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 5855789
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5855789 del año 2024.

LILIANA PENTALFA GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 20.927.912 de Silvania en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545)M/cte.,cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Validar Asistencia a formación de los aprendices matriculados en la ficha. Guía de Aprendizaje por competencia.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Edición de Contenidos (evidencias de conocimiento, producto y desempeño). FICHAS_2902224, 2902235, Diseño Curricular 5 GFPI-F-135_Vr4_Guia_de_Aprendizaje
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	Elaborar los instrumentos para validar conocimiento, desempeño y producto de los contenidos programáticos de la competencia. Diseñar las estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz alcanzar los RAP planteados en la competencia. Calificar las evidencias de conocimiento, desempeño y producto enviadas por el aprendiz por la plataforma	Cuestionarios, Lista de Chequeo y rubricas. Instrumentos para validar la estrategia pedagógica (cuestionarios, estudio de caso, Talleres didácticos Simulaciones).

	situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Emisión Juicios Planes de mejoramiento RAP : Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa II
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.	Validar con los aprendices los datos básicos como nombres, apellidos, tipo y numero del documento de identidad registrados en SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago. Los aprendices se encuentran registrados satisfactoriamente.
5	Informar a la coordinación de Administración	Enviar al correo aamortegui@sena.edu. co el reporte a la coordinación de administración educativa de	Sin novedad registrada para este periodo de pago

	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.	las novedades encontradas posterior a la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 a la ley 1581 DE 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Para este periodo no se programaron reuniones	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	Para este periodo no se programaron fichas para inducción	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó fichas para inducción

	relacionados con el área de formación.		
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	Divulgar con los aprendices de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica, la promoción y publicidad del calendario académico y los programas ofertados por el Centro de Gestión Administrativa.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Atender la solicitud enviada por la Coordinación Académica en caso de ser seleccionado para apoyar la evaluación técnica de los procesos de contratación pública para la adquisición de los elementos de FPI del centro de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Presentar a la Coordinación Académica en los tiempos establecidos las planillas, reportes y formatos relacionados con la ejecución de la FPI en las competencias asignadas de acuerdo a la programación de las fichas de caracterización asignadas para el trimestre.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Planes de mejoramiento. GFPI-F-135 Vr4_Guia_de_Aprendizaje (Equipo Ejecutor).

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.	Atender la solicitud enviada desde el área de investigación con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados para el Centro de Formación, que permitan registrar los productos teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir la FPI de las competencias asignadas por la Coordinación Académica cumpliendo con los criterios establecidos por el Centro de Formación.	Ejecución de la FPI en los ambientes de formación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en los espacios asignados para impartir formación	Entrega de equipo Portátil al área encargada en el aula virtual
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	Participar en los procesos de certificación y evaluación por competencias laborales	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el classromm o en el Drive personal del instructor
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	dependencia asignada.		
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.	Aplicar los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Desarrollar las actividades asignadas y concertadas de mutuo acuerdo con el Supervisor del contrato (Coordinador Académico), que permitan la ejecución del objeto contractual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No **7946383192***,* expedido por **Aportes SOI**, del periodo correspondiente al mes de octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

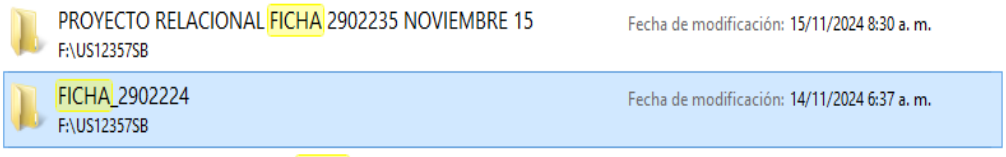
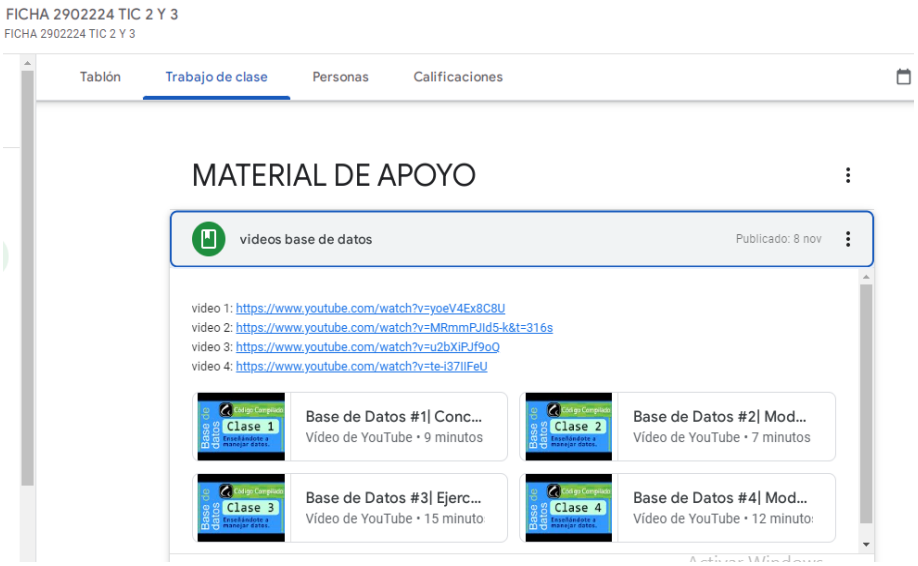
Evidencias en (17)

Cordialmente,

LILIANA PENTALFA GUERRERO
Contratista
C.C. No. 20.927.912

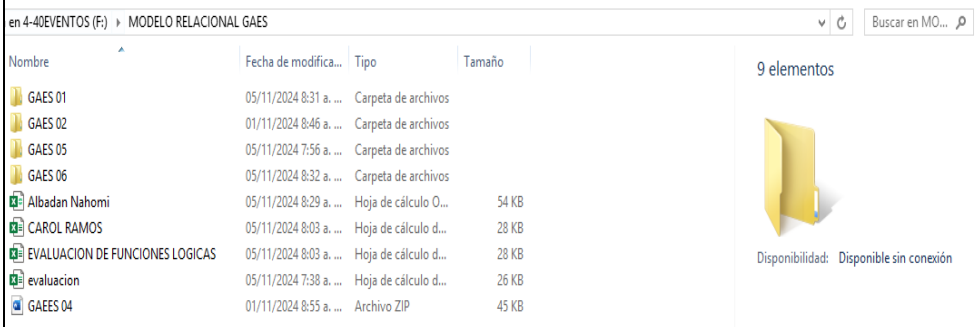
Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5855789 de 2024
Coordinador Académico

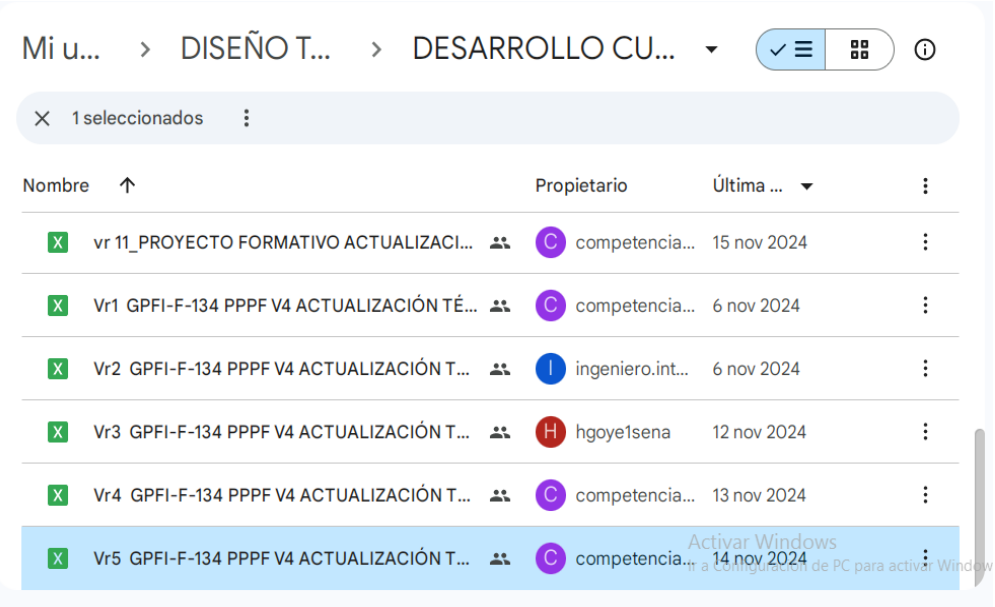
N° Obligación	EVIDENCIA OBLIGACIONES
1,2,3,4	**Evidencias - FICHA 2902224 TGA** Documentos entregados en USB   

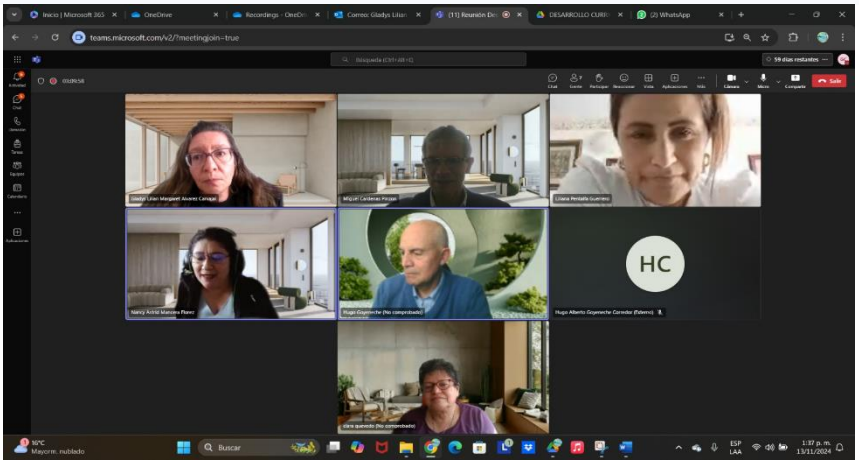
Evidencias - FICHA 2902235 TGA

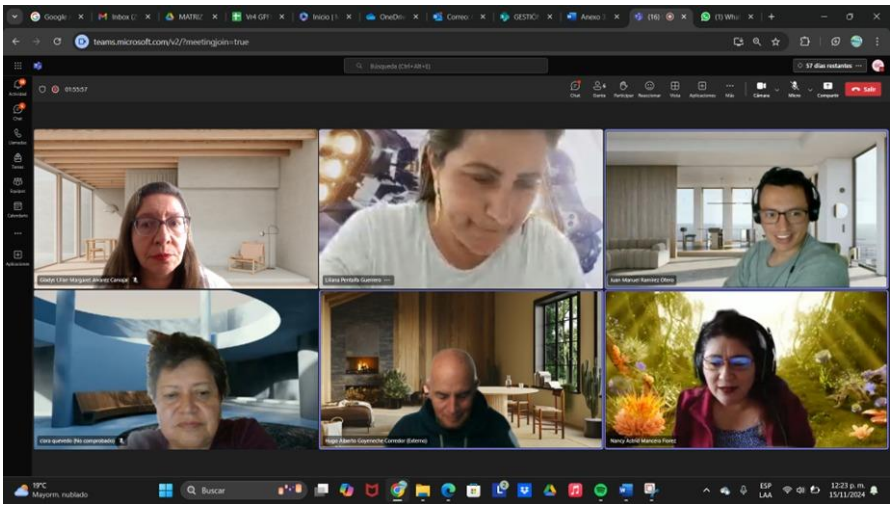




Evidencias de trabajo diseño curricular TAA







Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje



Ficha de Caracterización* 2902224 - GESTION ADMINISTRATIVA

Ruta de Aprendizaje* RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2902224

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
PPT 5126922	ARIANA VICTORIA	PEÑA ROSALES	Formacion
CC 1021396058	JESSICA JHOJANNA	ROJAS GONZALEZ	Formacion
TI 1012347096	LIZETH DAYANA	ORJUELA PINEDA	Formacion
TI 1029280152	LAURA VALENTINA	AVELLANEDA MARTINEZ	Formacion
CC 1028882777	JULIANA JOSET	JIMENEZ RODRIGUEZ	Formacion
CC 1018416908	JHONATAN STEVEN	GAMBOA VELASCO	Formacion
CC 1013591824	ANGELA JIREH	GRANADOS MORENO	Formacion
TI 1022963064	TIFFANY ANDREA	PASPUR POSSO	Formacion
TI 1021673031	OSCAR ALEJANDRO	HERNANDEZ CASTILLO	Formacion
TI 1141315215	LIZETH JUANITA	RABA PUENTES	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente



Ficha de Caracterización* 2902235 - GESTION ADMINISTRATIVA

Ruta de Aprendizaje* RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2902235

Cancelar

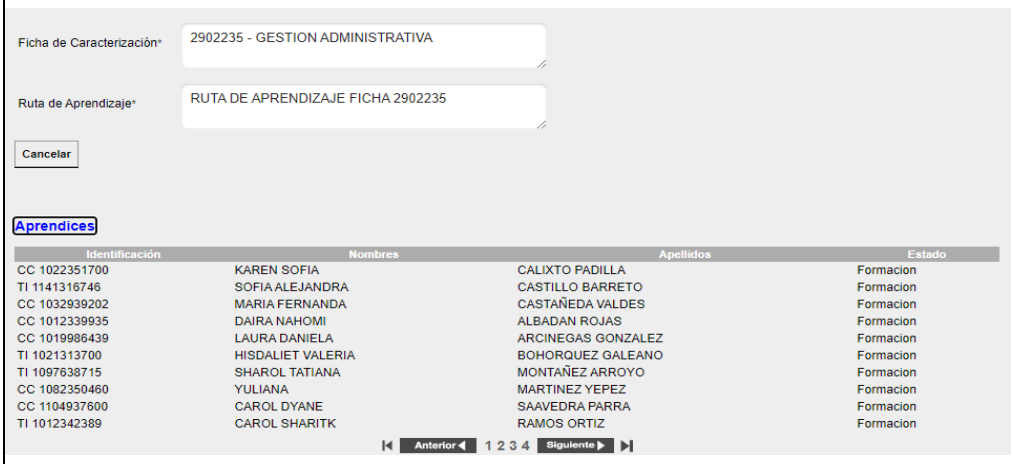
Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1016594897	ANA MARIA	BELTRAN ZULETA	Formacion
CC 1033693081	ENYELLY DAYANA	BARRANTES PINTA	Formacion
CC 1028482126	LAURA XIOMARA	RODRIGUEZ CASTELLANOS	Formacion
TI 1016715045	ADY YOJANA	SANCHEZ RIVERA	Formacion
CC 1033684145	JISELA LORENA	OROZCO VELEZ	Formacion
TI 1021672792	THOMAS	MORAD OCAMPO	Formacion
TI 1025323480	SARA VALENTINA	JIMENEZ CARDONA	Formacion
TI 1033708580	EYLIN MARIANA	RINCON JIMENEZ	Formacion
TI 1013113977	DANNY STEVENS	LEAL TORRES	Formacion
TI 1076200536	NELLY CAROLINA	HERRERA SABOGAL	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 2 de 4

Activar Windows



Ficha de Caracterización* 2902235 - GESTION ADMINISTRATIVA

Ruta de Aprendizaje* RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2902235

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1022351700	KAREN SOFIA	CALIXTO PADILLA	Formacion
TI 1141316746	SOFIA ALEJANDRA	CASTILLO BARRETO	Formacion
CC 1032939202	MARIA FERNANDA	CASTAÑEDA VALDES	Formacion
CC 1012339935	DAIRA NAHOMI	ALBADAN ROJAS	Formacion
CC 1019986439	LAURA DANIELA	ARCINEGAS GONZALEZ	Formacion
TI 1021313700	HISDALIET VALERIA	BOHORQUEZ GALEANO	Formacion
TI 1097638715	SHAROL TATIANA	MONTAÑEZ ARROYO	Formacion
CC 1082350460	YULIANA	MARTINEZ YEPEZ	Formacion
CC 1104937600	CAROL DYANE	SAAVEDRA PARRA	Formacion
TI 1012342389	CAROL SHARITK	RAMOS ORTIZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

5,6,7,8	**N/A (Para este periodo de pago)**

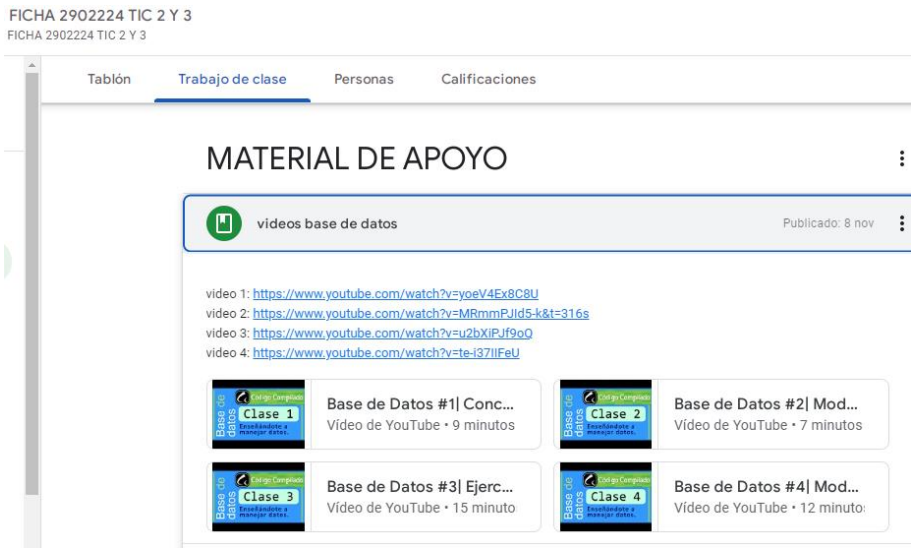
9,10,11	**N/A (Para este periodo de pago)**
12	PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2902224 TGA - TRIMESTRE IV **1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE** **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Código del Programa de Formación:** 122115 **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable. **Fase del Proyecto:** Evaluación **Actividad del Proyecto:** Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.  **COMPETENCIAS Y RESULTADOS** **COMPETENCIA 1: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. INSTRUCTORA: LILIANA GUERRERO PENTALFA** **Resultado de Aprendizaje:** 21060101201. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
13,14,15	N/A (Para este periodo de pago)
16	 LISTAS DE ASISTENCIA DE LA FORMACION

CONTROL DE ASISTENCIA	NOVIEMBRE												
F - 2902224 TGA TIC2 Y 3	SEMANA 6					SEMANA 7					SEI		
	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	
	fest	AS	AS	AS	AS	Fest	AS	AS	AS	AS	AS	AS	
AVELLANEDA MARTINEZ LAURA VALENTINA	fest	*	*	*	*	Fest	*	*	*	*	*		
BARRETO ARANDA LIZETH CAMILA	fest	*	*	*	*	Fest	*	*	*	*	*		
BARRETO FONSECA JUAN FELIPE	fest	i	*	*	T	Fest	*	*	*	*	*		
CAPERA SANCHEZ MARIA ISABELA	fest	i	*	*	T	Fest	*	*	*	*	*		
CARABALLO AGUIRRE KAREN DAYANA	fest	*	*	*	T	Fest	*	*	*	*	*		
CARDOZO RIVERA SEBASTIAN CAMILO	fest	*	*	*	*	Fest	*	*	*	*	*		
GAMBOA VELASCO JHONATAN STEVEN	fest	i	*	*	I	Fest	i	*	*	*	*		
GARZON MORENO JENNY VALENTINA	fest	*	*	EXC	*	Fest	t	*	*	*	*		
GRANADOS MORENO ANGELA JIREH	fest	*	*	*	T	Fest	*	*	*	I	i		
GUTIERREZ BALLESTEROS CAMILO ANDRES	fest	*	*	*	T	Fest	*	*	*	*	*		
HERNANDEZ CASTILLO OSCAR ALEJANDRO	fest	i	*	*	*	Fest	i	*	I	*	*		
JIMENEZ RODRIGUEZ JULIANA JOSET	fest	i	exc	I	I	Fest	I	I	I	I	I		
LEON PEÑA MICHELL DAYAN	fest	*	*	*	*	Fest	*	*	*	*	i		
NUÑEZ CASTILLO LUISA FERNANDA	fest	*	*	*	*	Fest	I	I	I	I	*		
ORJUELA PINEDA LIZETH DAYANA	fest	i	*	*	T	Fest	*	*	*	*	*		
ORTIZ HERRERA YERLY NICOOL	fest	i	exc	exc	T	Fest	*	*	*	*	*		
PASPUR POSSO TIFFANY ANDREA	fest	*	*	*	T	Fest	*	*	*	*	i		
PEÑA ROSALES ARIANA VICTORIA	fest	*	*	*	I	Fest	*	*	*	*	*		
RABA PUENTES LIZETH JUANITA	fest	*	*	*	*	Fest	*	*	*	*	*		
RIVERA GARZON YEFRY ALEXANDER	fest	i	*	EXC	*	Fest	i	*	*	*	i		
ROBLES DIAZ LINA VALENTINA	fest	*	*	*	*	Fest	*	*	*	*	*		
ROJAS ALVARADO LEIDY MARITZA	fest	*	*	*	*	Fest	*	EXC	I	*	I		
ROJAS CHINCHILLA ALLISON NATHALIA	fest	i	*	*	T	Fest	i	*	*	I	*		
ROJAS GONZALEZ JESSICA JHOJANNA	fest		*	*	*	Fest	*	*	*	*	*		
ROJAS LOPEZ CAROL SOFIA	fest	i	*	*	*	Fest	*	*	*	*	*		
SOSA VARGAS JONNATHAN ESTIVEN	fest		*	*	*	Fest	*	i	*	*	*		
NIETO SEGOVIA JISETH DANIELA -AGREGADA	fest		*	*	I	Fest	*	*	*	I	*		

CONTROL DE ASISTENCIA		NOVIEMBRE											
	F - 2902235 TGA TIC 3	SEMANA 6					SEMANA 7					SEM	
		4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19
		AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS
1	DAIRA NAHOMI ALBADAN ROJAS	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
2	LAURA DANIELA ARCINEGAS GONZALEZ	fes	I	*	*	*	*	*	*	*	i	i	
3	ENYELLY DAYANA BARRANTES PINTA	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	i	*	
4	ANA MARIA BELTRAN ZULETA	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
5	HISDALIET VALERIA BOHORQUEZ GALEANO	fes	I	*	*	*	*	*	*	*	i	i	
6	KAREN SOFIA CALIXTO PADILLA	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7	MARIA FERNANDA CASTAÑEDA VALDES slr	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8	SOFIA ALEJANDRA CASTILLO BARRETO ldr	fes	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
9	ASHLEY DANIELA DIAZ TOVAR												
10	MIGUEL ANGEL FARIAS VIZCAINO	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
11	KAREN SOFIA GUTIERREZ TORRES												
12	NELLY CAROLINA HERRERA SABOGAL	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
13	KAROL DANIELA HOLGUIN TORRES												
14	SARA VALENTINA JIMENEZ CARDONA	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
15	DANNY STEVENS LEAL TORRES	fes	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	
16	HAROL SNEIDER LOPEZ ALDANA	fes	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	
17	YULIANA MARTINEZ YEPEZ	fes	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	
18	SHARON MARIANA MELO OLAYA	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
19	SHAROL TATIANA MONTAÑEZ ARROYO	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
20	THOMAS MORAD OCAMPO	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
21	JISELA LORENA OROZCO VELEZ												
22	KULEIDIS PALMA CUESTA												
23	ERICK SANTIAGO POVEDA MORALES	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
24	CAROL SHARITK RAMOS ORTIZ	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
25	MARIANA REYES HERNANDEZ	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
26	EYLIN MARIANA RINCON JIMENEZ	fes	*	*	exc	exc	*	*	*	*	*	*	
27	PAULA ESTEFANIA RIVERA MARTINEZ												
28	LAURA XIOMARA RODRIGUEZ CASTELLANOS	fes	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	
29	CAROL DYANE SAAVEDRA PARRA	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	
30	ADY YOJANA SANCHEZ RIVERA	fes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

17	 
18	 
19	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **LILIANA PENTALFA GUERRERO** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20927912 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 1060380 - 12/07/2021 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 12 de Julio de 2024 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC20927912C. Activar Windows Ir a Configuración de PC para

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para

20	Se comparte material didáctico para el apoyo de aprendizaje 
21,22,	N/A (Para este periodo de pago)
23	Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2024 Cordial saludo respetado(a) Contratista, Amablemente, informo que para gestionar el pago de honorarios del mes de octubre de 2024, deberá a más tardar el día 18 de noviembre de 2024, a las 16:00 horas, elaborar y cargar en SECOP II, los siguientes documentos: **EN CASO DE SER EL PRIMER PAGO** 1. **Primer archivo: Gestión Financiera** Para generar el registro de la planilla en el sistema *SI CONTRATISTAS*, debe diligenciar el módulo de plan de pagos, el cual debe quedar igual al párrafo de *"valor y forma de pago"* de la oferta presentada a la Subdirectora (E) al momento de firmar contrato, antes de dar clic en "confirmar" por favor revisar la vista previa y confirmar que los valores sean los correctos. *(revisar instructivo)* Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre **(GF_ # de CC_ #de Registro SIIF_NOV_2024).**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PENTALFA GUERRERO

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: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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.
• 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: 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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.
• 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: 68,20

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	92,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 92,00

INSTRUCTOR: LILIANA PENTALFA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Inasistencias ficha 2902224

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1013591824 ANGELA JIREH GRANADOS MORENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	09/10/2024	DIAS 01 - 09 DE OCTUBRE IN JUSTIFICAR	4
15/11/2024	18/11/2024	15 Y 18 DE NOVIEMBRE	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1028882777 JULIANA JOSET JIMENEZ RODRIGUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2024	16/10/2024	03, 07 , 09, 16 DIAS DE OCTUBRE SIN JUSTIFICAR	8
05/11/2024	18/11/2024	5,7,8,12,13,14, 15 Y 18 DE NOVIEMBRE LA APRENDIZ, NO ENVIA JUSTIFICACION DE ESTOS DIAS, AUNQUE SE LE SOLICITO POR CORREO	16

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1012337010 LUISA FERNANDA NUÑEZ CASTILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/11/2024	15/11/2024	LOS DIAS 12,13,14,15, LA APRENDIZ INDICA EL DIA 16 DE NOVIEMBRE INDICA CALAMIDAD DOMESTICA PERO NO ENTREGA SOPORTES	8

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1057410850 YEFRY ALEXANDER RIVERA GARZON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	18/11/2024	5,12 Y 18 DEL MES DE NOVIEMBRE APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACION VALIDA DE ACUERDO AL MANUAL DEL APRENDIZ.	8

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1016716264 ALLISON NATHALIA ROJAS CHINCHILLA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	15/11/2024	5,12,15 DE NOVIEMBRE APRENDIZ NO INDICA JUSTIFICACION DE ACUERDO AL MANUAL DEL APRENDIZ	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1028880774 JONNATHAN ESTIVEN SOSA VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/11/2024	13/11/2024	13 DE NOVIEMBRE INASISTENCIA SIN JUSTIFICACION	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1033709989 LEIDY MARITZA ROJAS ALVARADO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/11/2024	18/11/2024	14 Y 18 DE NOVIEMBRE SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1

2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1019986439 LAURA DANIELA ARCINEGAS GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistenc
08/10/2024	08/10/2024	08 DIA DE OCTUBRE SIN JUSTIFICAR	2
05/11/2024	18/11/2024	5, 15 Y 18 DE NOVIEMBRE SIN JUSTIFICAR	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1021313700 HISDALIET VALERIA BOHORQUEZ GALEANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	18/11/2024	5,15,Y 18 DE NOVIEMBRE SIN JUSTIFICAR	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1013113977 DANNY STEVENS LEAL TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	06/11/2024	5 Y 6 DE NOVIEMBRE SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1023885857 HAROL SNEIDER LOPEZ ALDANA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	06/11/2024	5 Y 6 DE NOVIEMBRE SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1082350460 YULIANA MARTINEZ YEPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	18/11/2024	5,15 Y 18 DE NOVIEMBRE SIN JUSTIFICAR	6

Página 1 de 1