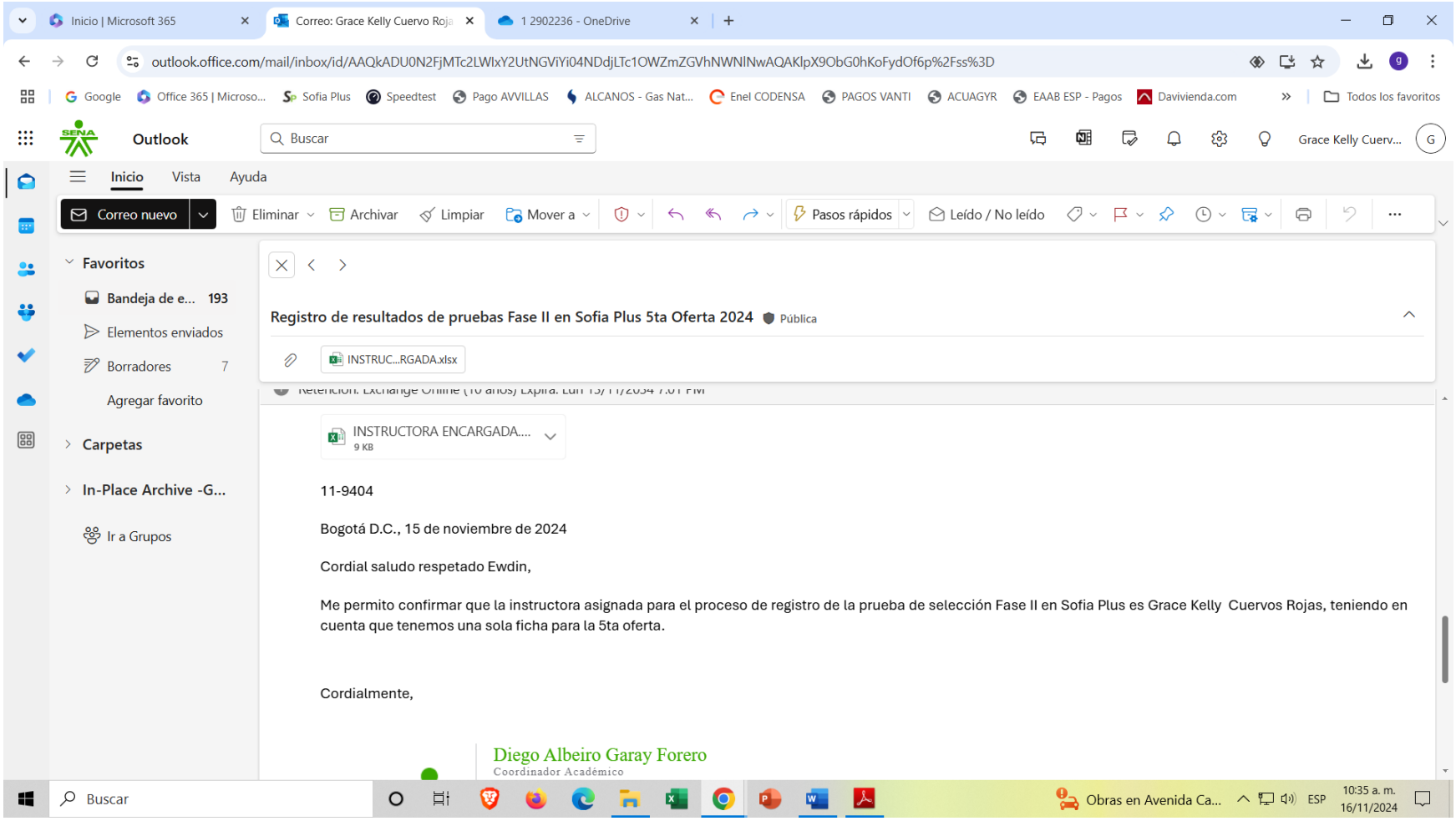
## 20. ASUMIR Y UTILIZAR SUS PROPIOS MEDIOS TÉCNICOS PARA QUE EL OBJETO CONTRATADO SE CUMPLA A CABALIDAD



**21. APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**



## 23. DEMÁS ACTIVIDADES DE MUTUO ACUERDO CON EL SUPERVISOR, QUE SEAN ASIGNADAS AL CONTRATISTA



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GRACE KELLY CUERVO ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/10/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2775011 - 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 :** | 34,10 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • 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: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • 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: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 34,10 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2874214 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • 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: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • 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: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 34,10

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 102,30

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

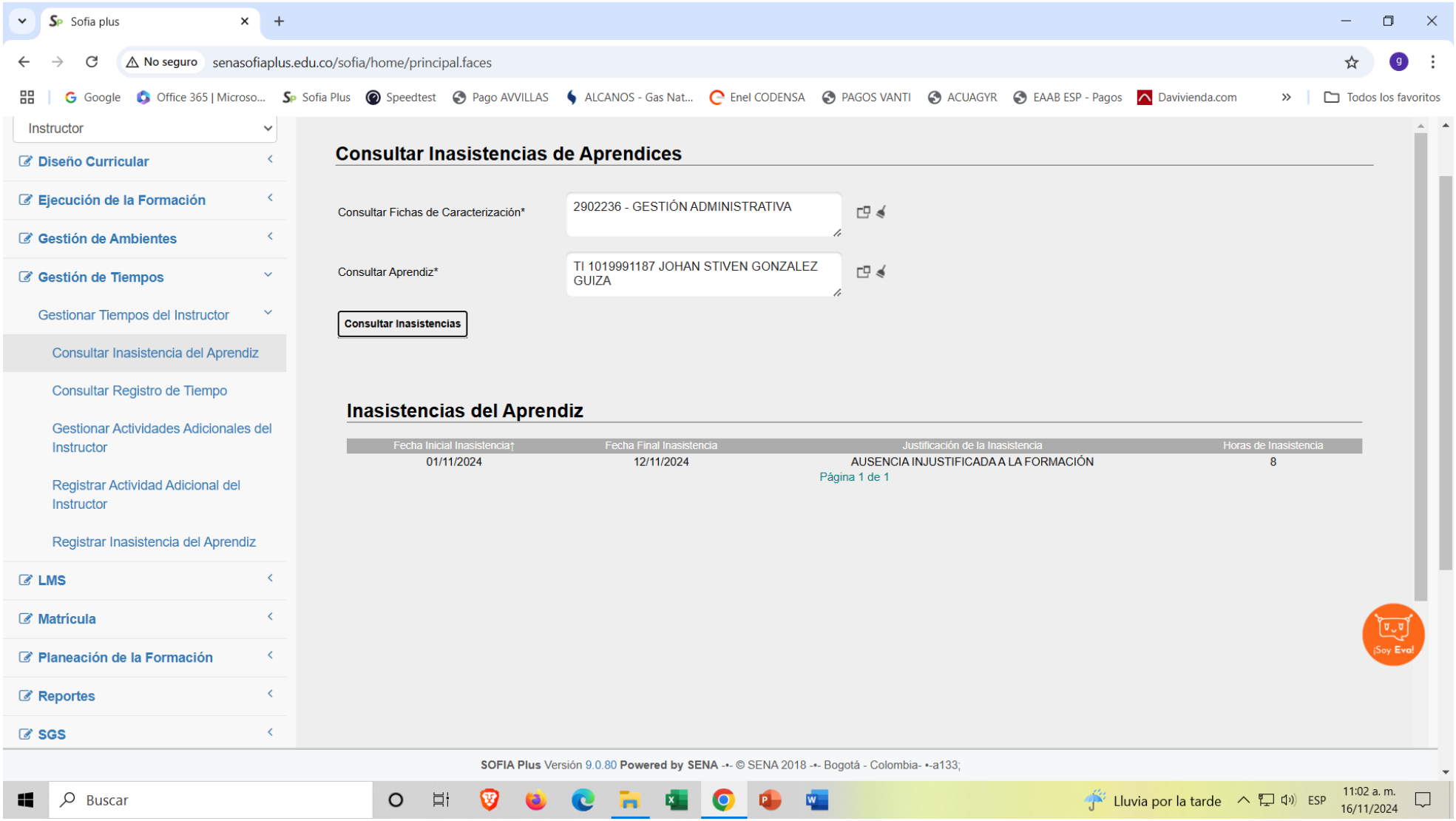
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/10/2024 | 31/10/2024 | OTROS | 58,00 |

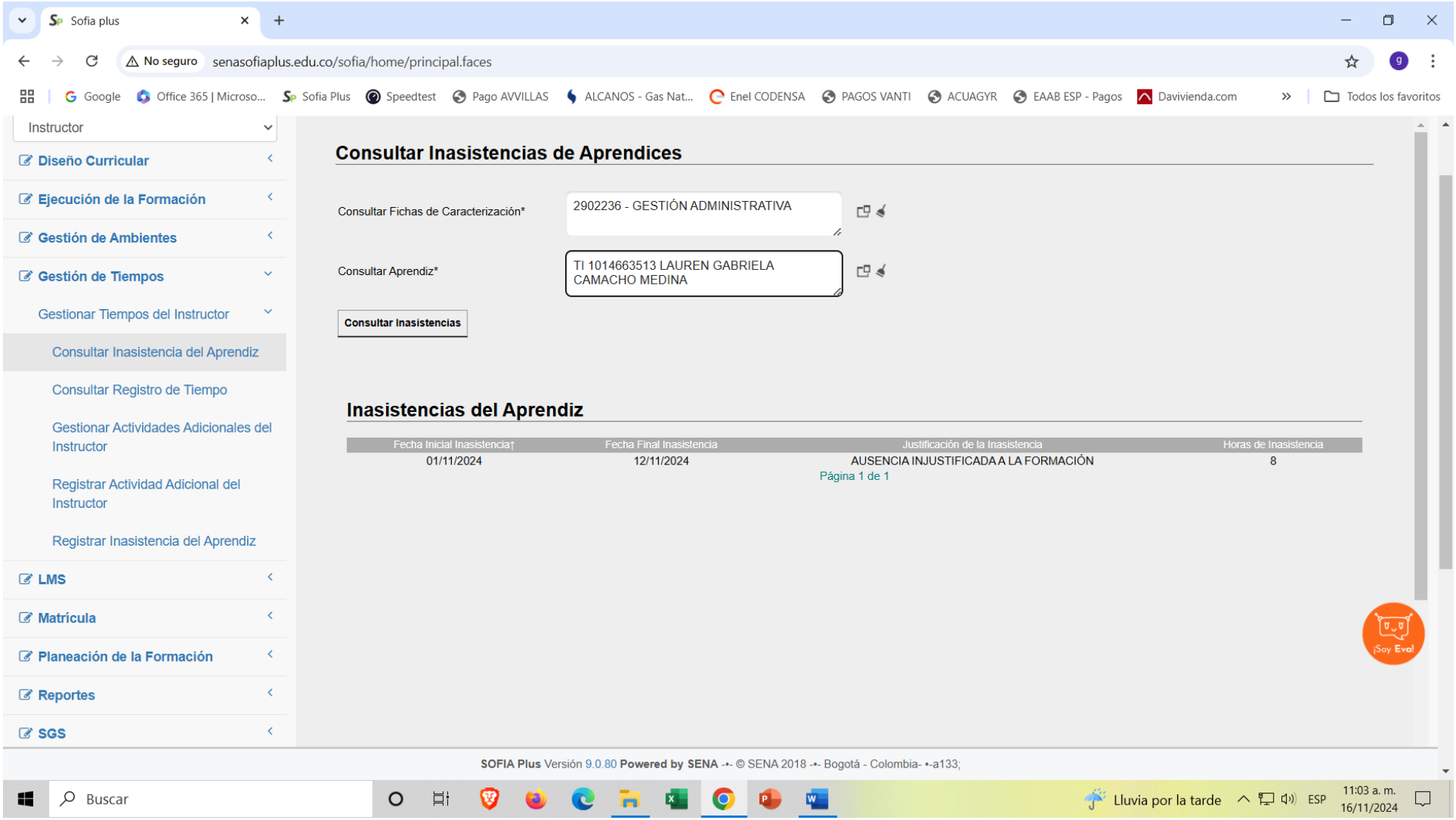
| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 58,00 |

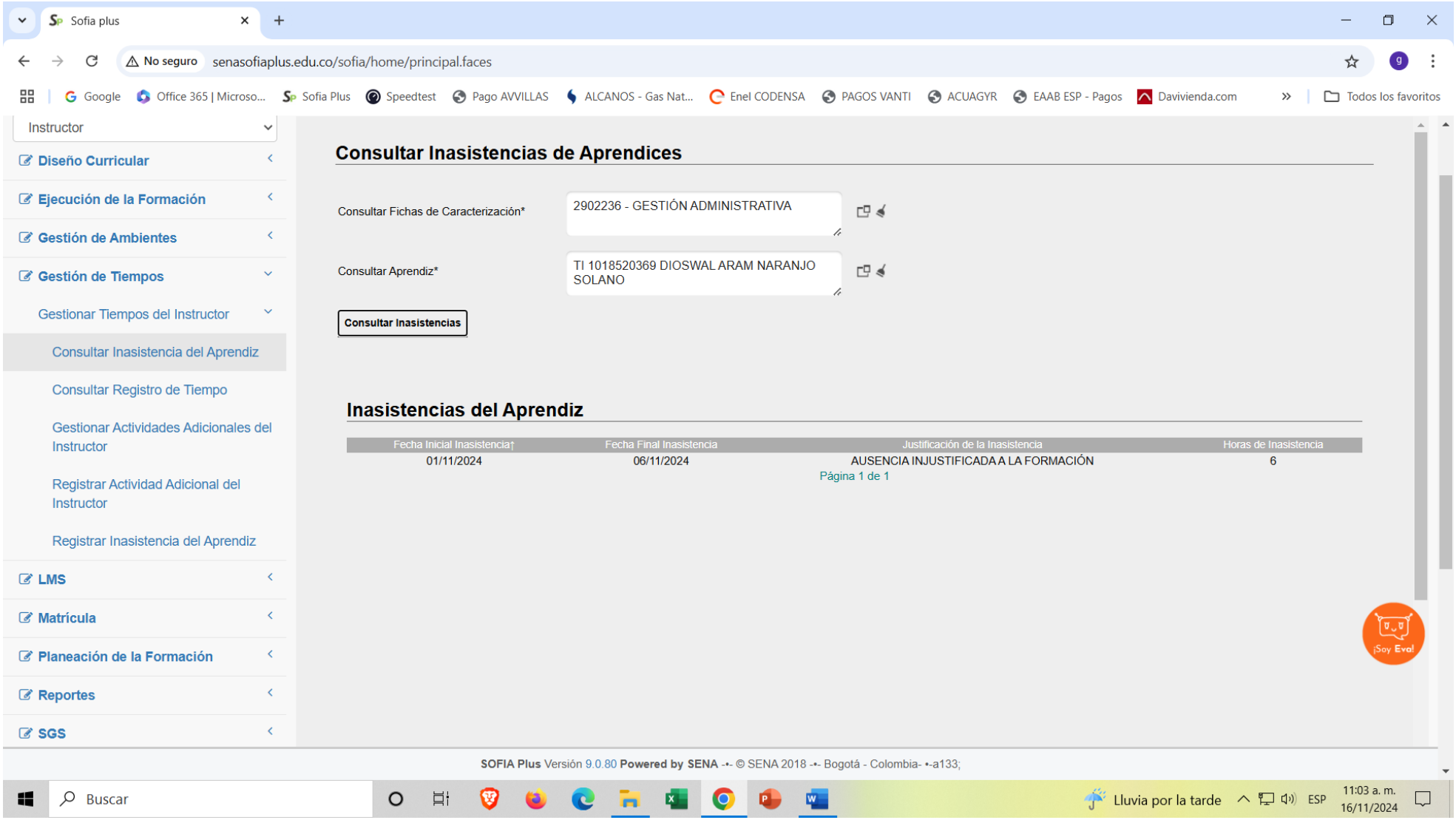
**INSTRUCTOR:** GRACE KELLY CUERVO ROJAS

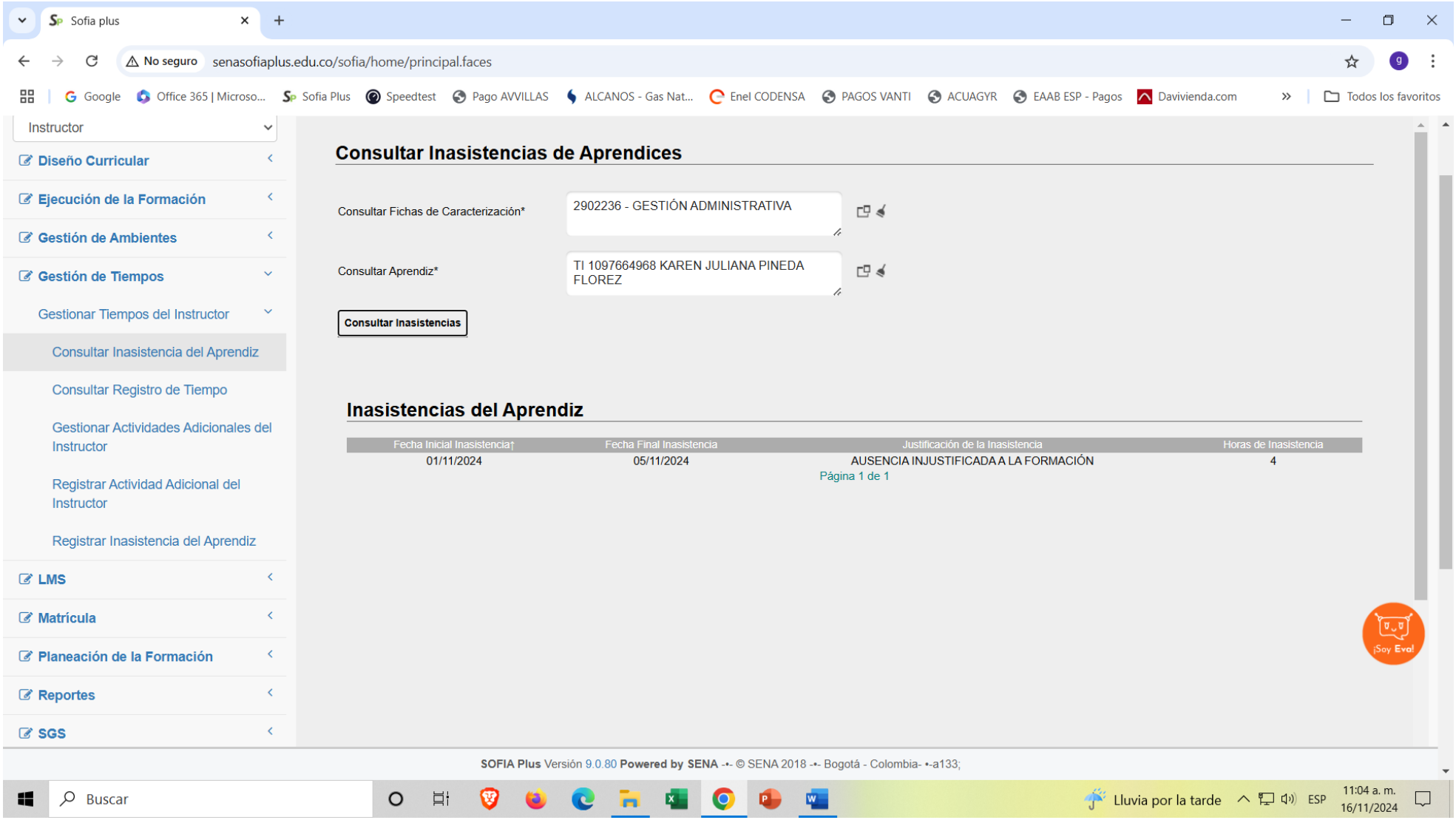
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

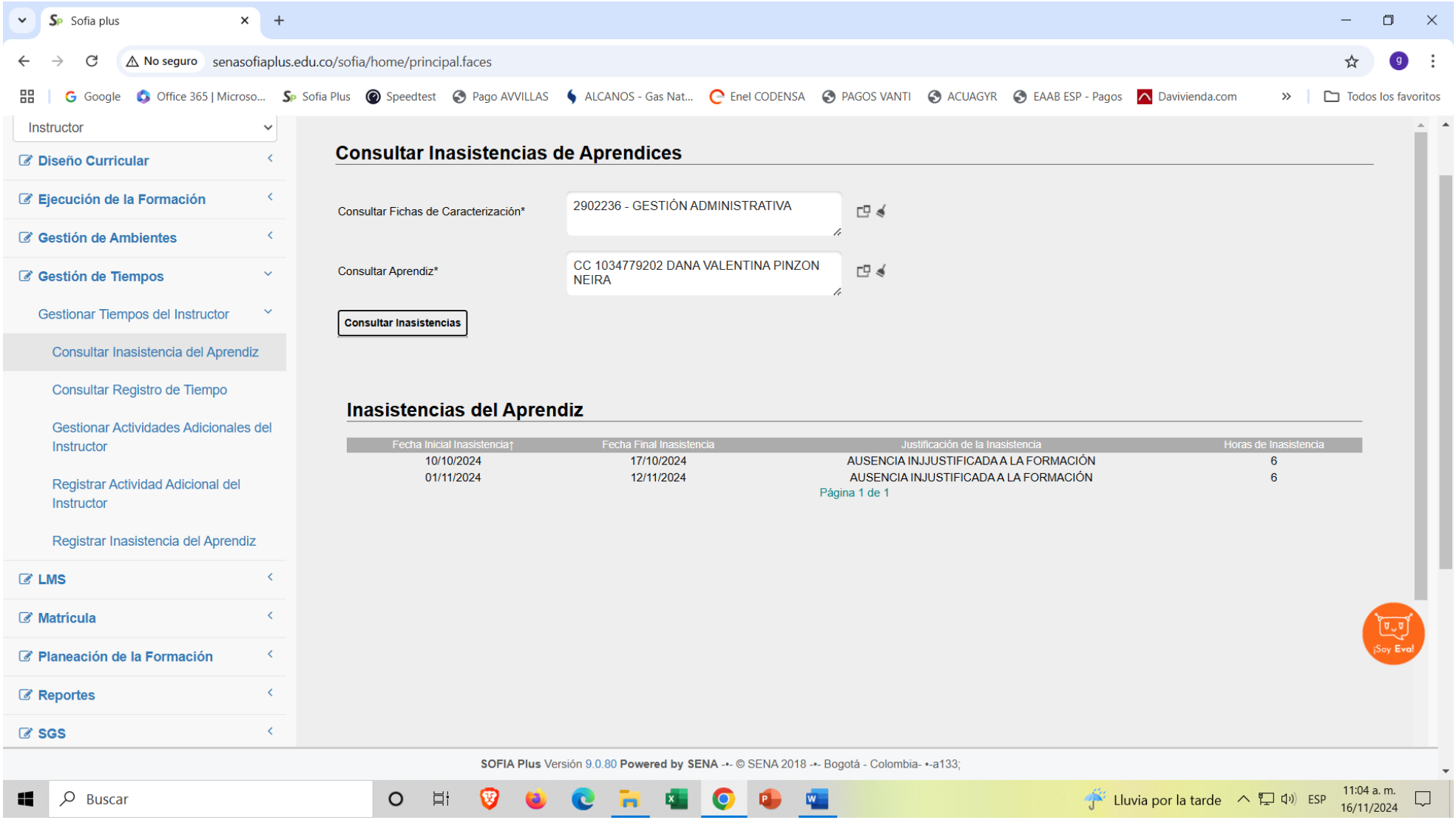
# REPORTE INASISTENCIAS – 2902236

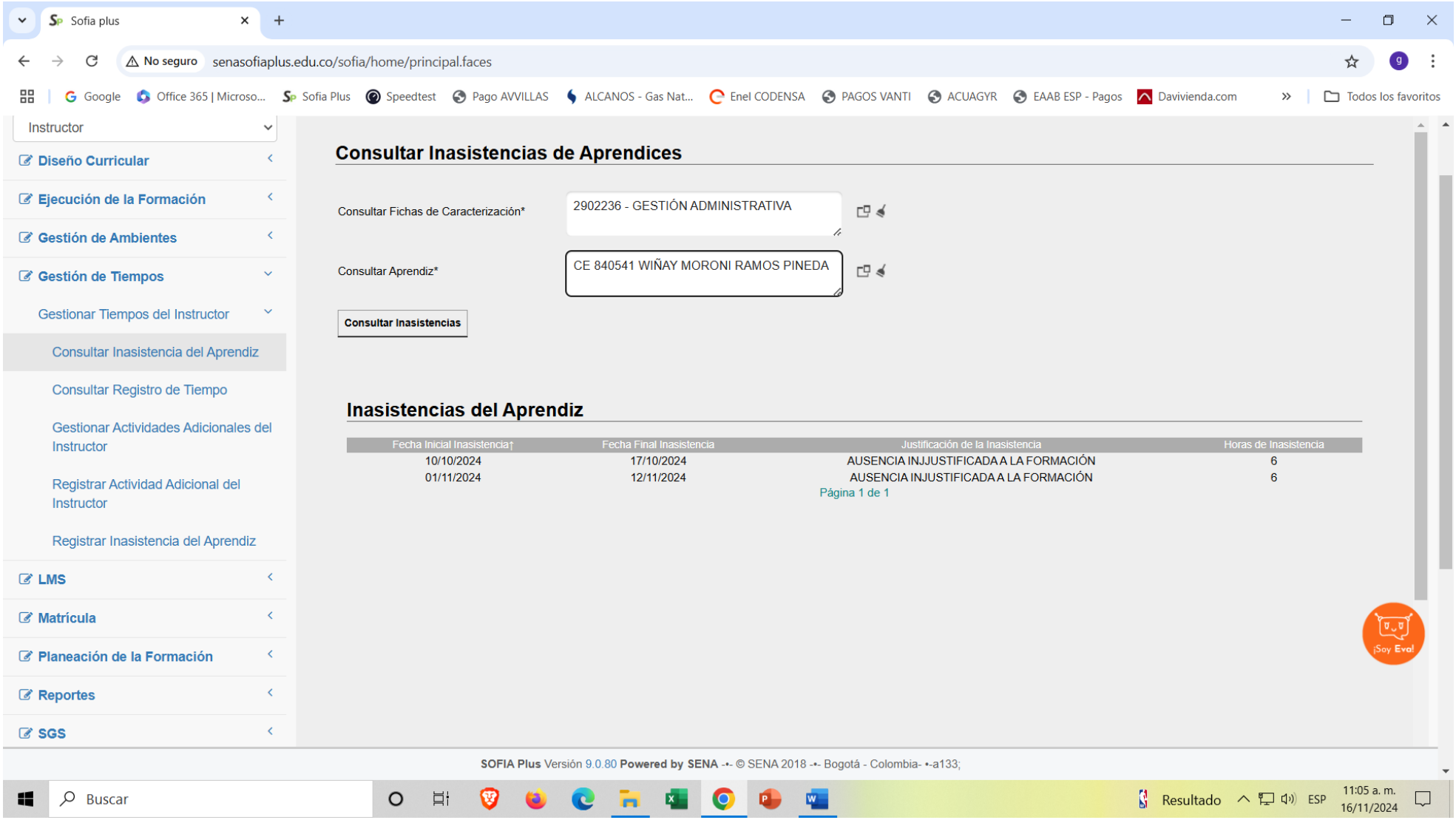


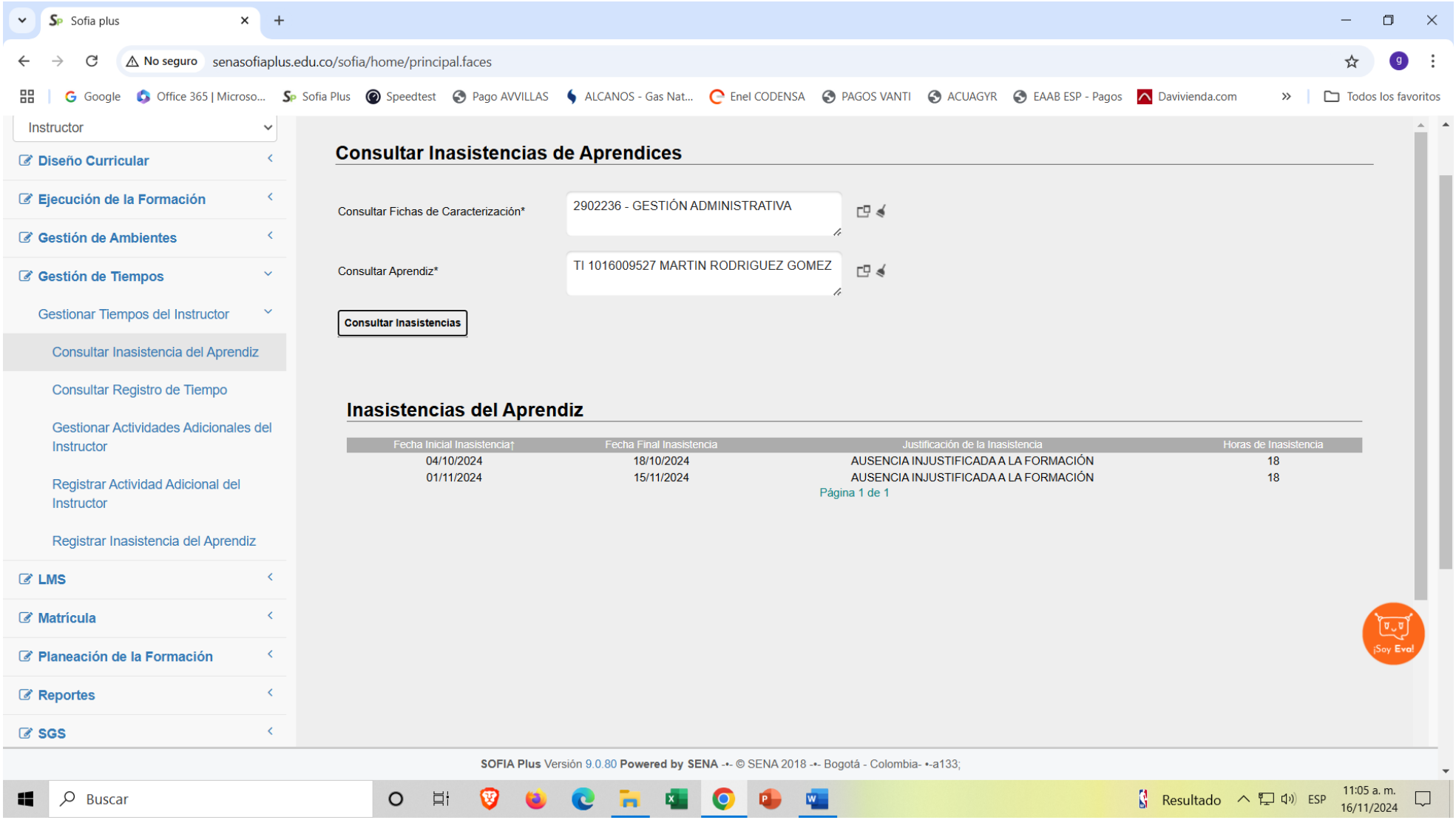

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión 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*
2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1014663513 LAUREN GABRIELA CAMACHO MEDINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
12/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
8
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Lluvia por la tarde
ESP
11:03 a. m.
16/11/2024

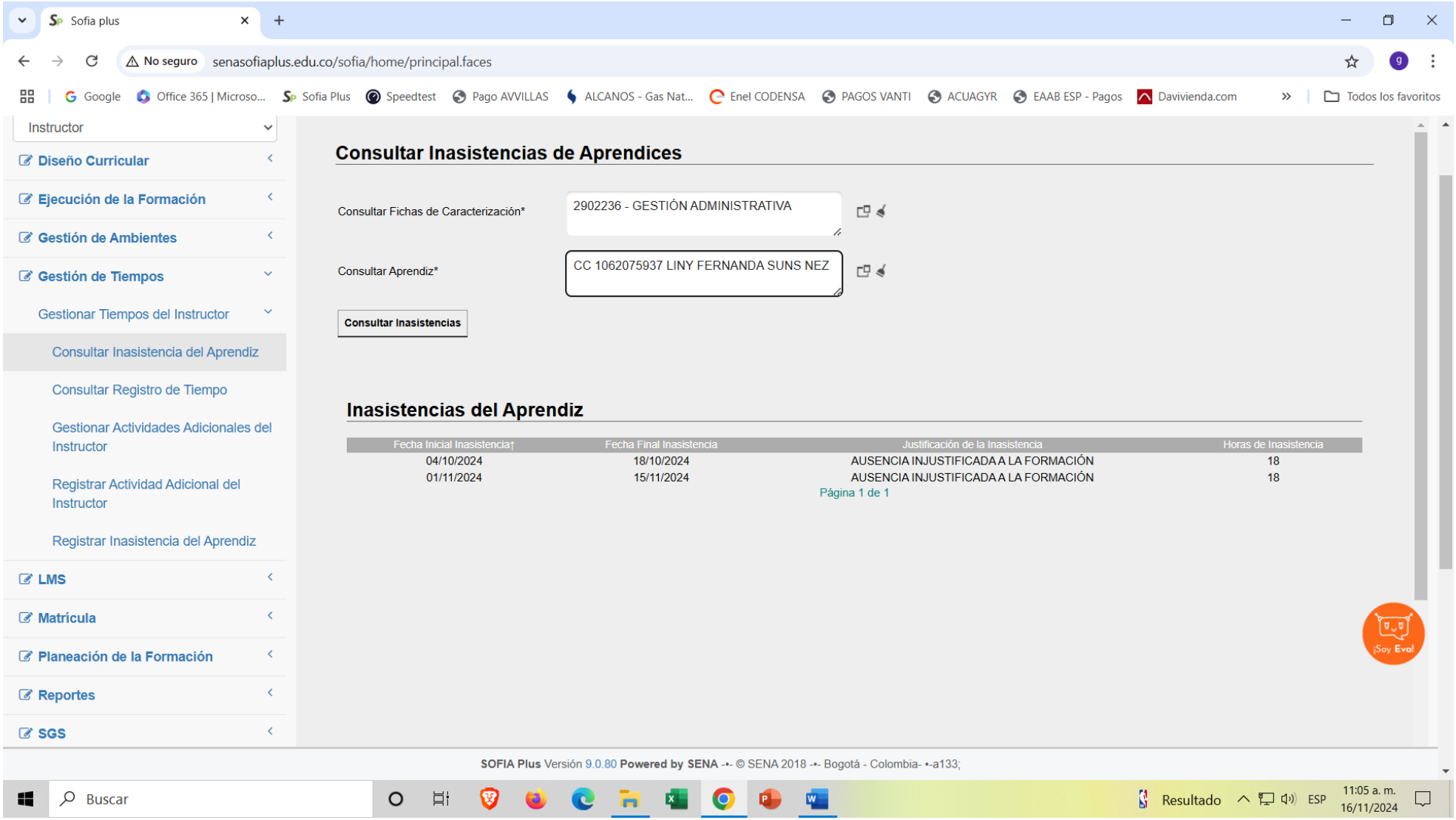

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión 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*
2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1018520369 DIOSWAL ARAM NARANJO SOLANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
06/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Lluvia por la tarde
ESP
11:03 a. m.
16/11/2024


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
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*
2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1097664968 KAREN JULIANA PINEDA FLOREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
05/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
4
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Lluvia por la tarde
ESP
11:04 a. m.
16/11/2024

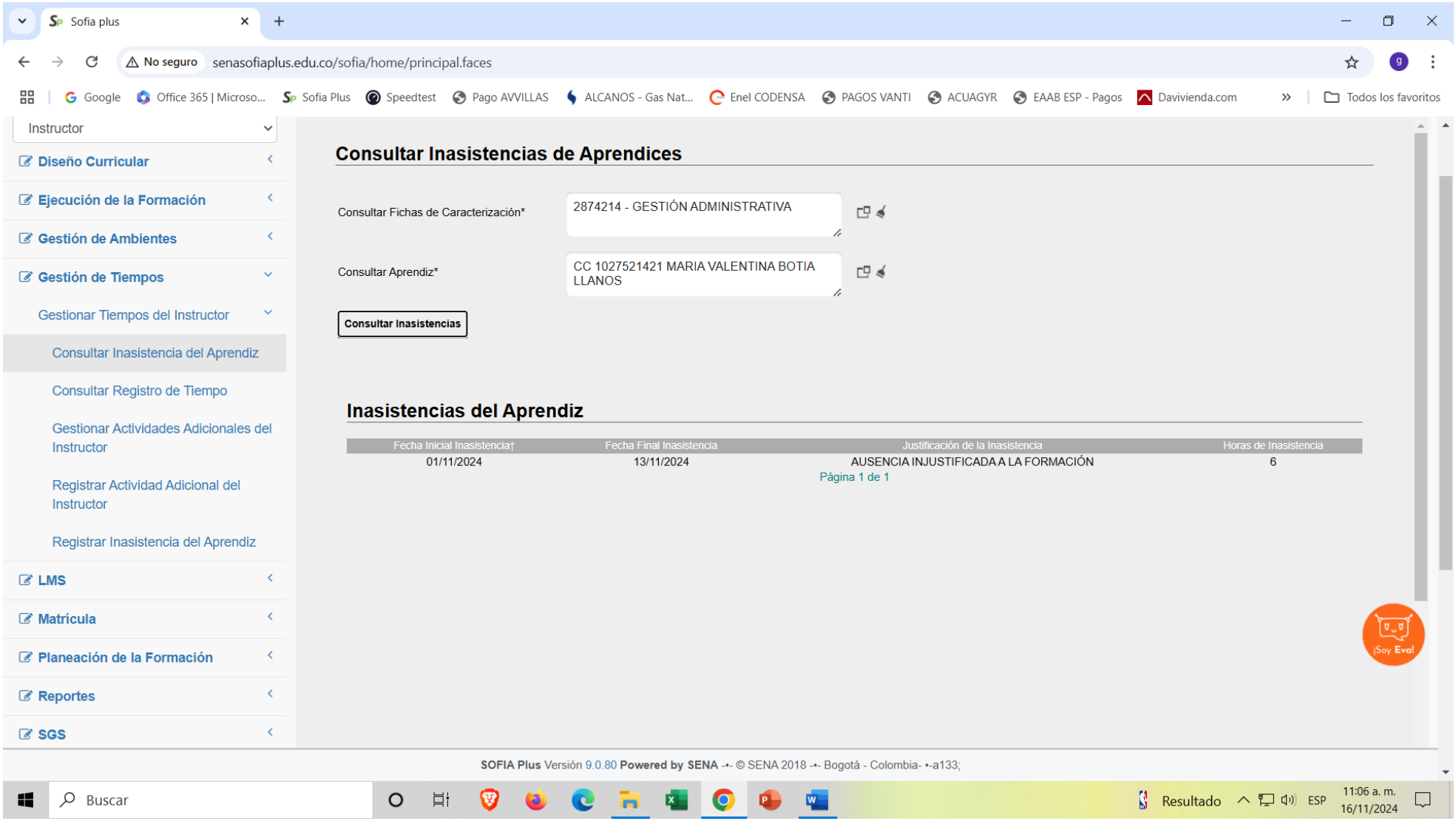

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión 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*
2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1034779202 DANA VALENTINA PINZON NEIRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/10/2024
17/10/2024
AUSENCIA INJJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
01/11/2024
12/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Lluvia por la tarde
ESP
11:04 a. m.
16/11/2024

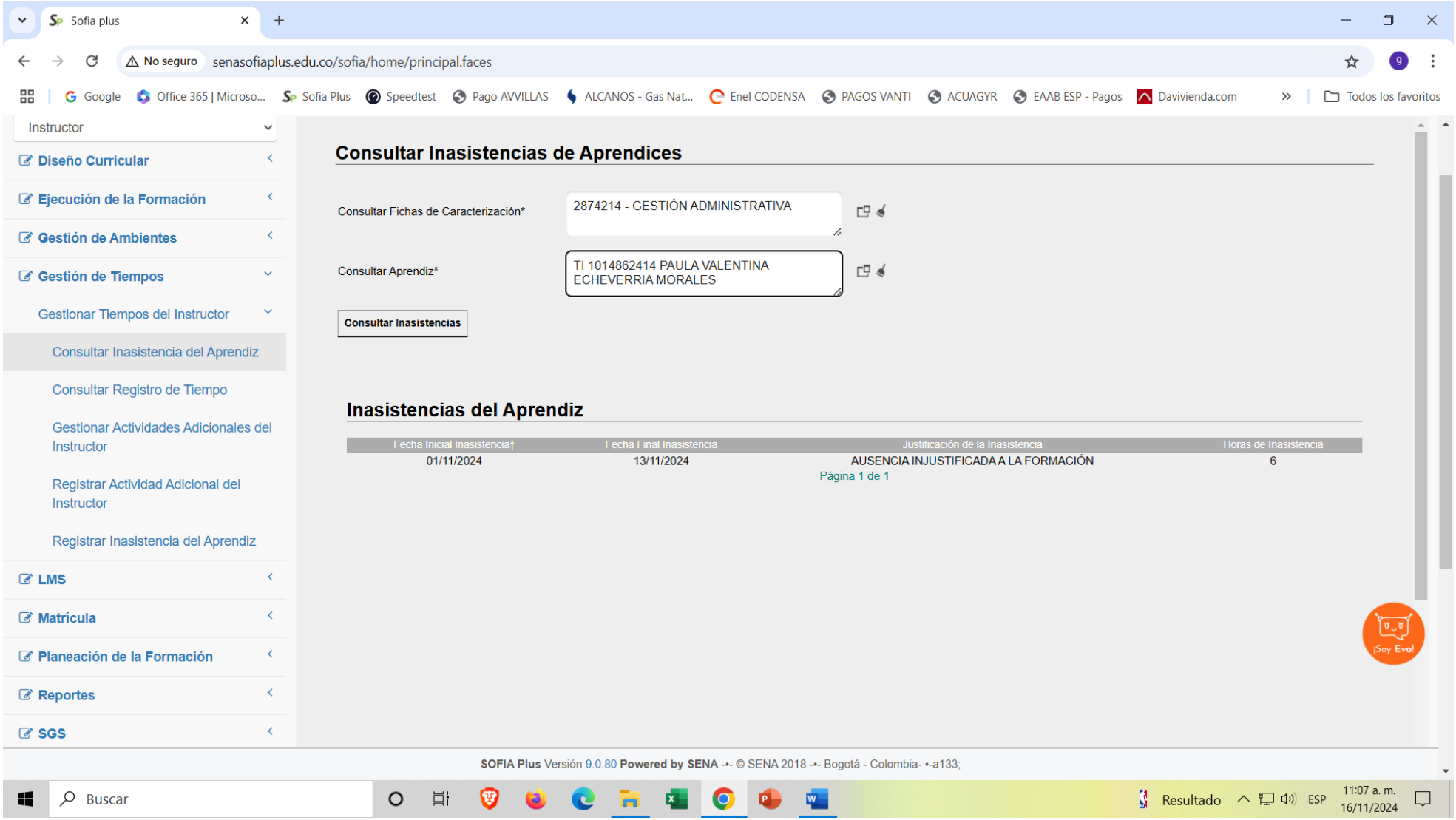

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión 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*
2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CE 840541 WIÑAY MORONI RAMOS PINEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/10/2024
17/10/2024
AUSENCIA INJJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
01/11/2024
12/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Resultado
ESP
11:05 a. m.
16/11/2024

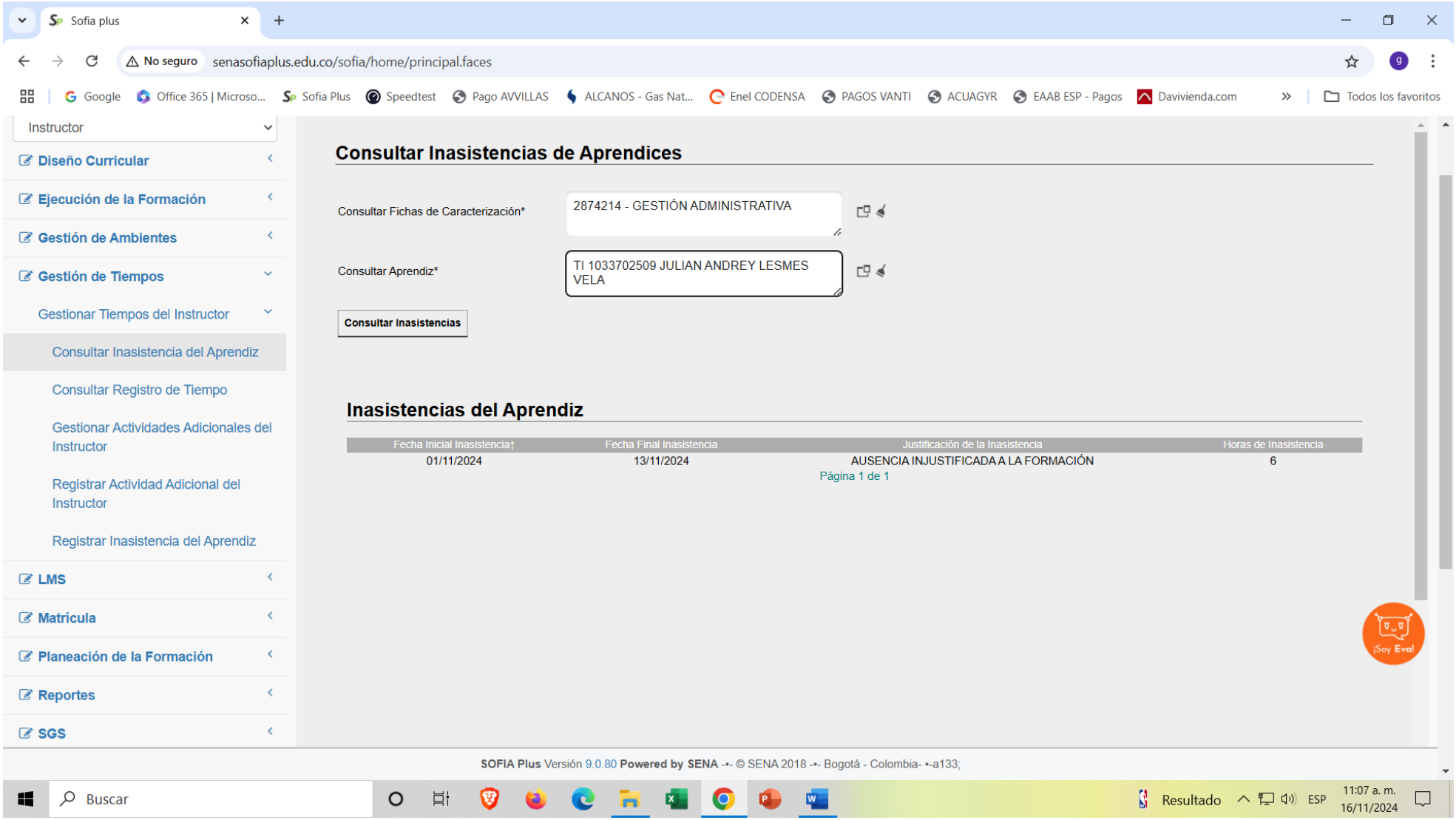

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión 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*
2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1016009527 MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/10/2024
18/10/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
18
01/11/2024
15/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
18
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Resultado
ESP
11:05 a. m.
16/11/2024

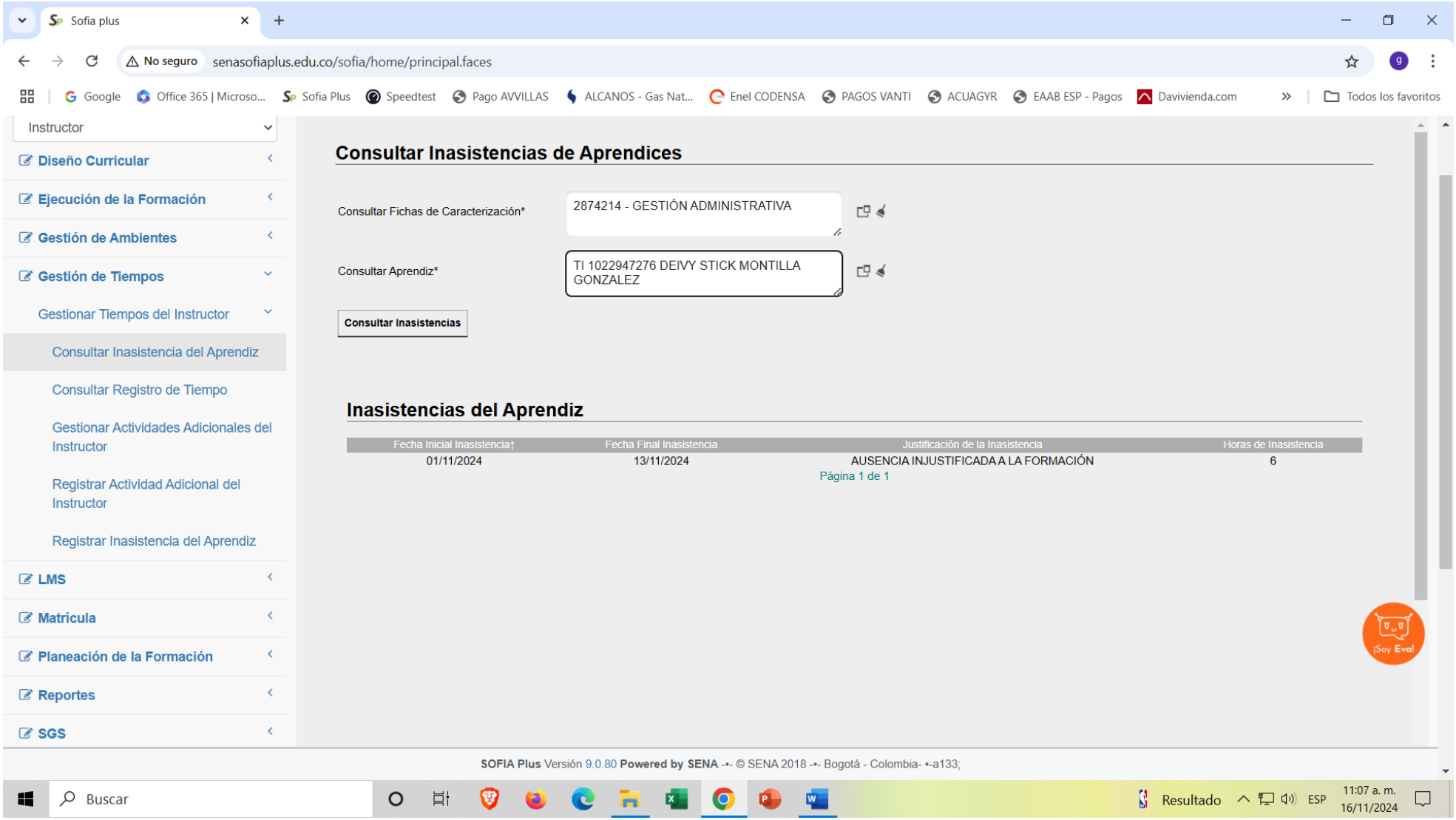

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión 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*
2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1062075937 LINY FERNANDA SUNS NEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/10/2024
18/10/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
18
01/11/2024
15/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
18
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Resultado
ESP
11:05 a. m.
16/11/2024

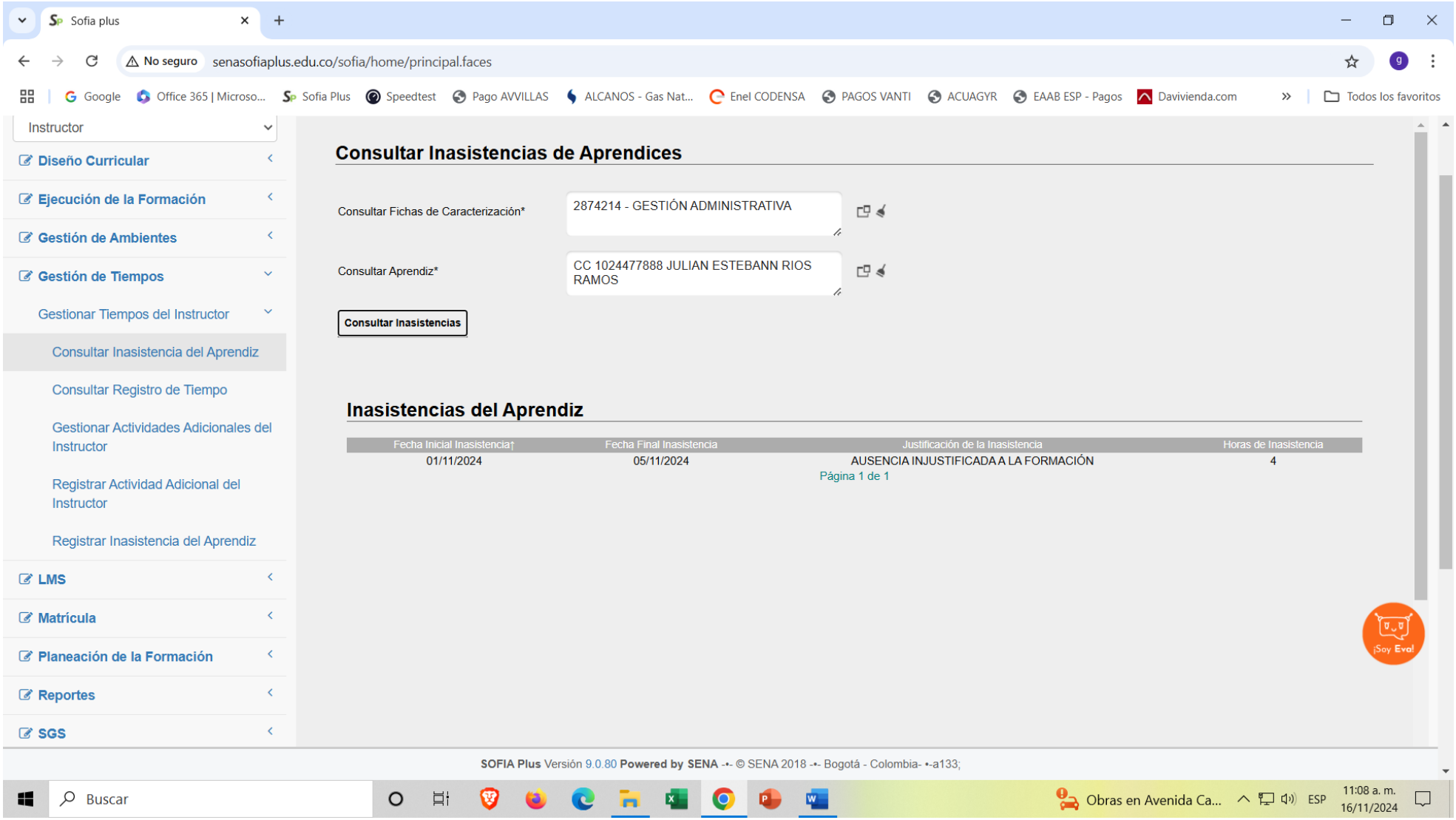
# REPORTE INASISTENCIAS 2874214




Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
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*
2874214 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1014862414 PAULA VALENTINA ECHEVERRIA MORALES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
13/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Resultado
ESP
11:07 a. m.
16/11/2024


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
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*
2874214 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1033702509 JULIAN ANDREY LESMES VELA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
13/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Resultado
ESP
11:07 a. m.
16/11/2024


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
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*
2874214 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1022947276 DEIVY STICK MONTILLA GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
13/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
6
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Resultado
ESP
11:07 a. m.
16/11/2024


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Google
Office 365 | Microso...
Sofia Plus
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Nat...
Enel CODENSA
PAGOS VANTI
ACUAGYR
EAAB ESP - Pagos
Davivienda.com
Todos los favoritos
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*
2874214 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1024477888 JULIAN ESTEBANN RIOS RAMOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
05/11/2024
AUSENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACIÓN
4
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Buscar
Obras en Avenida Ca...
ESP
11:08 a. m.
16/11/2024