PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855239
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 11 del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5855239 del año 2024
Clemencia Elvira León Martínez identificado con la cédula de ciudadanía No. **52032872** 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545) M/cte., cada uno. b.) UN PAGO (1) 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: Hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
"Prestar los servicios personales 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 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.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión de contenidos. Toma de asistencia. Evaluación de juicios.	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: - Aprobación de juicios de evaluación
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.	Impartir la formación, evaluaciones, seguimiento a proyectos.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
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.	Cargue de actividades a la plataforma Sofia pLus.	Actualización de Asistencias y registro de resultados de aprendizaje.

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.	Cargue de actividades a la plataforma Sofia PLus.	Verificación de listados de aprendices SENA
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.	Correos electrónicos.	Correo institucional y plataforma de formación.
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.	Registros individuales de aprendices.	Reportes Sofia Plus y plataforma de formación virtual.
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.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión.	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Registro en listados de asistencia .	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación
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.	Orientar y apoyar la inducción. Realizar evaluación del proceso.	Evaluaciones - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la inducción - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación
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.	Compartir correos entre la comunidad académica como apoyo a la labor de divulgación de los programas.	Correo institucional. Voz a voz.
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.	Participar como evaluador según el requerimiento	Informe de evaluación. Drive de Google, Correo Institucional.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje	Realizar los informes solicitados por la Coordinación Académica. Realizar los entregables cuando finaliza el trimestre.	Plataforma Sofia Plus, Drive de Google, Correo Institucional.

	realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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.	Presentaciones de los proyectos. Realización de informe y actas de proyectos de investigación.	Drive de Google, Correo Institucional.
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.	Realizar y clasificar las tablas de retención documental.	Drive de Google, Correo Institucional.
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.	Aplicar los formatos de compromiso para entrega de documentos solicitados por la Coordinación Académica.	Plataforma compromiso. Plataforma Sofia Plus. Drive de Google, Correo Institucional.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Responder a los indicadores de gestión, según instrucción de la Coordinación Académica.	Reportes de indicadores de gestión. Drive de Google, Correo Institucional.
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.	Requerir a los aprendices el orden y el aseo de los ambientes de formación al finalizar las jornadas, así como exigir el cuidado de los equipos, muebles y	Reportes de daños presentados a la coordinación. Correo Institucional.

		enseres.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Regresar los equipos y materiales a sala virtual, biblioteca, coordinaciones y otras dependencias.	Planillas de registro de las dependencias. Solicitudes vía Correo Institucional.
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.	Tomar la formación en las competencias presencial y virtual, ofrecidas por los centros de formación SENA.	Certificados de las normas.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Contar con los medios técnicos propios para llevar a cabo la formación.	Registro de ingreso de equipos.
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.	Realizar y clasificar las tablas de retención documental según orientación dada por la Coordinación Académica.	Drive de Google, Correo Institucional.
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.	Registro de archivos electrónicos en los lugares dispuestos por la Coordinación Académica.	Documentos electrónicos solicitados. Plataforma Sofía Plus. Drive de Google. Correo Institucional.
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.	Cumplimiento de las actividades asignadas, únicamente correspondientes a lo planteado en el contrato de prestación de servicios.	Contrato de prestación de servicios, oferta de servicios, Correo Institucional y correo personal. Plataforma Agencia Pública de Empleo.

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.

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. de la planilla 1067307996 SIMPLE correspondiente al mes de OCTUBRE (SALUD- PENSION – ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (30) folios.

Cordialmente,

Firma
CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTÍNEZ
Contratista
C.C. No. 52.032.872 de Bogotá

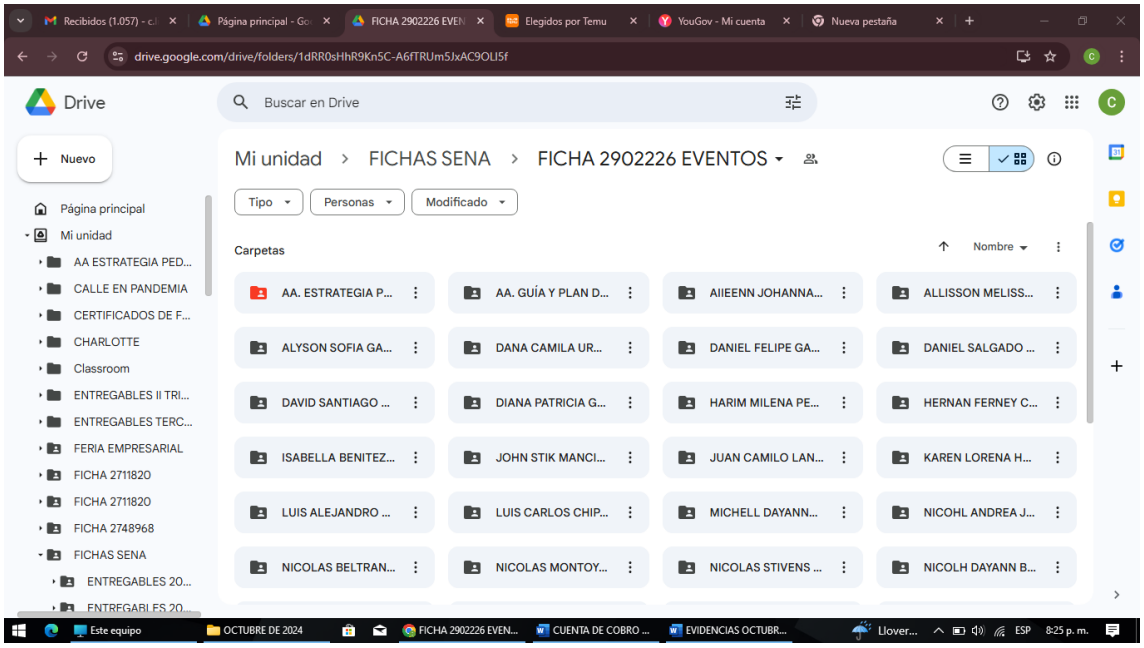
Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5855239 de 2024
Coordinador Académico

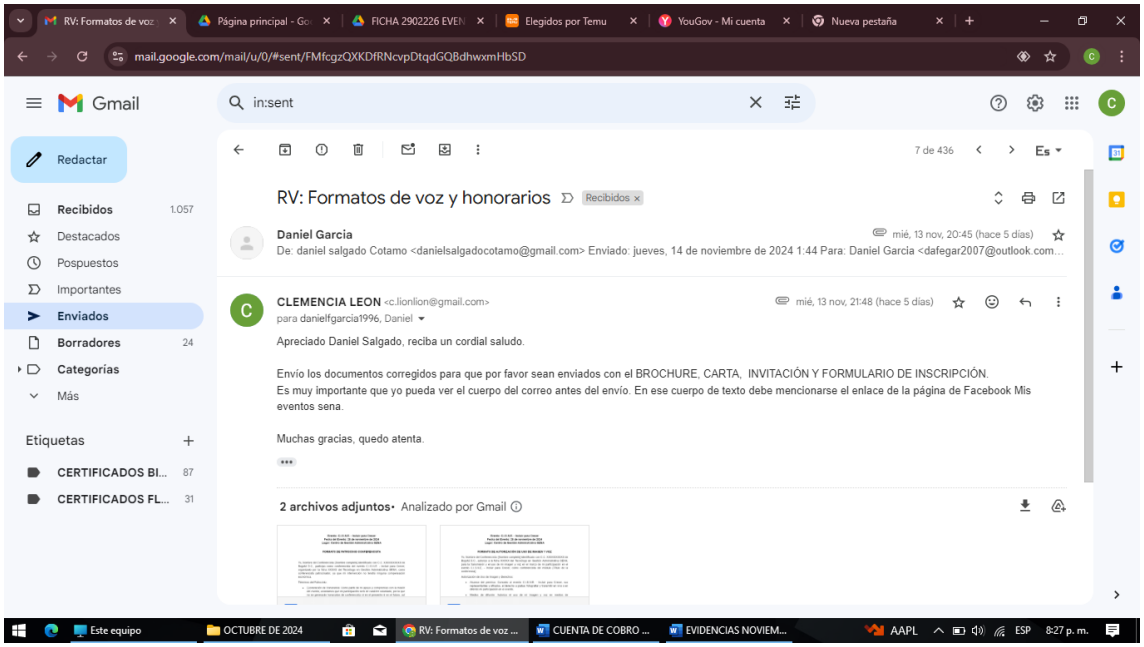
Obligaciones específicas

Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación.

1.1. Drive de Google captura de pantalla – EVIDENCIAS.



1.2. Anuncios

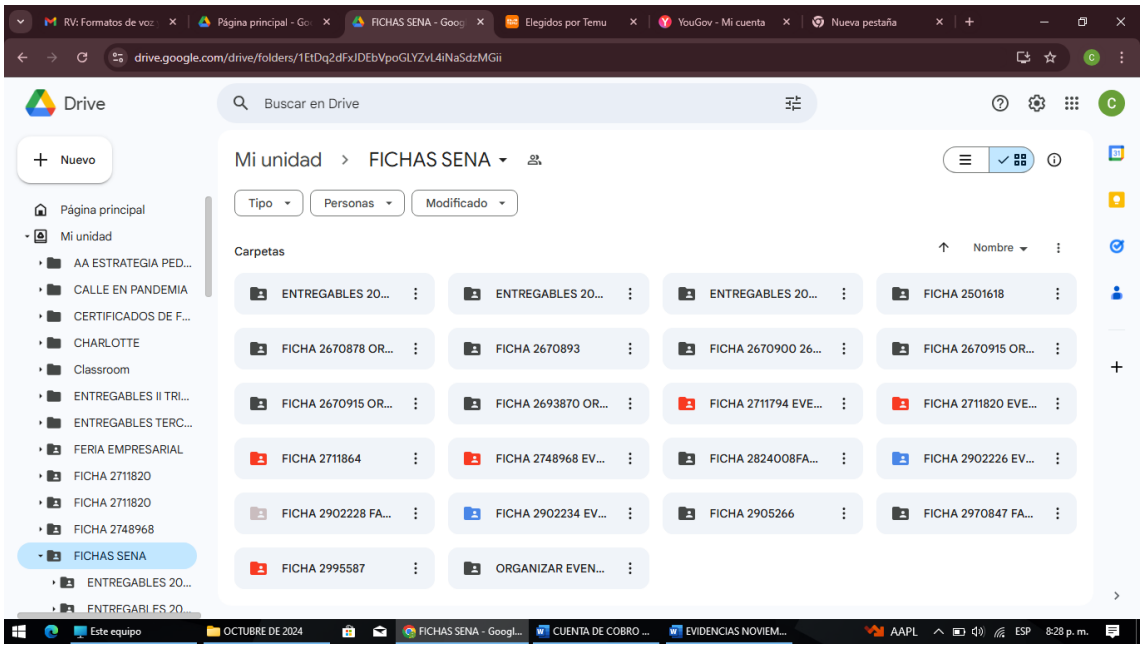


1.3. DRIVE CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTINEZ
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena

%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

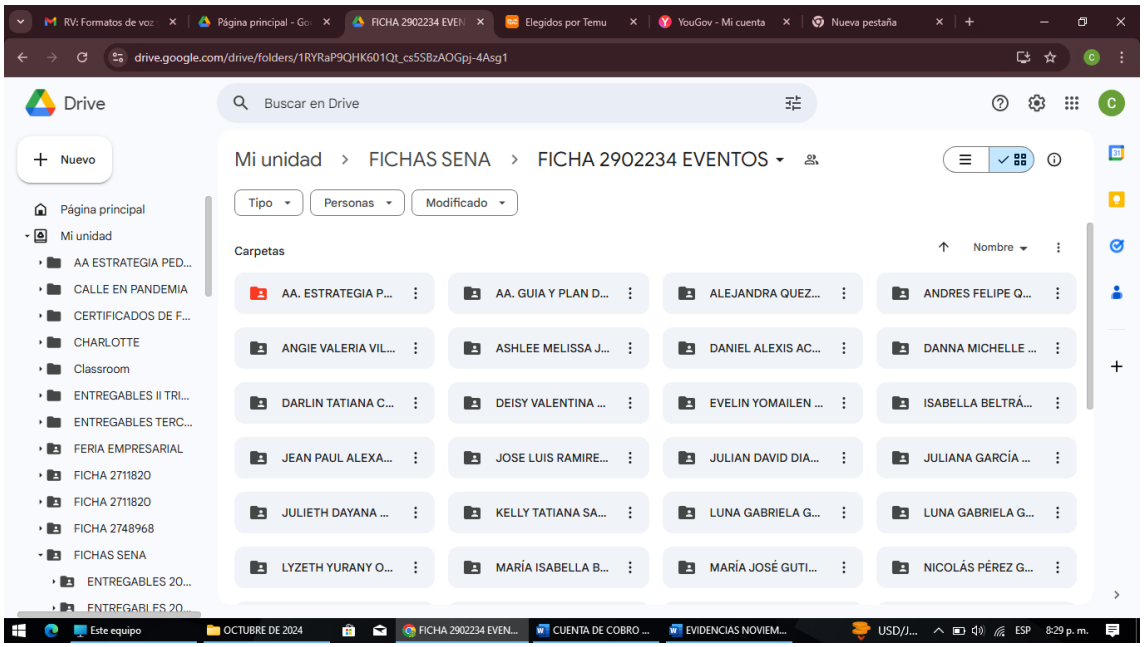
2.1. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



2.3. ASISTENCIA SEGUIMIENTO A PROYECTOS

2.3.1. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

Obligaciones específicas



1. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.

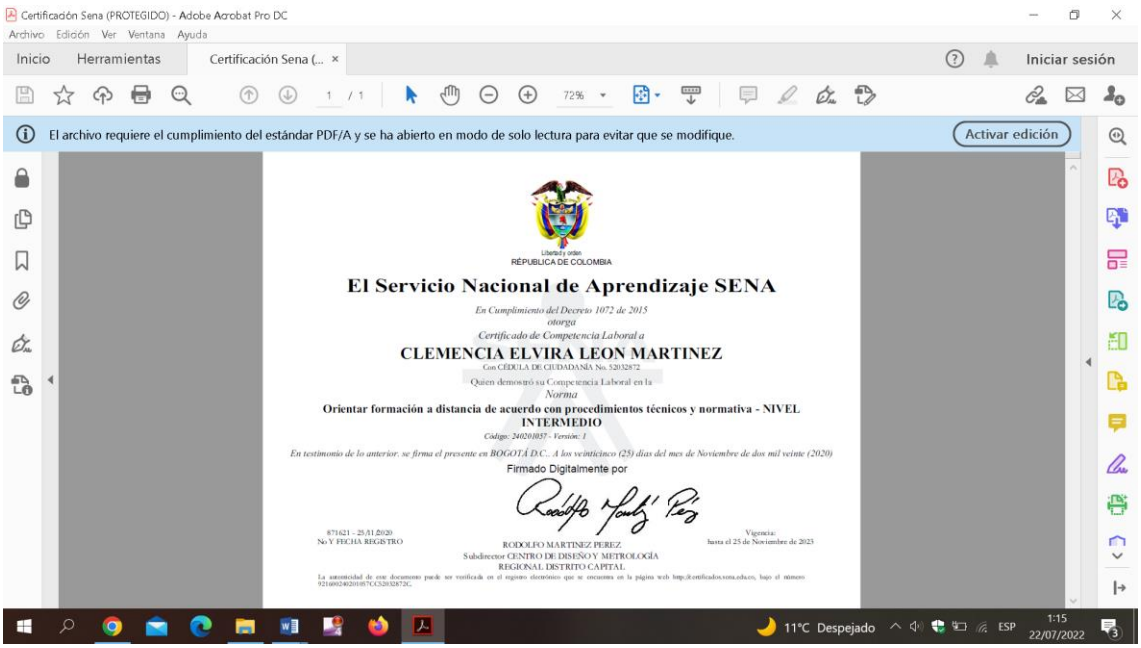
EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

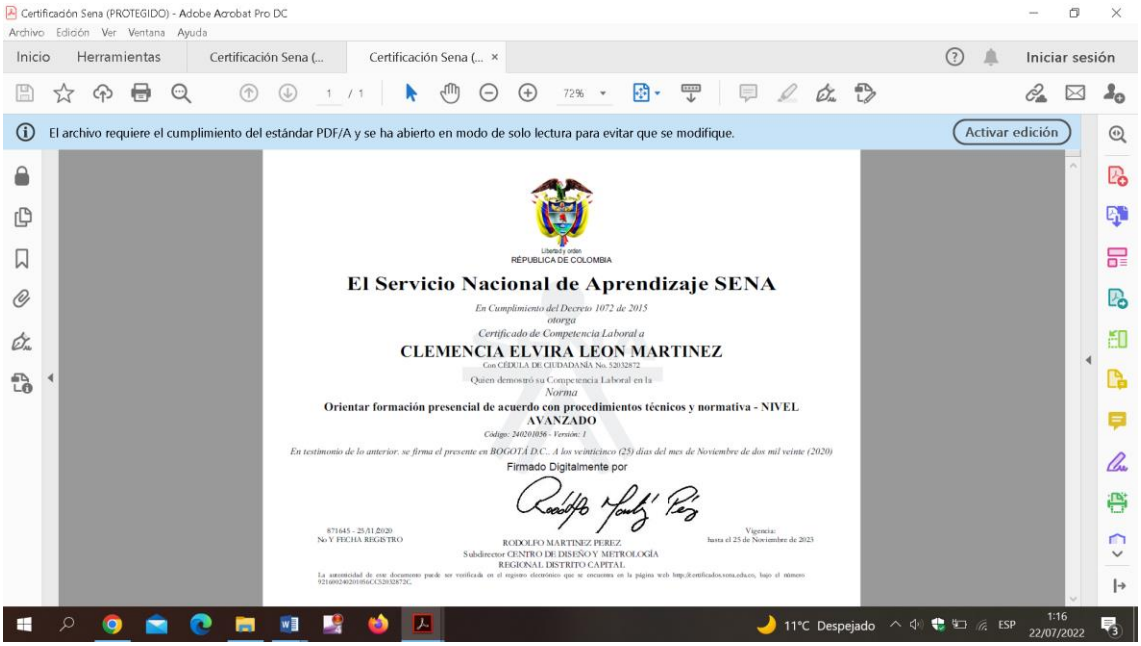
5. Aplicar durante el periodo deduración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.

5.1 . Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)

Obligaciones específicas



5.2. Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)



6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.

EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct

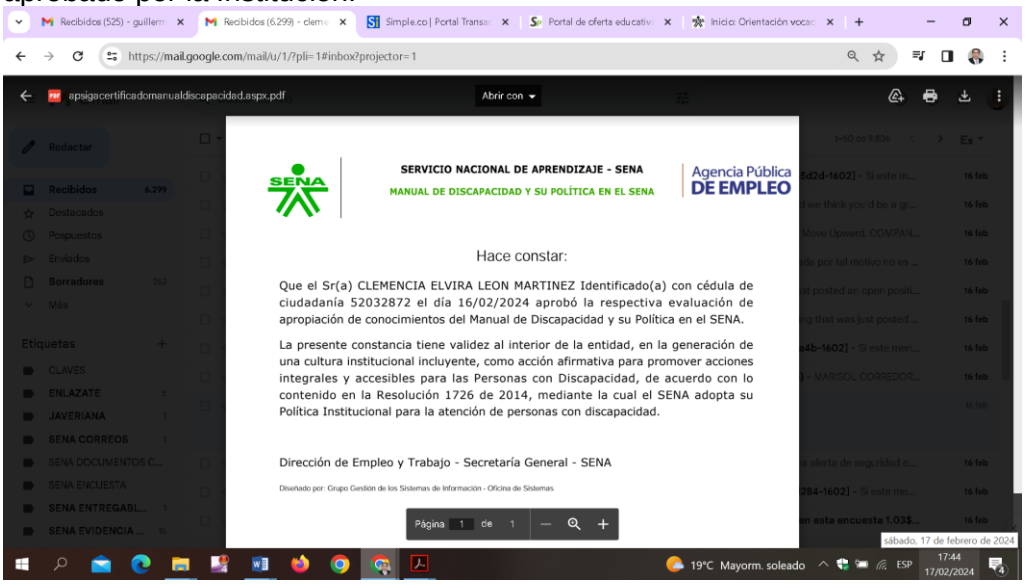
=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

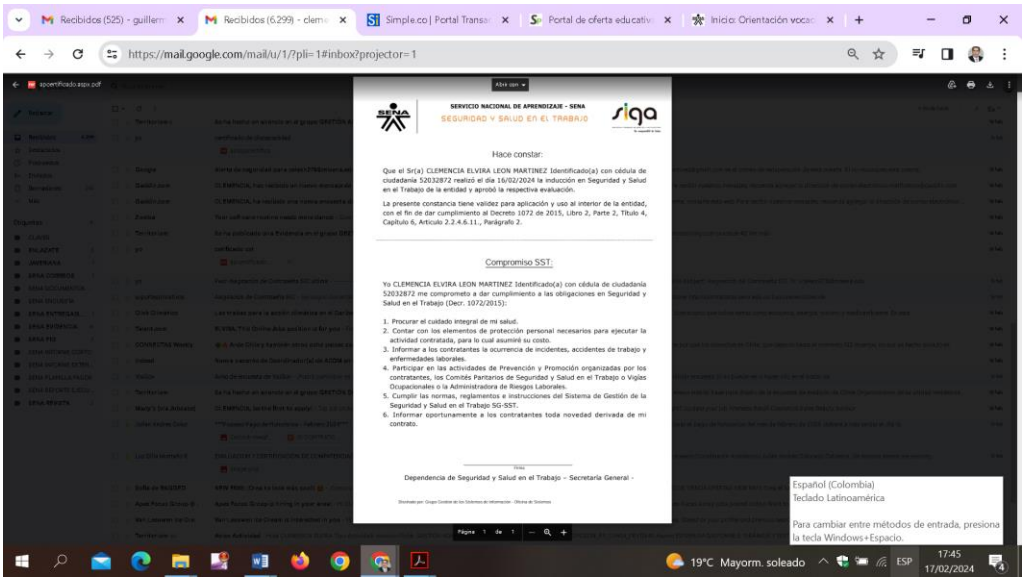
7. Cumplimiento del manual,estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

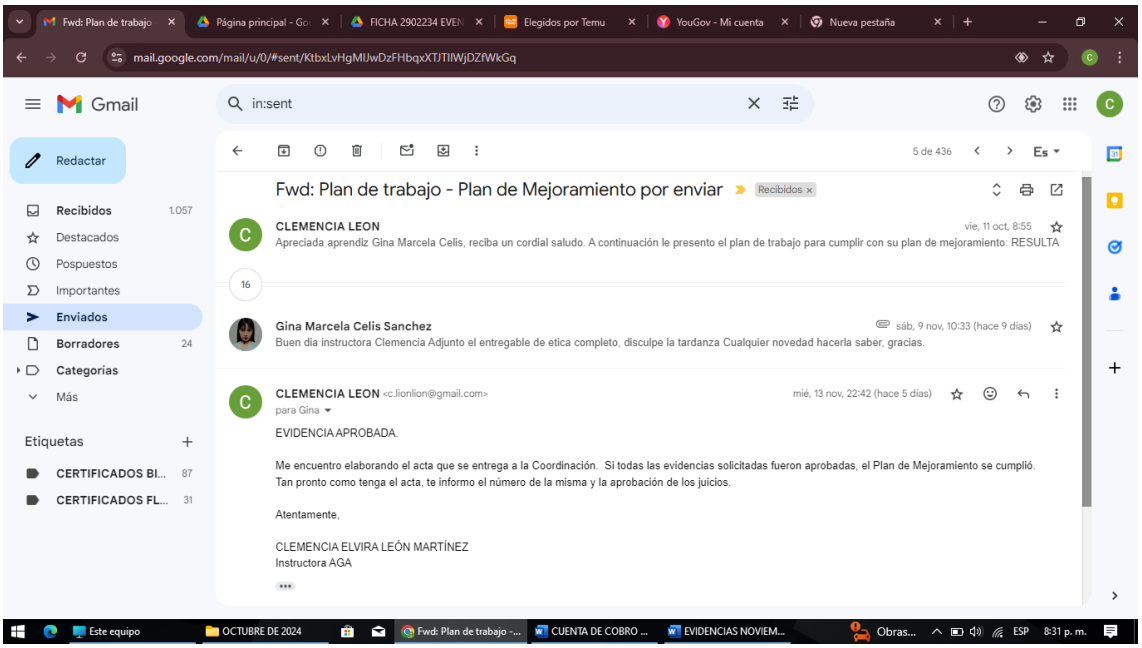
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

8. Participar en las actividades deseguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.

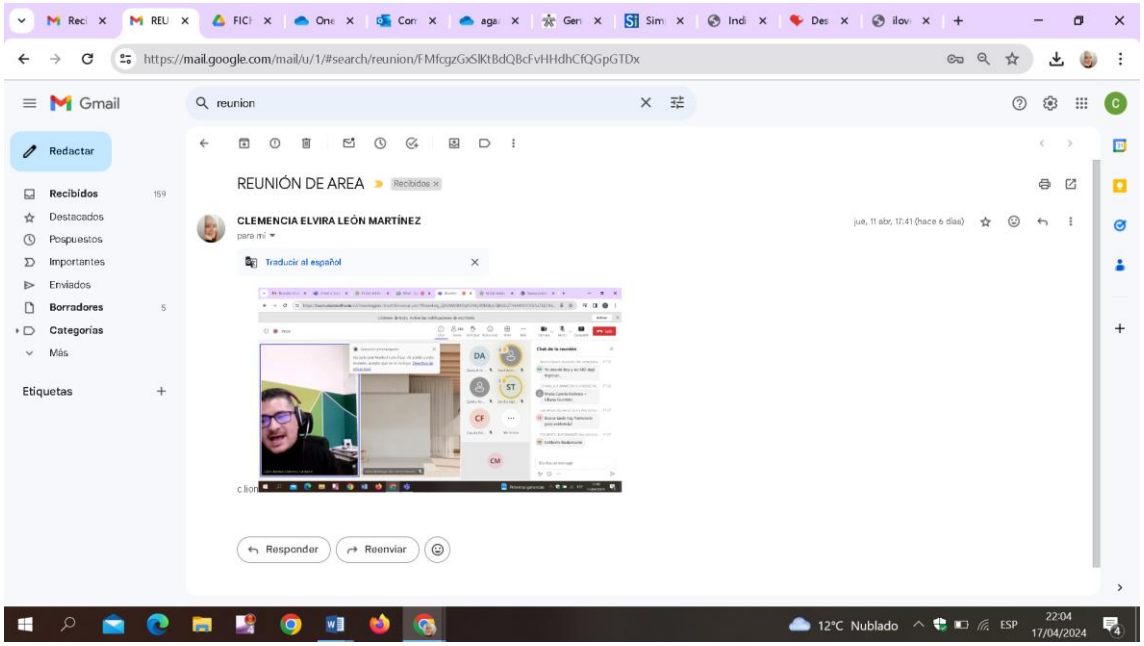




9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.

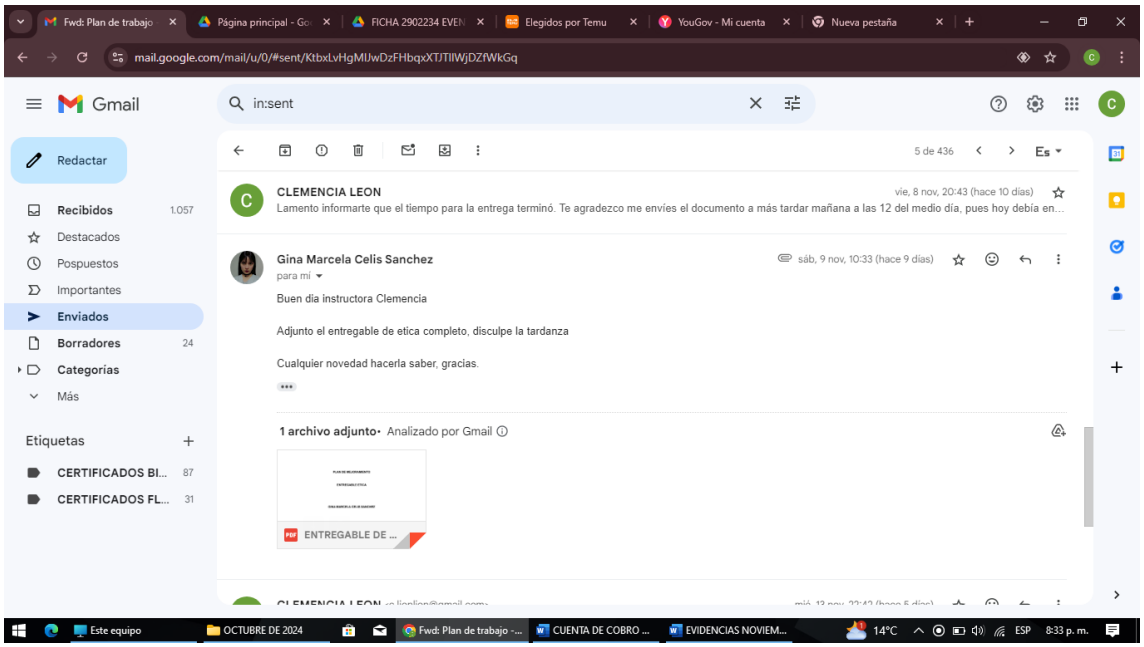


10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.



11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad.

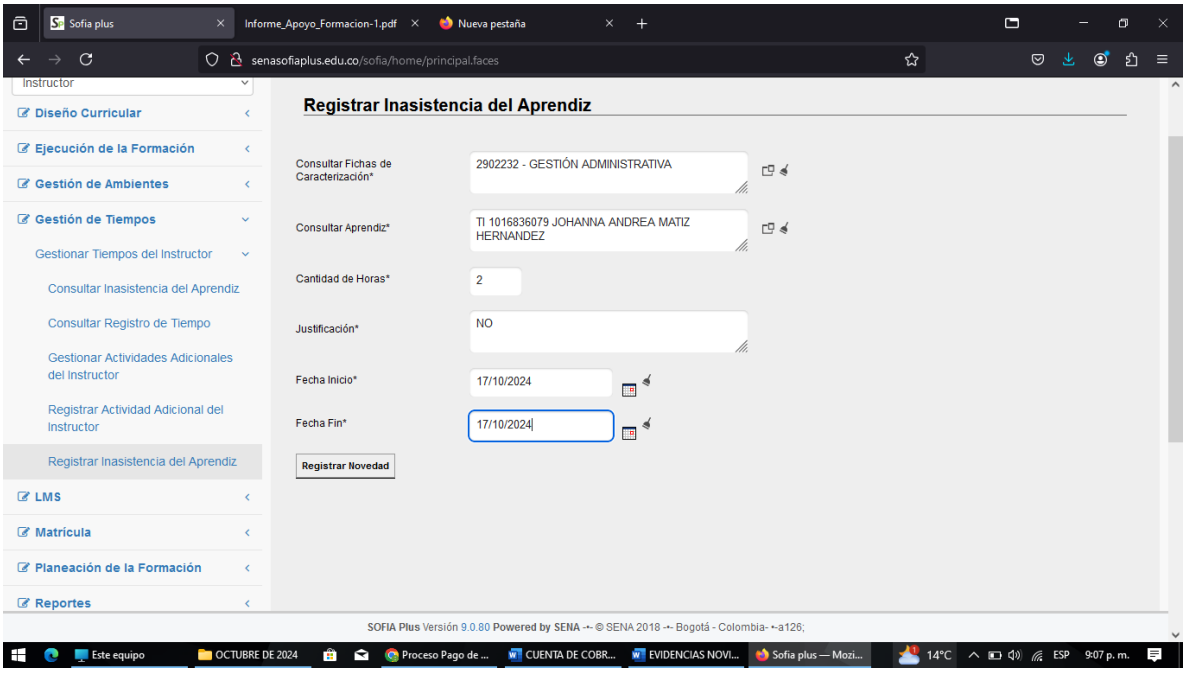
Obligaciones específicas

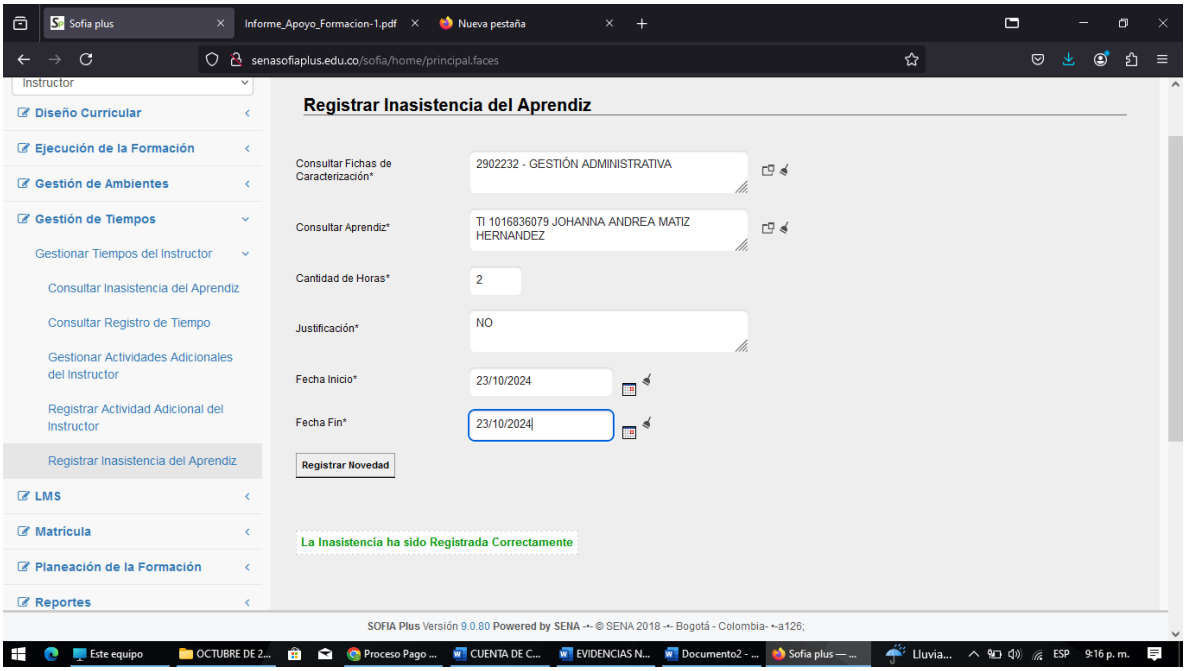


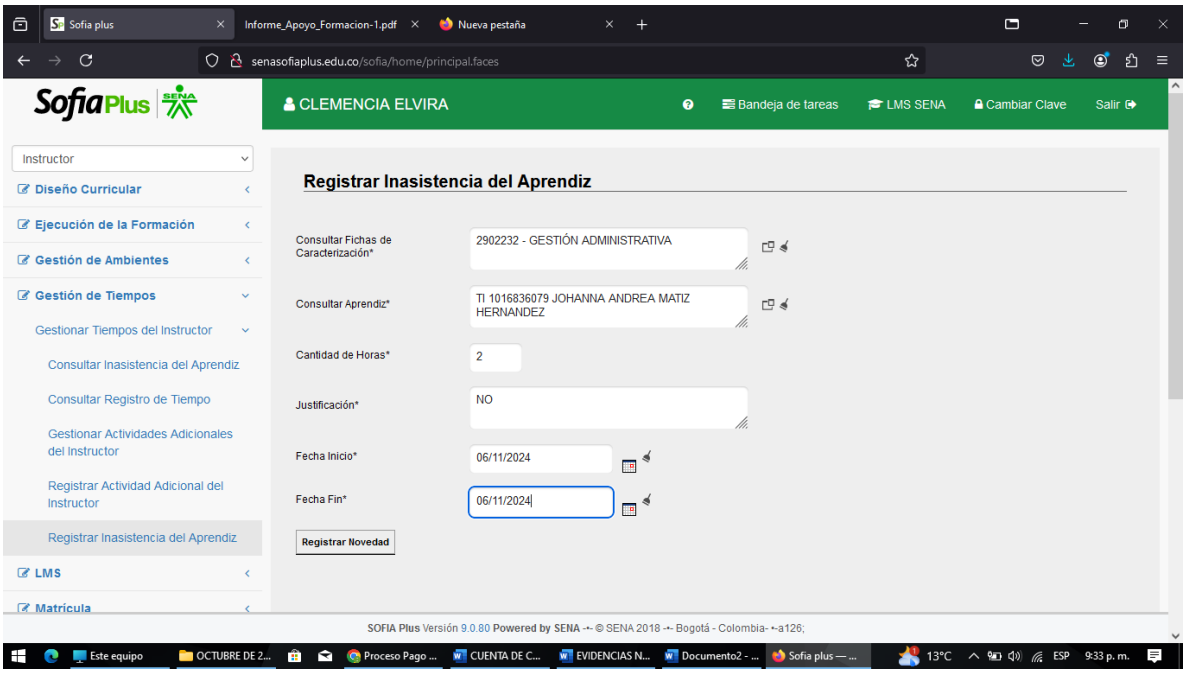
12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol deinstructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

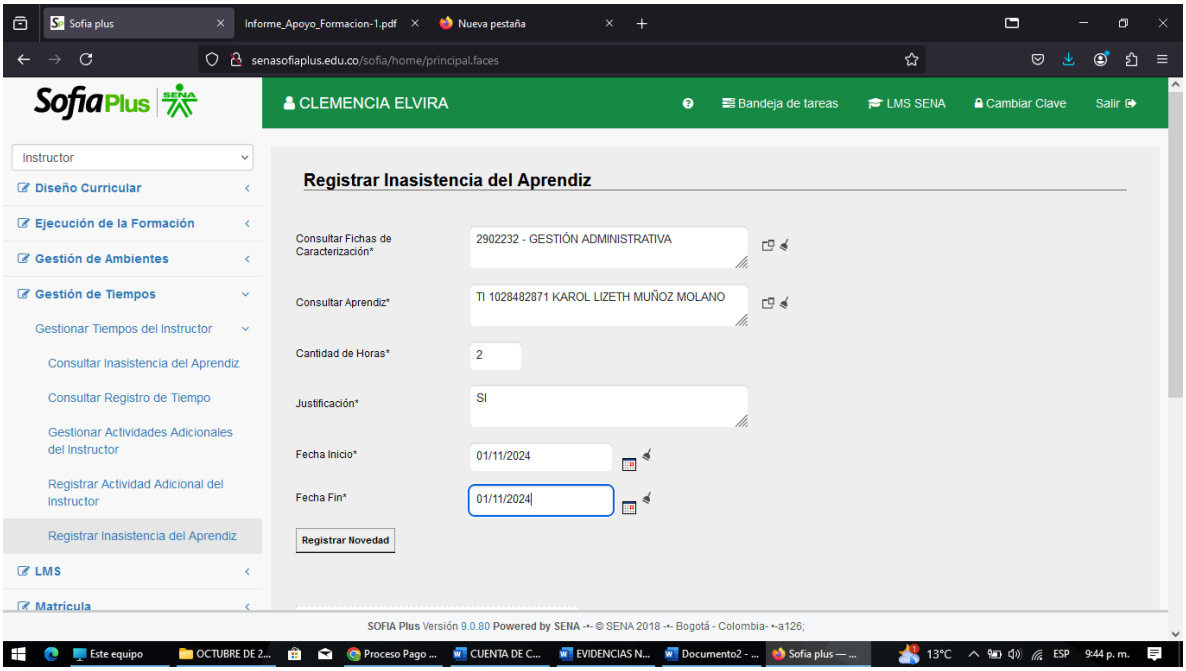


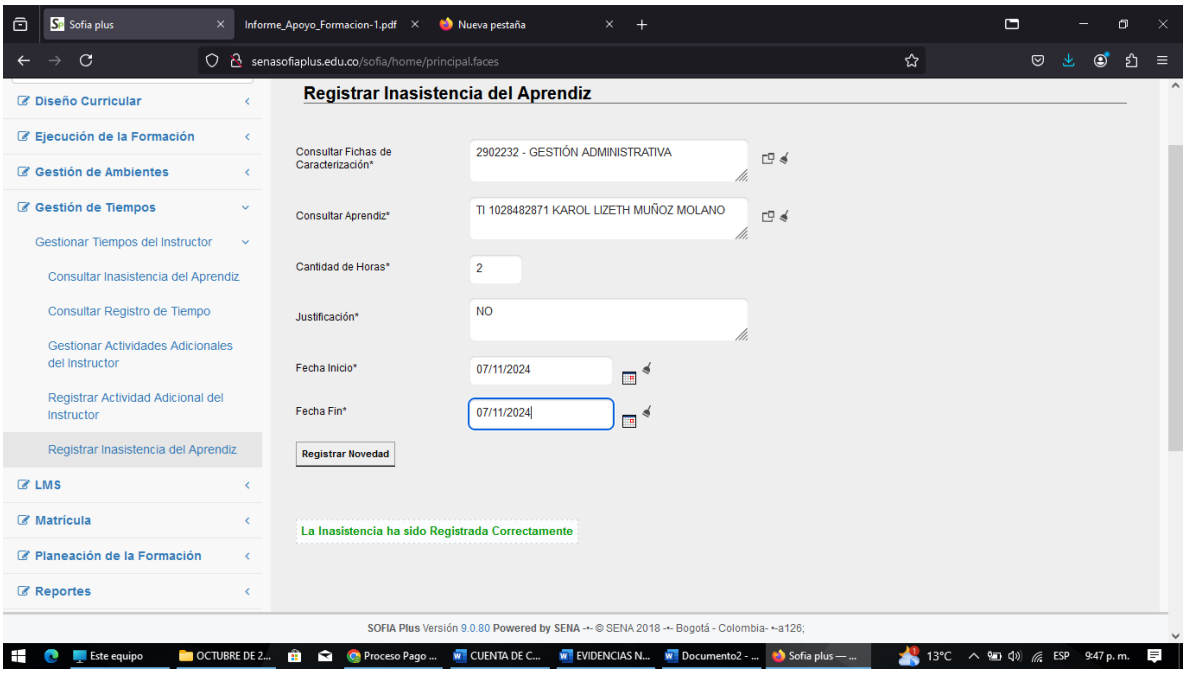
INASISTENCIAS FICHA 2902232

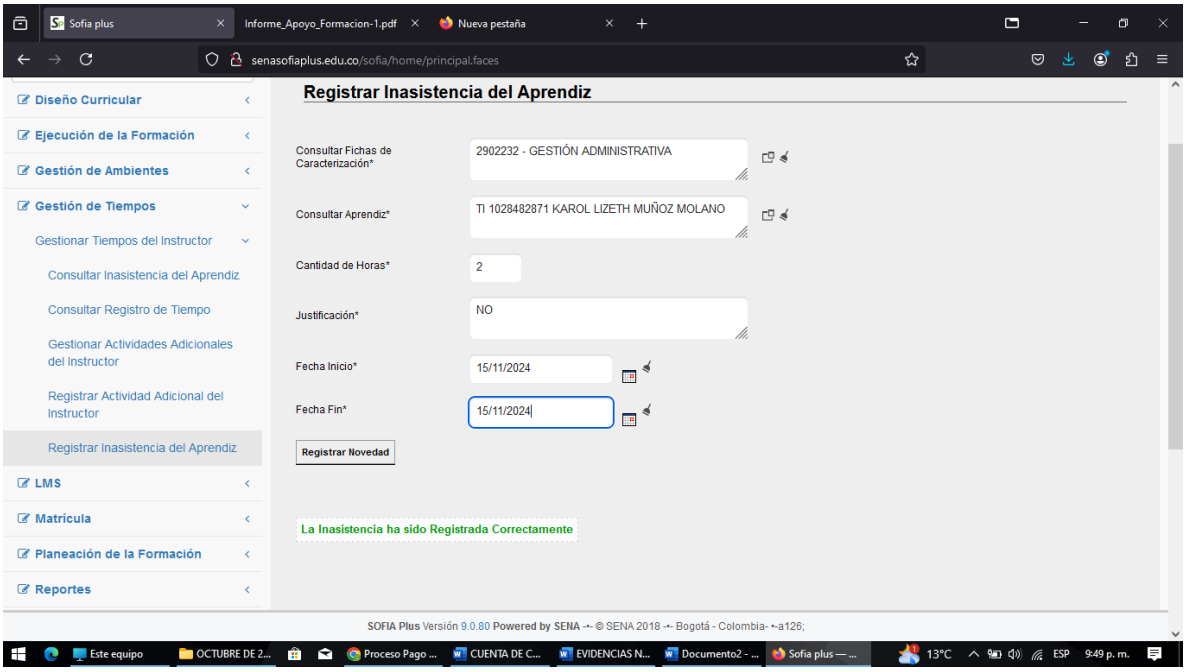


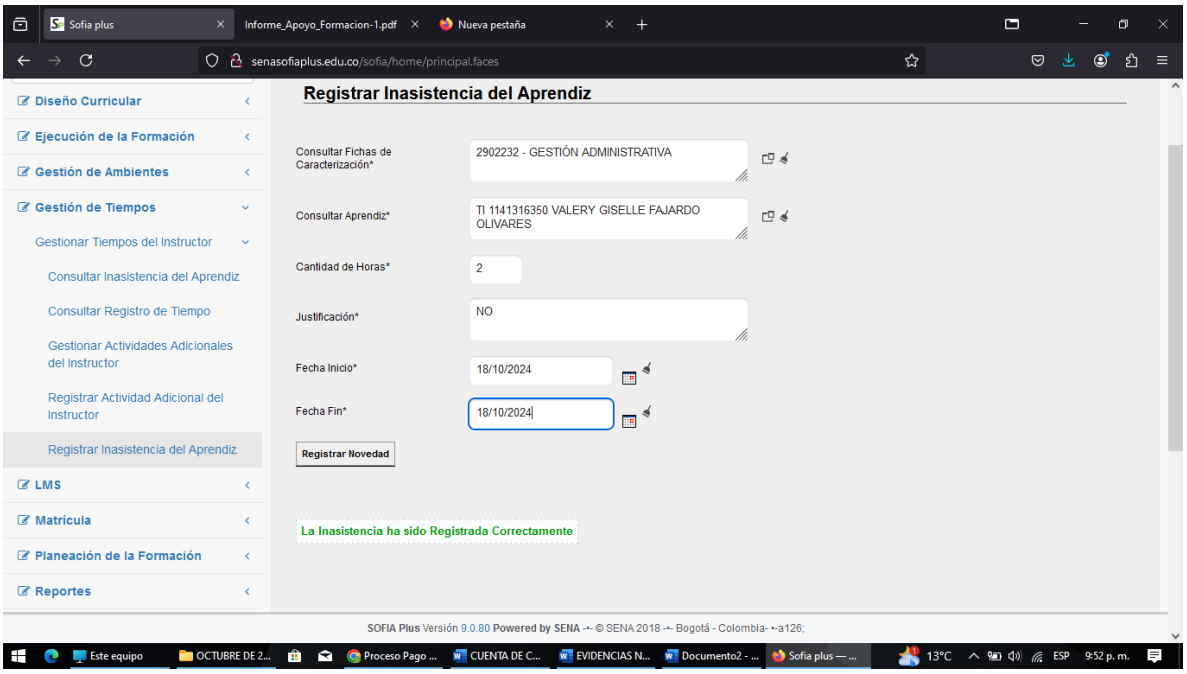


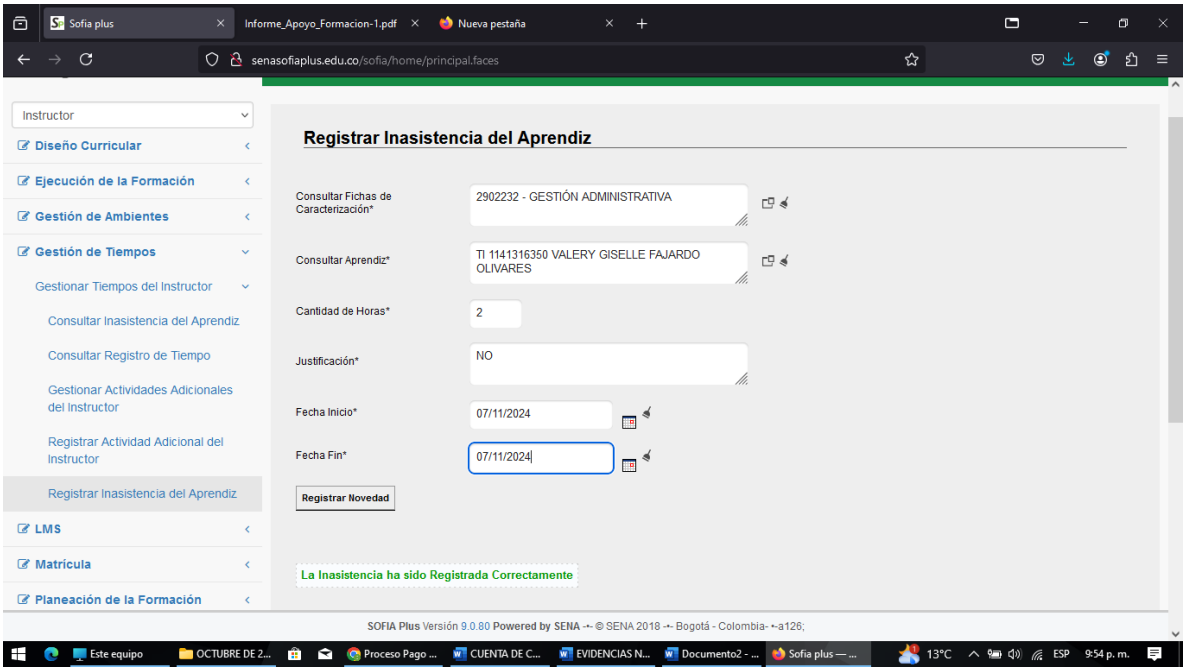

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1016836079 JOHANNA ANDREA MATIZ HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/11/2024
Fecha Fin*
06/11/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
9:33 p. m.

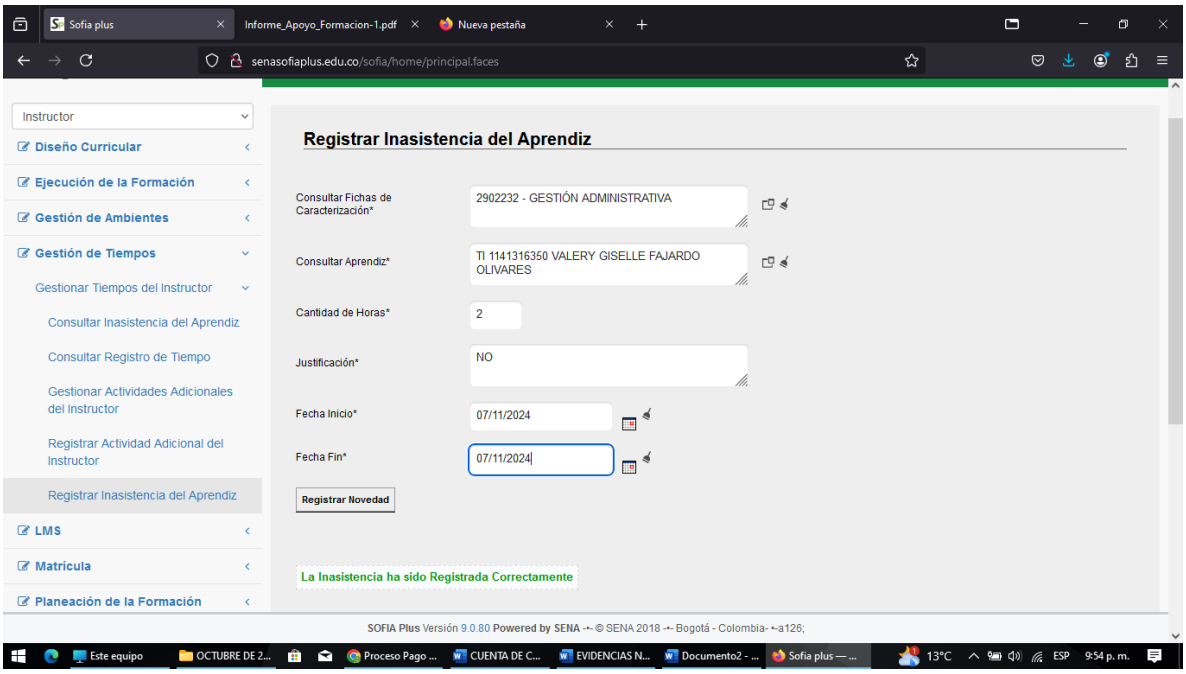

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028482871 KAROL LIZETH MUÑOZ MOLANO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SI
Fecha Inicio*
01/11/2024
Fecha Fin*
01/11/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
9:44 p. m.

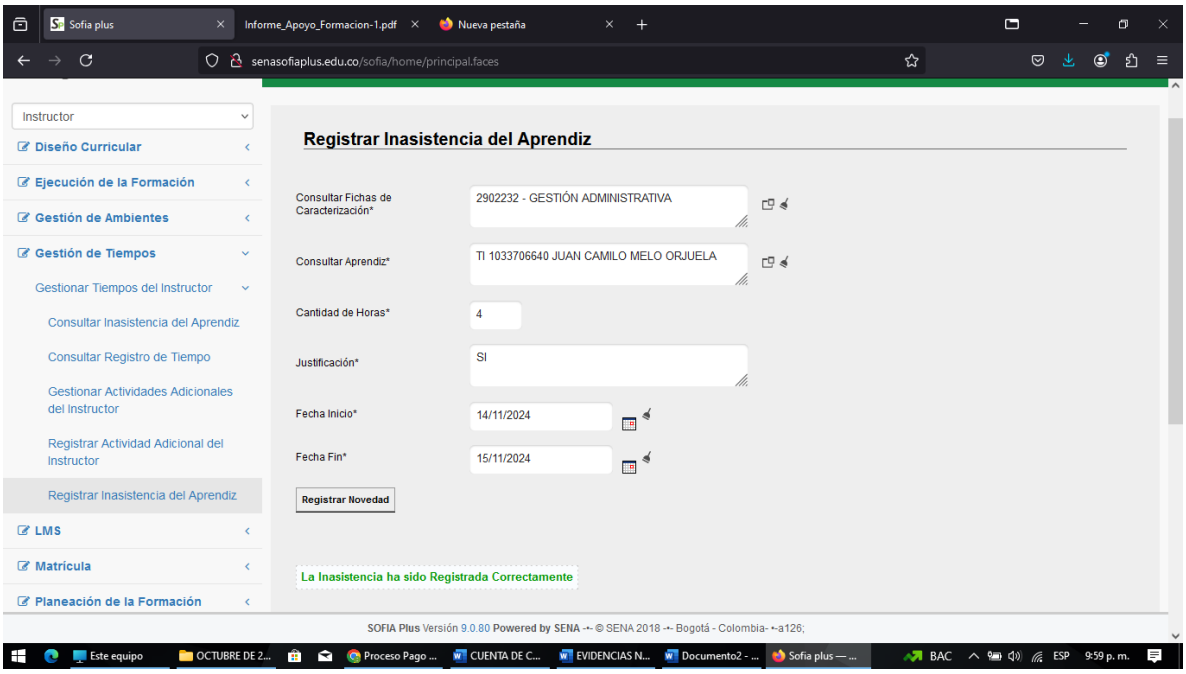

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028482871 KAROL LIZETH MUÑOZ MOLANO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
07/11/2024
Fecha Fin*
07/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
9:47 p. m.

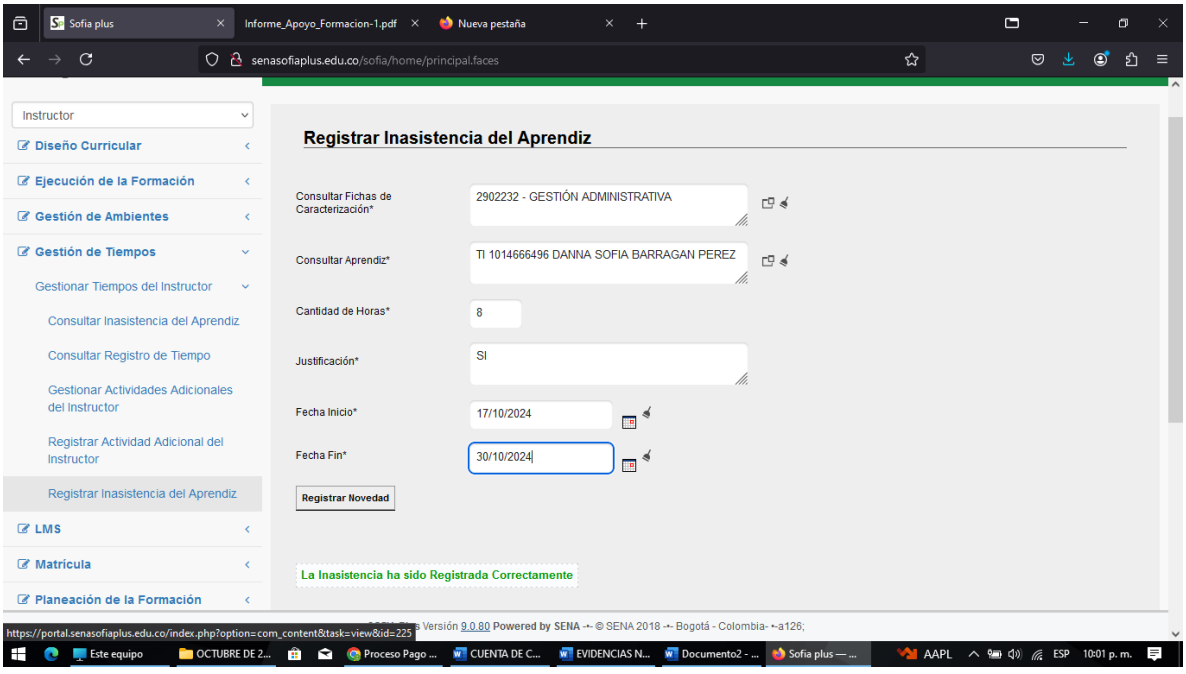

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028482871 KAROL LIZETH MUÑOZ MOLANO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
15/11/2024
Fecha Fin*
15/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
9:49 p. m.

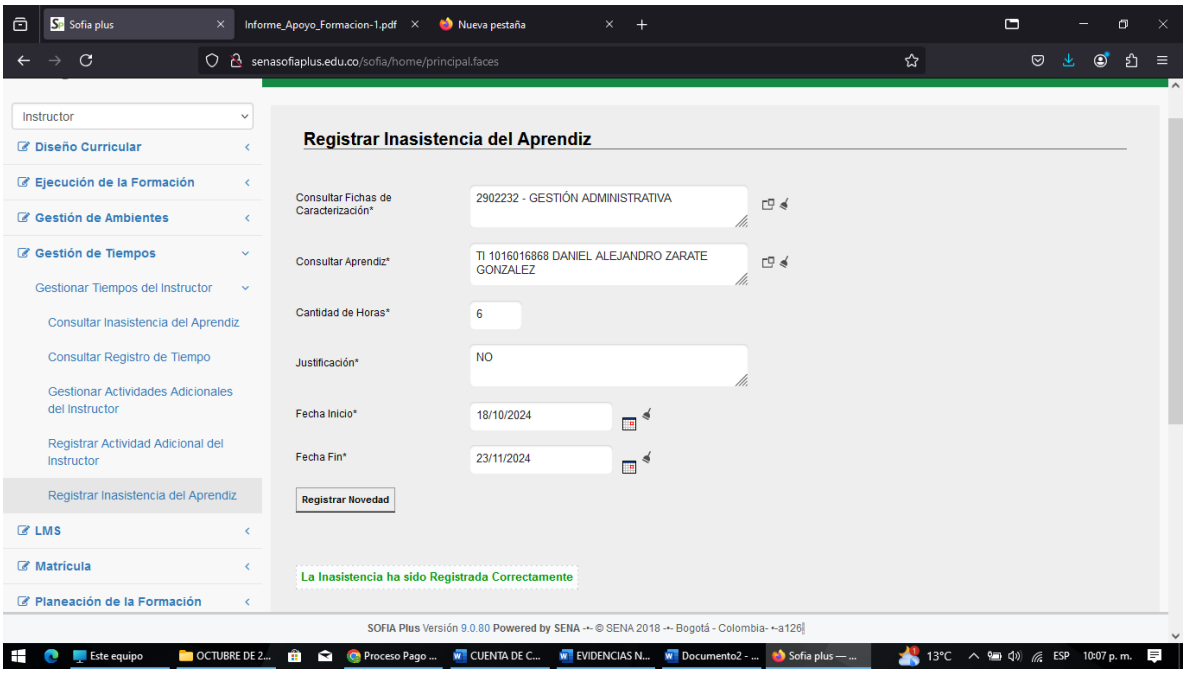

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1141316350 VALERY GISELLE FAJARDO OLIVARES
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
18/10/2024
Fecha Fin*
18/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
9:52 p. m.

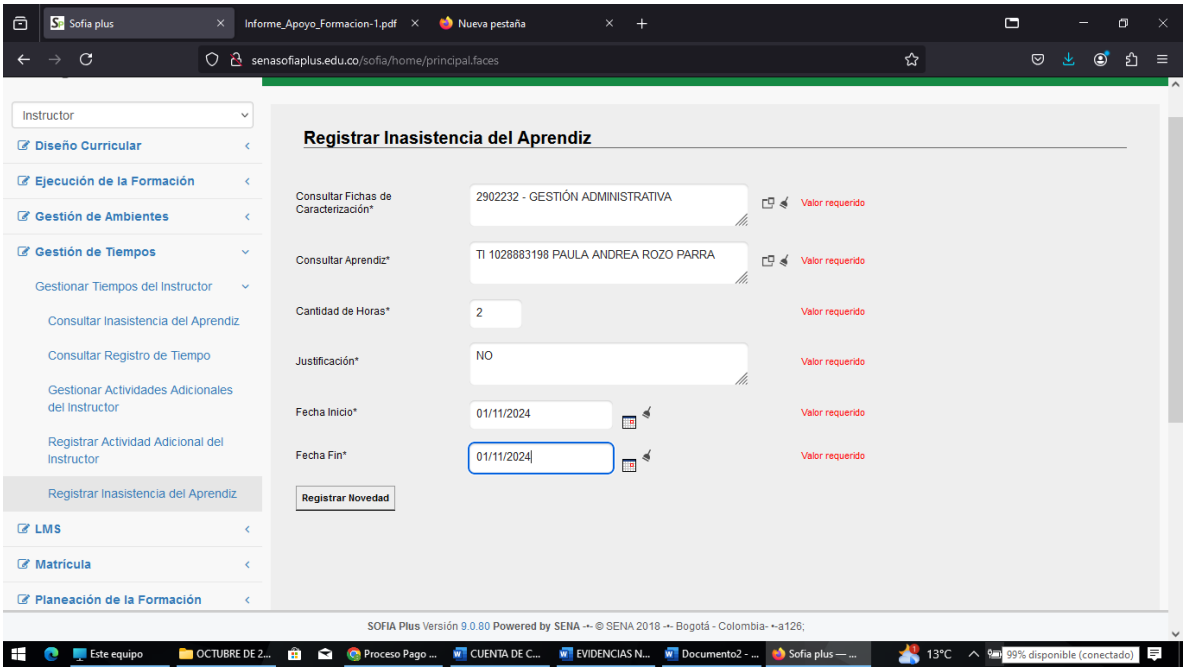

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1141316350 VALERY GISELLE FAJARDO OLIVARES
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
07/11/2024
Fecha Fin*
07/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
9:54 p. m.

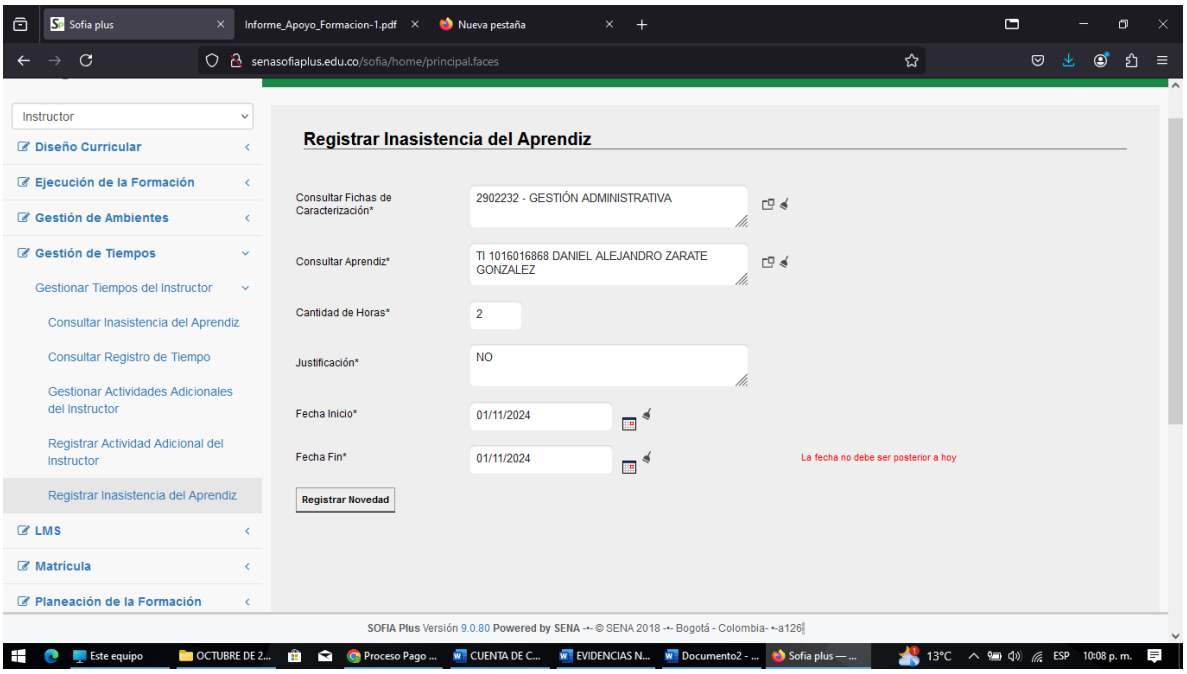

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1141316350 VALERY GISELLE FAJARDO OLIVARES
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
07/11/2024
Fecha Fin*
07/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
9:54 p. m.

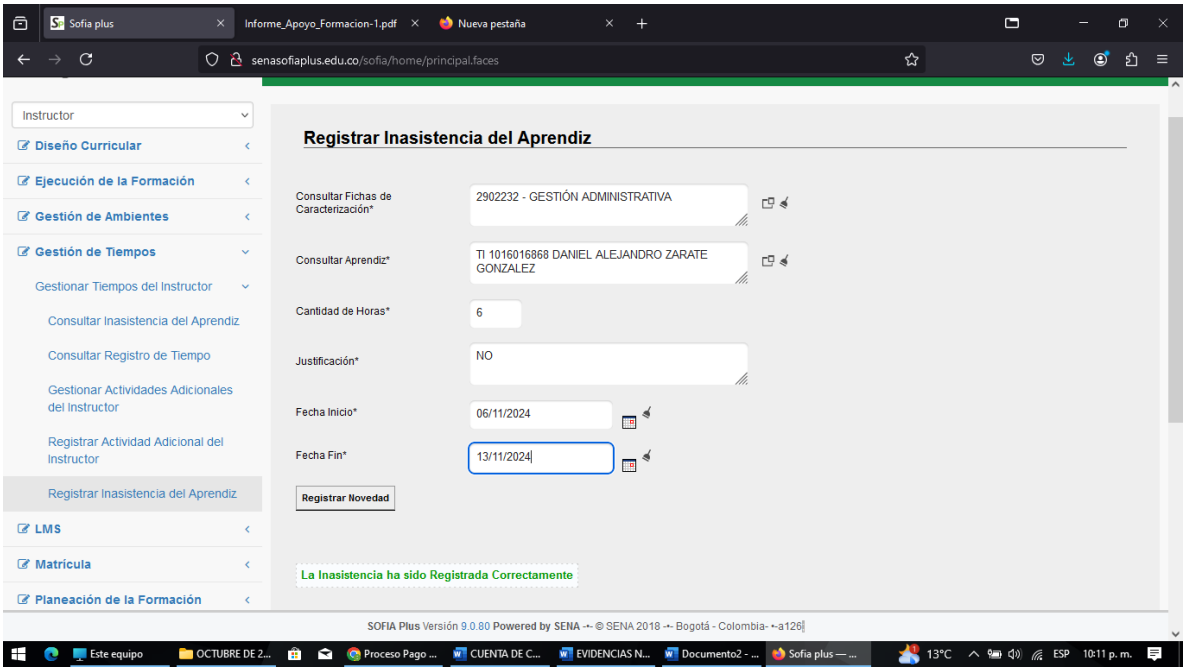

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1033706640 JUAN CAMILO MELO ORJUELA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SI
Fecha Inicio*
14/11/2024
Fecha Fin*
15/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
BAC
ESP
9:59 p. m.

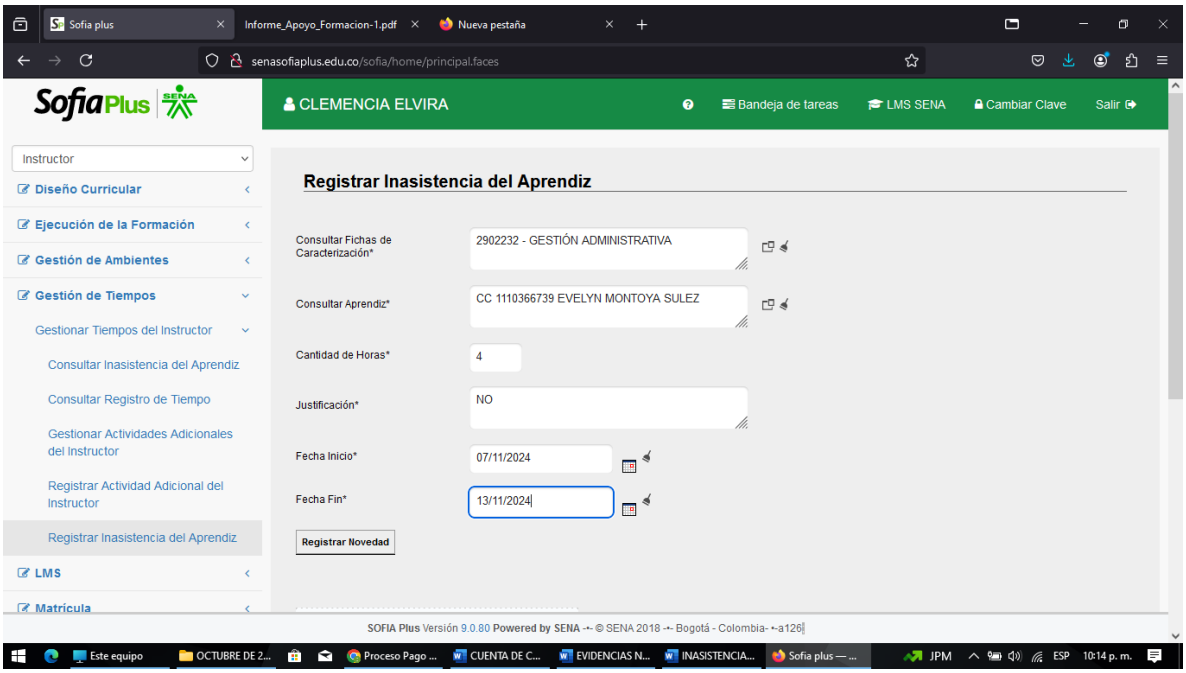

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1014666496 DANNA SOFIA BARRAGAN PEREZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
SI
Fecha Inicio*
17/10/2024
Fecha Fin*
30/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
AAPL
ESP
10:01 p. m.

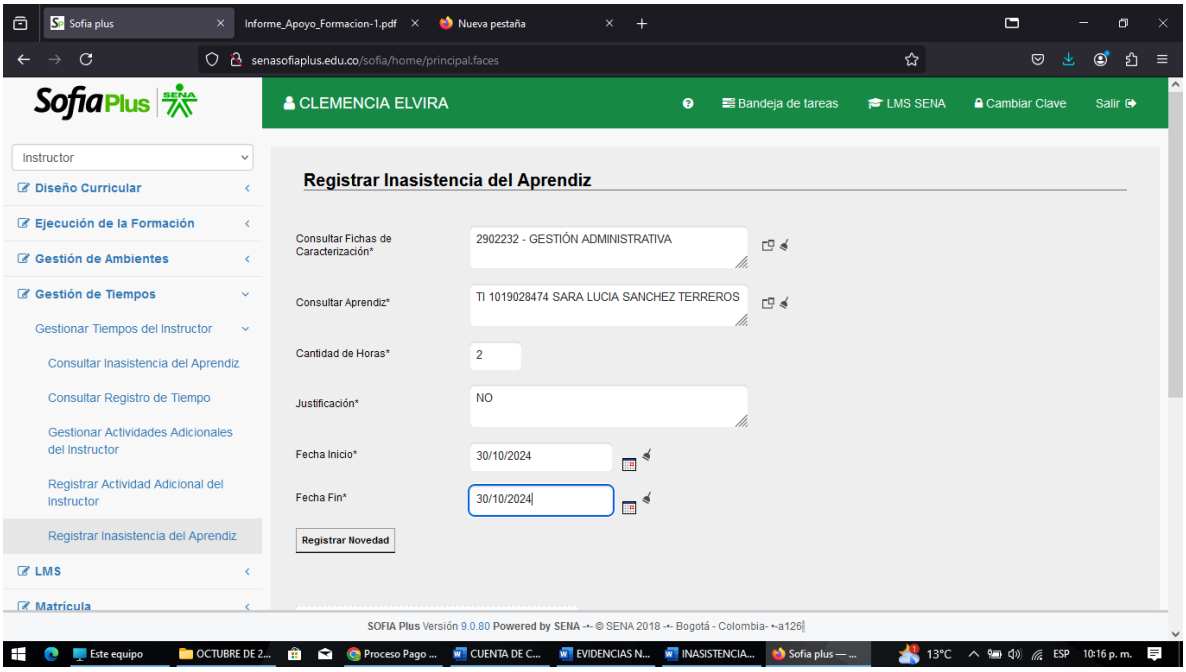

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1016016868 DANIEL ALEJANDRO ZARATE GONZALEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
18/10/2024
Fecha Fin*
23/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
10:07 p. m.

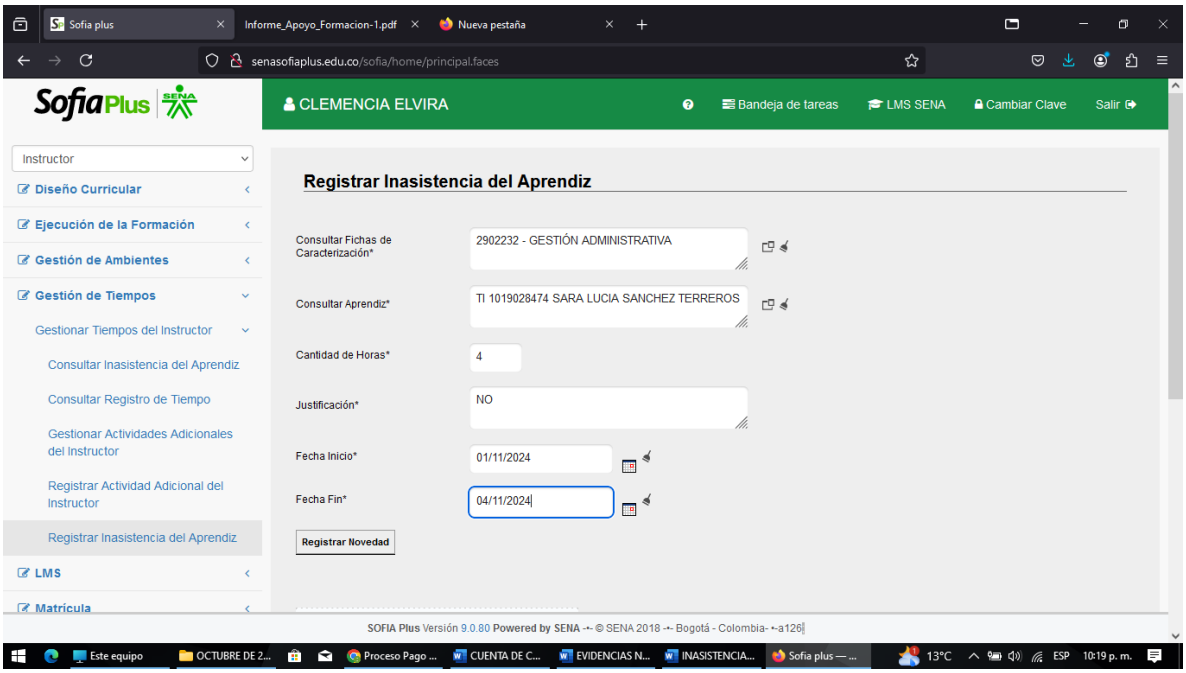

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Valor requerido
Consultar Aprendiz*
TI 1028883198 PAULA ANDREA ROZO PARRA
Valor requerido
Cantidad de Horas*
2
Valor requerido
Justificación*
NO
Valor requerido
Fecha Inicio*
01/11/2024
Valor requerido
Fecha Fin*
01/11/2024
Valor requerido
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
99% disponible (conectado)

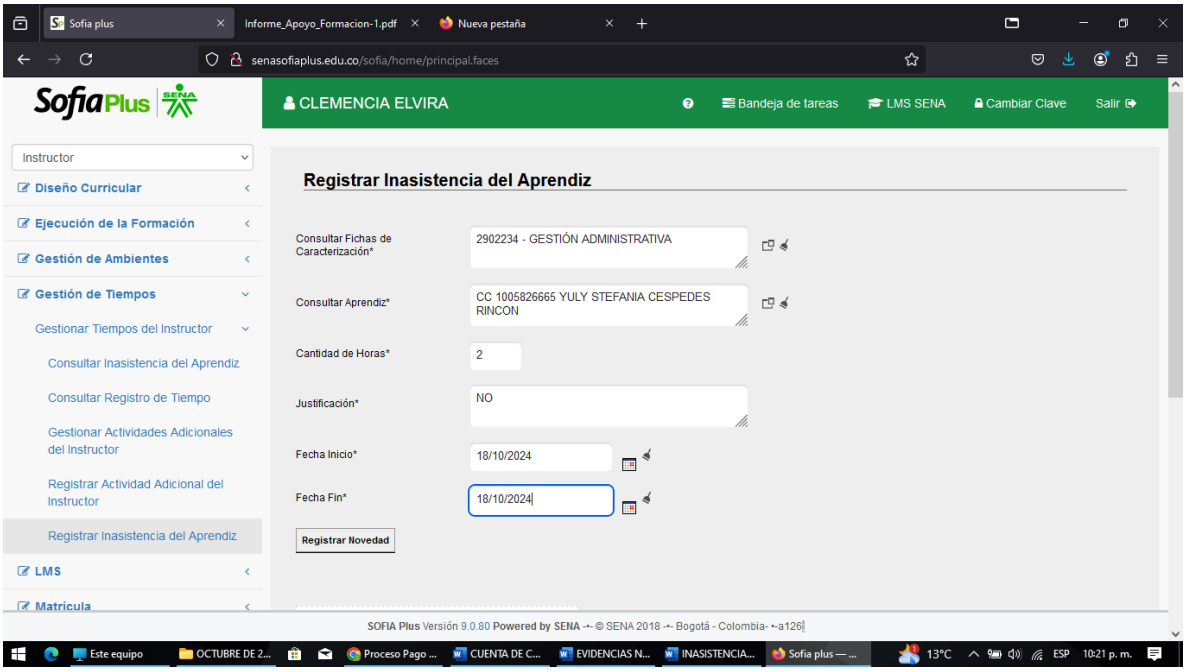

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1016016868 DANIEL ALEJANDRO ZARATE GONZALEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
01/11/2024
Fecha Fin*
01/11/2024
La fecha no debe ser posterior a hoy
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
10:08 p. m.

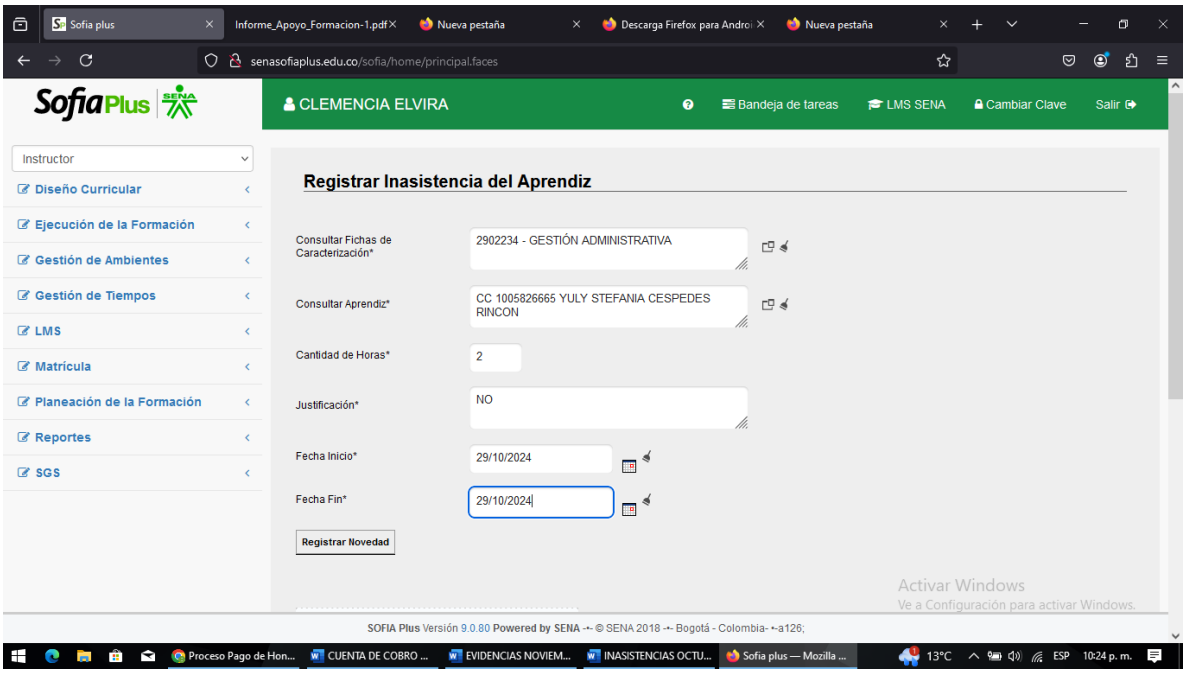

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1016016868 DANIEL ALEJANDRO ZARATE GONZALEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/11/2024
Fecha Fin*
13/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
Documento2 - ...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
10:11 p. m.

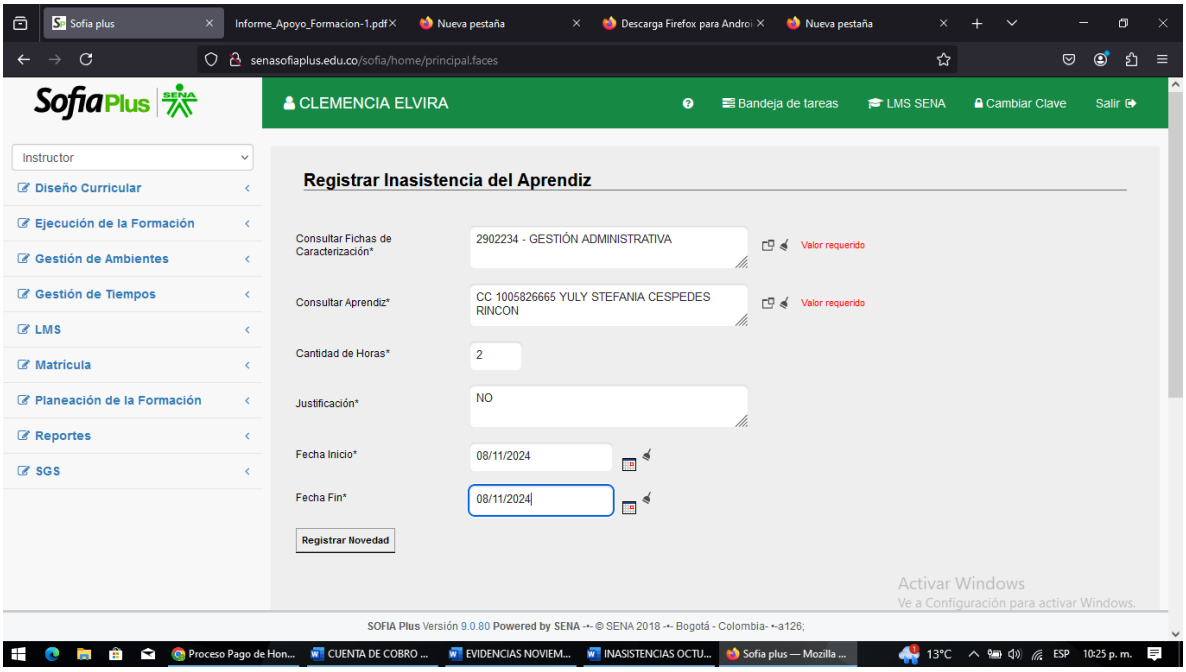

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1110366739 EVELYN MONTOYA SULEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
07/11/2024
Fecha Fin*
13/11/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
INASISTENCIA...
Sofia plus — ...
JPM
ESP
10:14 p. m.

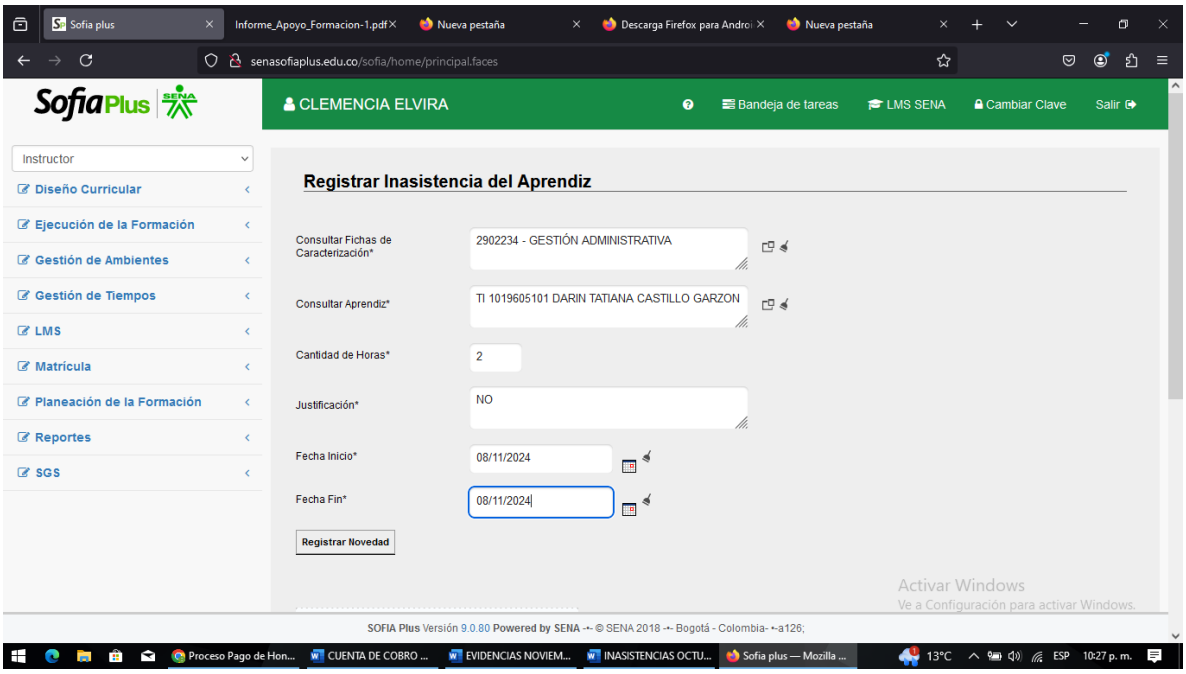

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1019028474 SARA LUCIA SANCHEZ TERREROS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
30/10/2024
Fecha Fin*
30/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
INASISTENCIA...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
10:16 p. m.

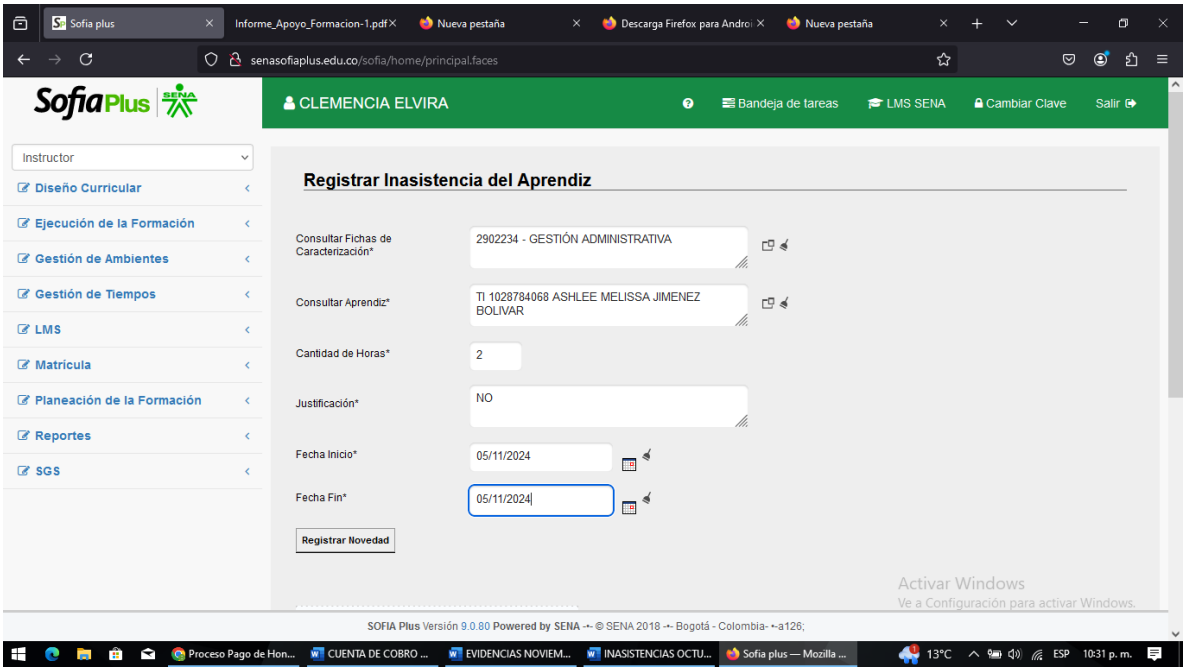

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1019028474 SARA LUCIA SANCHEZ TERREROS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
01/11/2024
Fecha Fin*
04/11/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
INASISTENCIA...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
10:19 p. m.

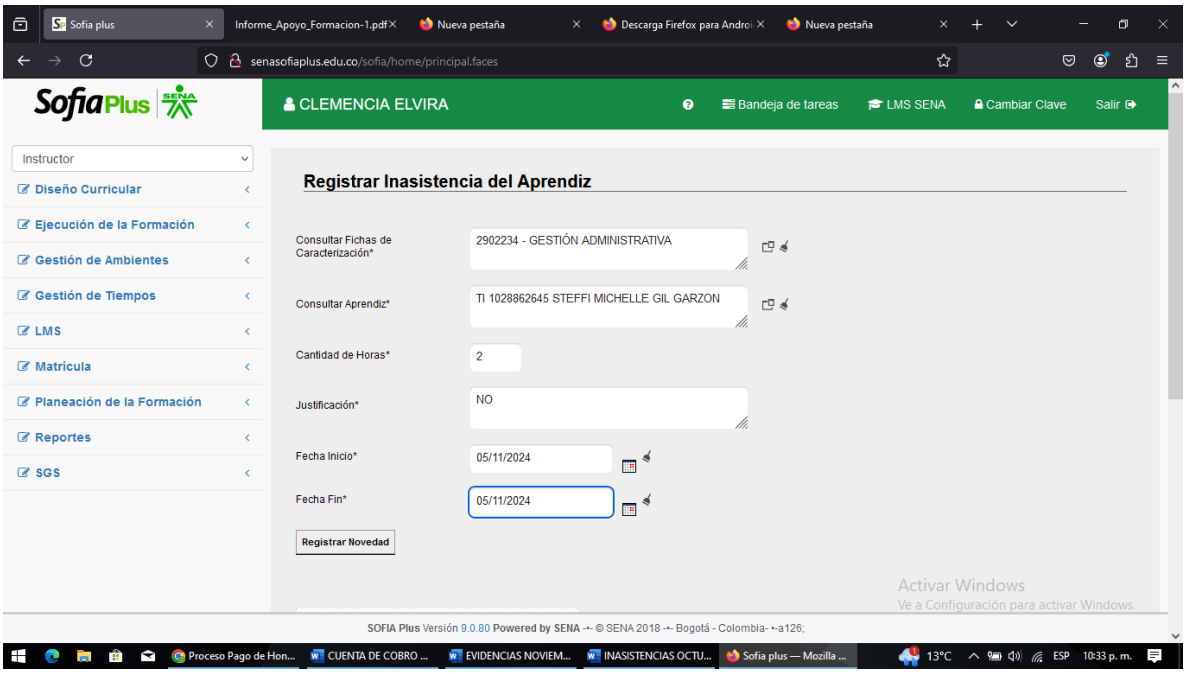

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1005826665 YULY STEFANIA CESPEDES RINCON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
18/10/2024
Fecha Fin*
18/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126
Este equipo
OCTUBRE DE 2...
Proceso Pago ...
CUENTA DE C...
EVIDENCIAS N...
INASISTENCIA...
Sofia plus — ...
13°C
ESP
10:21 p. m.

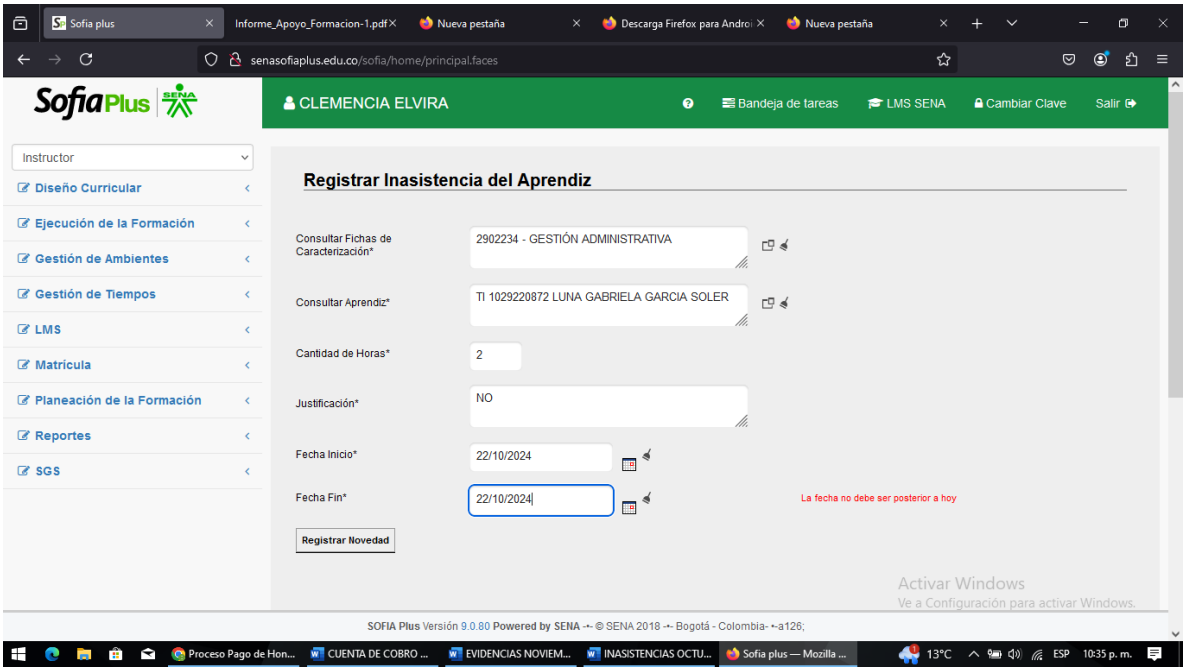

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1005826665 YULY STEFANIA CESPEDES RINCON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
29/10/2024
Fecha Fin*
29/10/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:24 p. m.

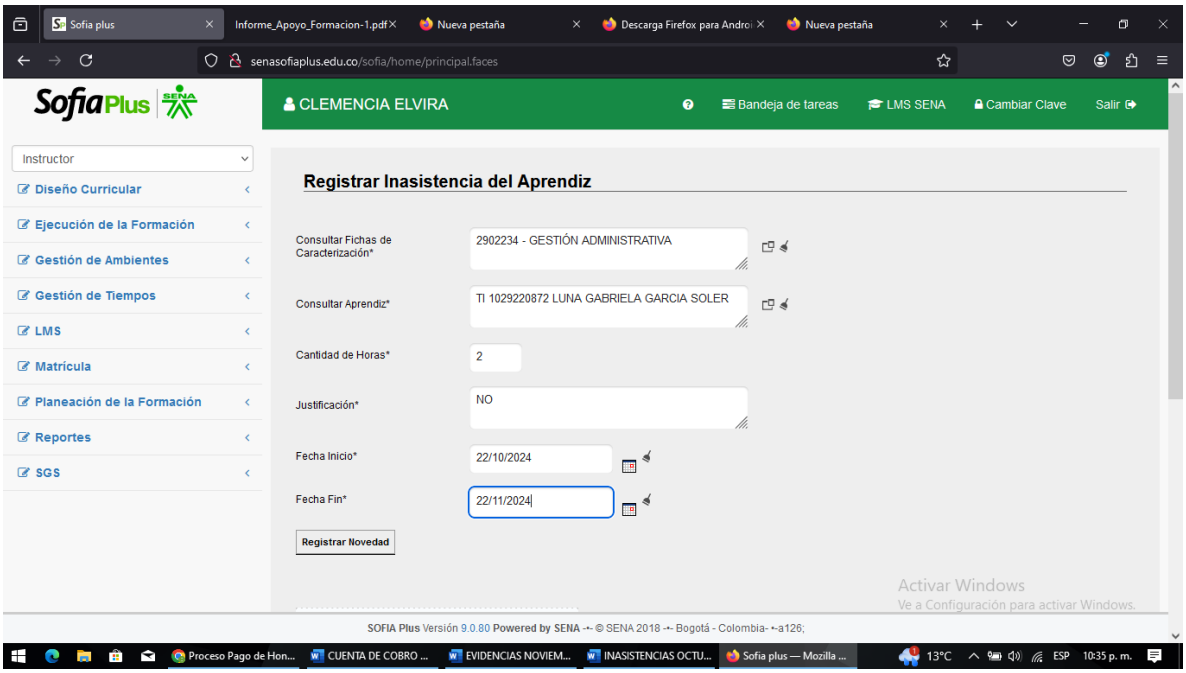

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Valor requerido
Consultar Aprendiz*
CC 1005826665 YULY STEFANIA CESPEDES RINCON
Valor requerido
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
08/11/2024
Fecha Fin*
08/11/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:25 p. m.

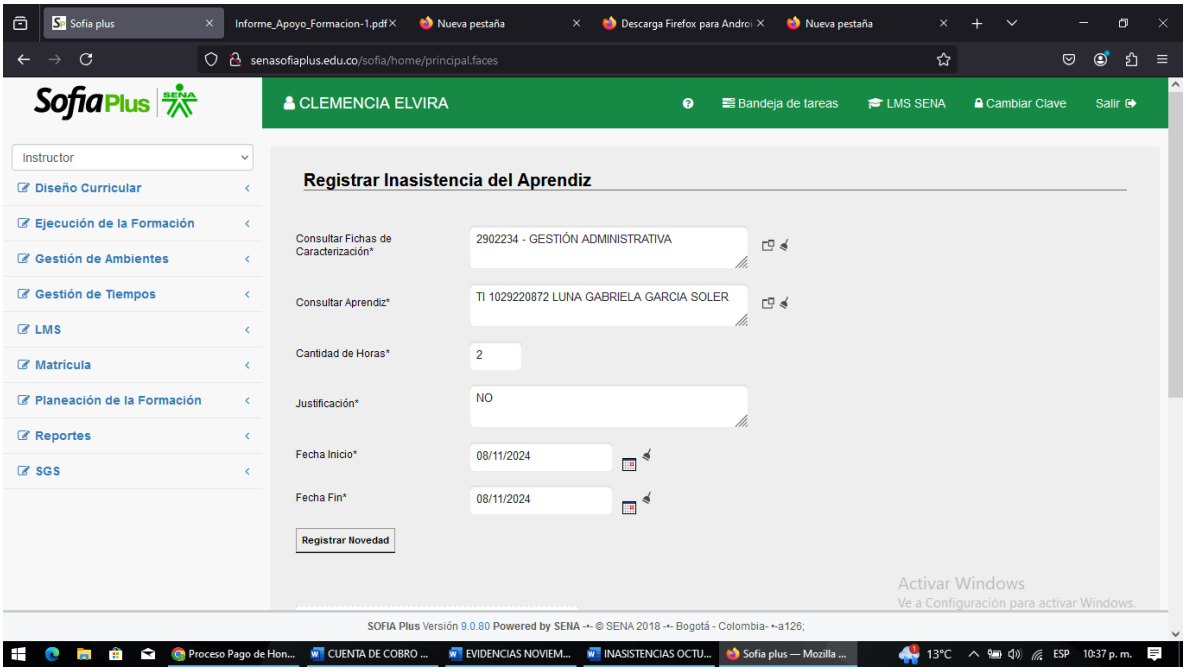

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1019605101 DARIN TATIANA CASTILLO GARZON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
08/11/2024
Fecha Fin*
08/11/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:27 p. m.

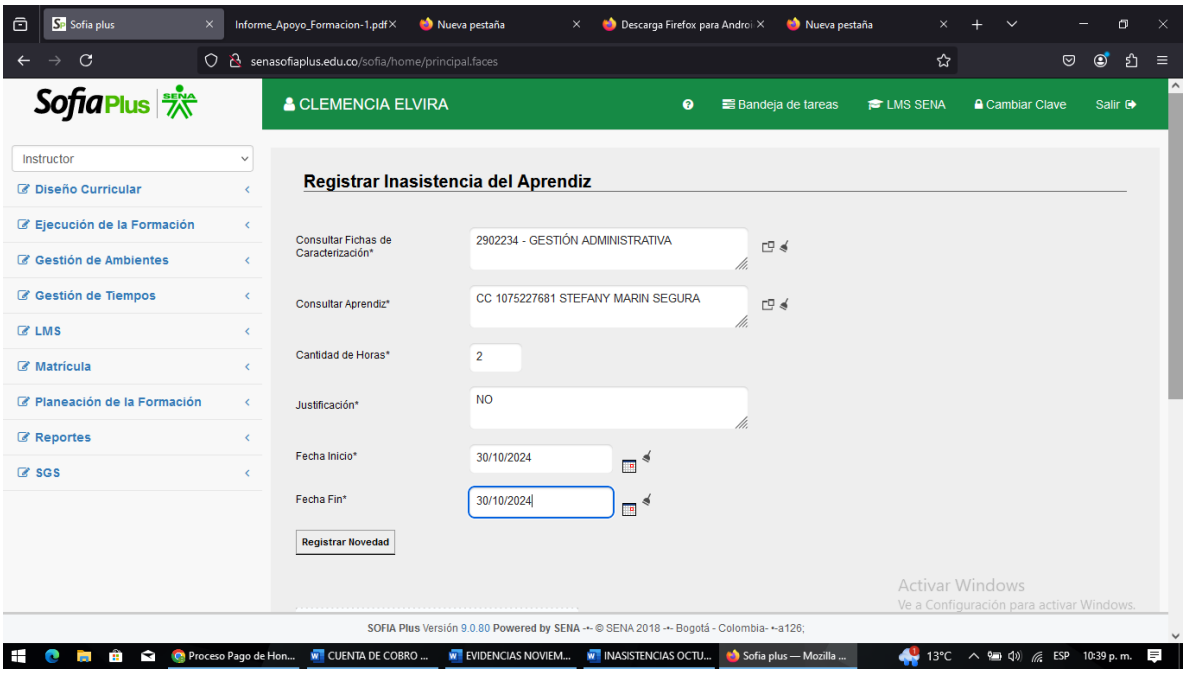

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028784068 ASHLEE MELISSA JIMENEZ BOLIVAR
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
05/11/2024
Fecha Fin*
05/11/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:31 p. m.

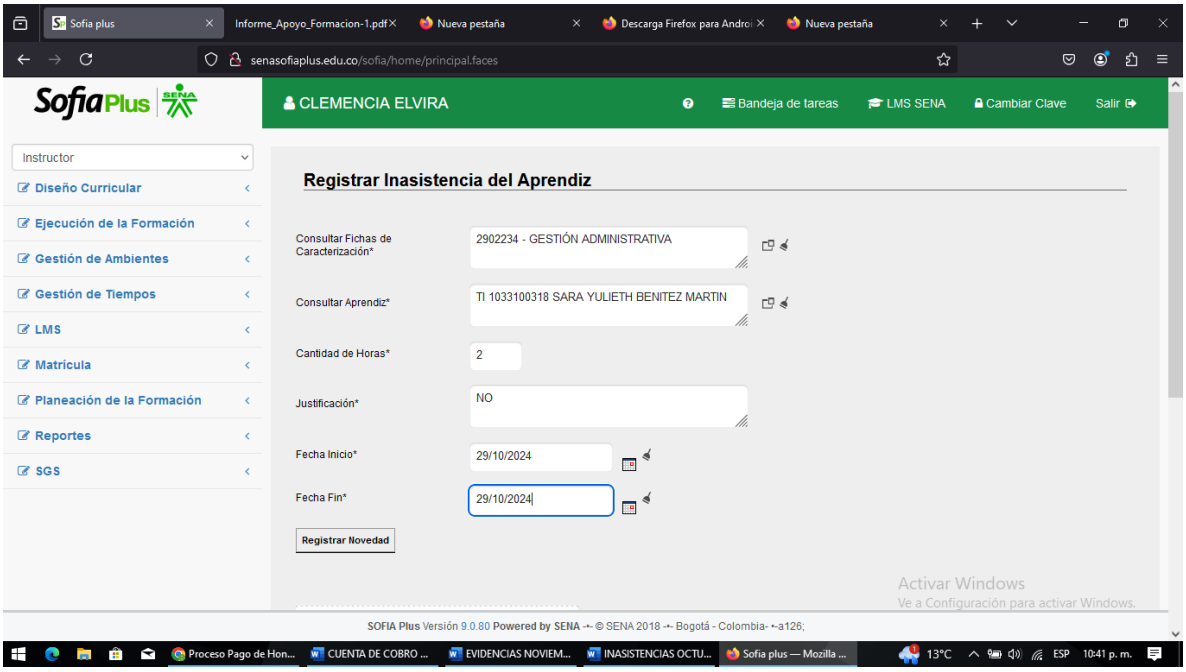

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028862645 STEFFI MICHELLE GIL GARZON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
05/11/2024
Fecha Fin*
05/11/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:33 p. m.

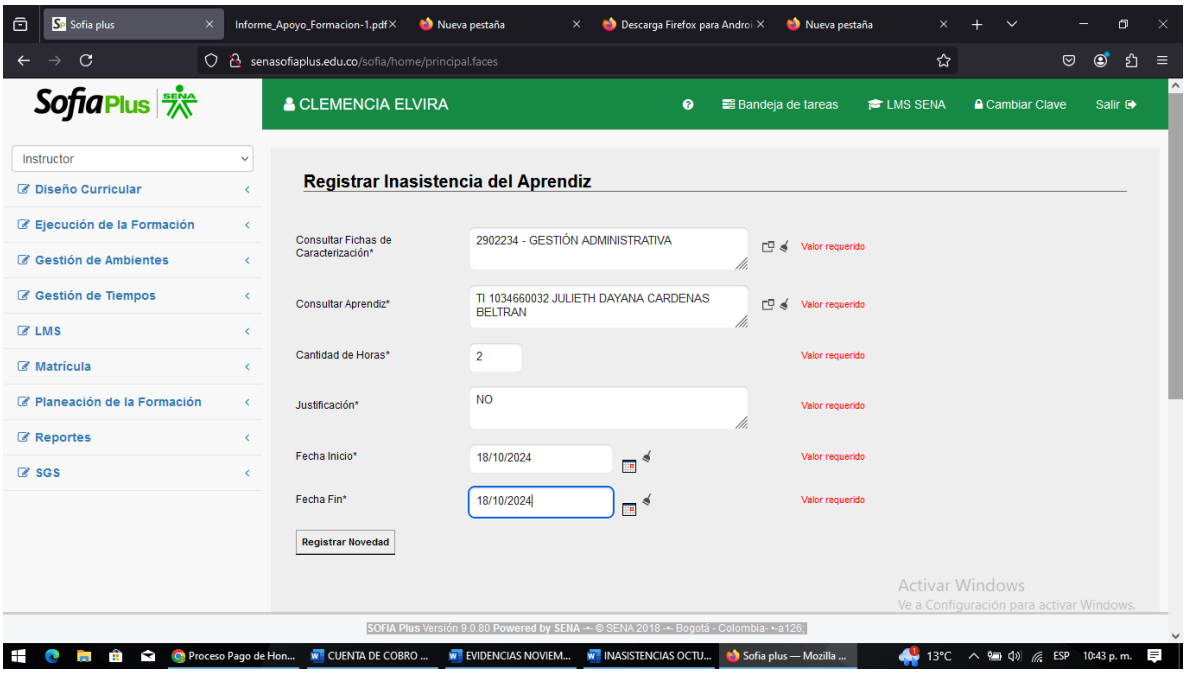

Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1029220872 LUNA GABRIELA GARCIA SOLER
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
22/10/2024
Fecha Fin*
22/10/2024
La fecha no debe ser posterior a hoy
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:35 p. m.


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1029220872 LUNA GABRIELA GARCIA SOLER
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
22/10/2024
Fecha Fin*
22/11/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:35 p. m.


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1029220872 LUNA GABRIELA GARCIA SOLER
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
08/11/2024
Fecha Fin*
08/11/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:37 p. m.


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1075227681 STEFANY MARIN SEGURA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
30/10/2024
Fecha Fin*
30/10/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:39 p. m.


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1033100318 SARA YULIETH BENITEZ MARTIN
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
29/10/2024
Fecha Fin*
29/10/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:41 p. m.


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
Nueva pestaña
Descarga Firefox para Androi
Nueva pestaña
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLEMENCIA ELVIRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Valor requerido
Consultar Aprendiz*
TI 1034660032 JULIETH DAYANA CARDENAS BELTRAN
Valor requerido
Cantidad de Horas*
2
Valor requerido
Justificación*
NO
Valor requerido
Fecha Inicio*
18/10/2024
Valor requerido
Fecha Fin*
18/10/2024
Valor requerido
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a126;
Proceso Pago de Hon...
CUENTA DE COBRO ...
EVIDENCIAS NOVIEM...
INASISTENCIAS OCTU...
Sofia plus — Mozilla ...
13°C
ESP
10:43 p. m.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLEMENCIA ELVIRA LEON MARTINEZ

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: 2902232 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 2902226 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 2902234 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: CLEMENCIA ELVIRA LEON MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA