PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5856132
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5856132 del año 2024.

YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52463047 de Bogotá 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 académicas 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.	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	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.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	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.
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	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reporte de inasistencias del aprendiz

	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.		
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.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reporte de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se 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.
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	No compartir información asociada al objeto contractual	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos

	protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	por ningún medio de información	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités	Reuniones de coordinación
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 formación – Inducción de las fichas asignadas	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No 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.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales	Plataforma Compromiso	Informe de gestión contractual

	(planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes 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.	Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación	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 la plataforma compromiso.	Plataforma Anuncios Actividades	-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 -Aprobación de juicios de evaluación
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre	Formación integral de acuerdo con los horarios establecidos
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 estos.	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 biblioteca Préstamo de libros	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
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 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 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.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se 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.
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	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	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.

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. **1067771909**, expedido por Pago Simple, del periodo correspondiente al mes de noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

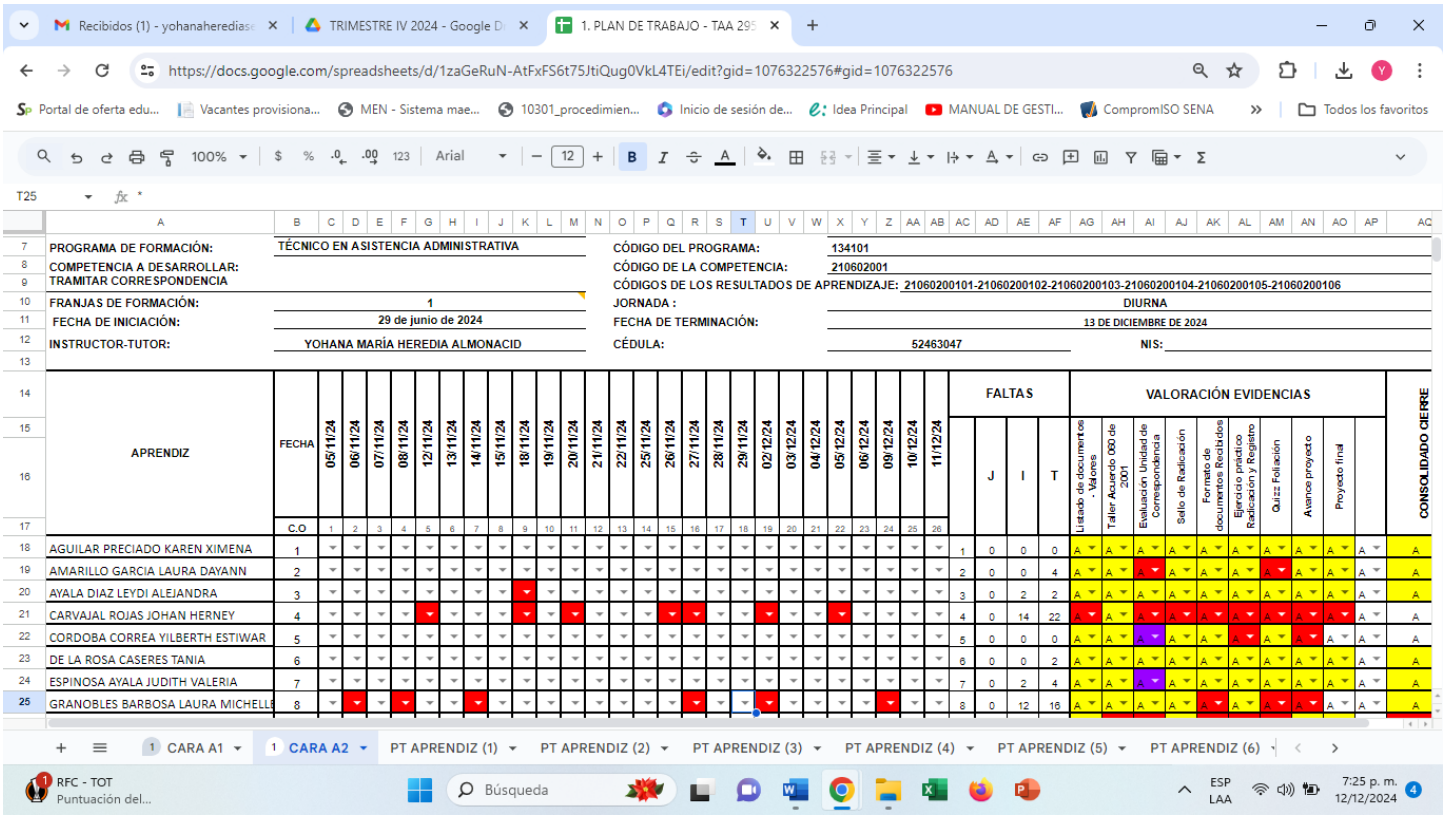
Cordialmente,

YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID
Contratista
C.C. No. 52463047

Recibí a satisfacción:

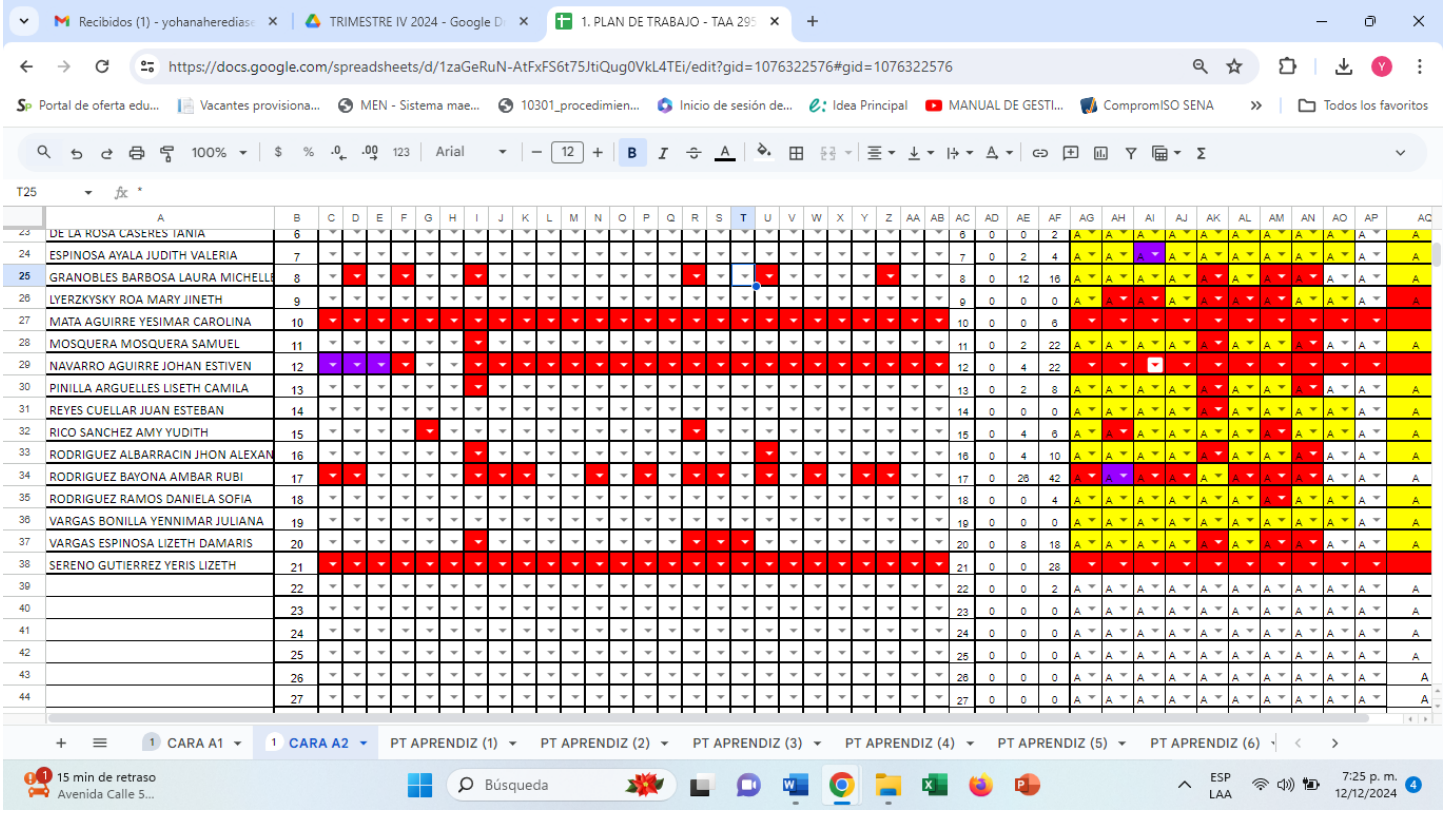
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5856132 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS TAA 2956621 TRAMITAR CORRESPONDENCIA

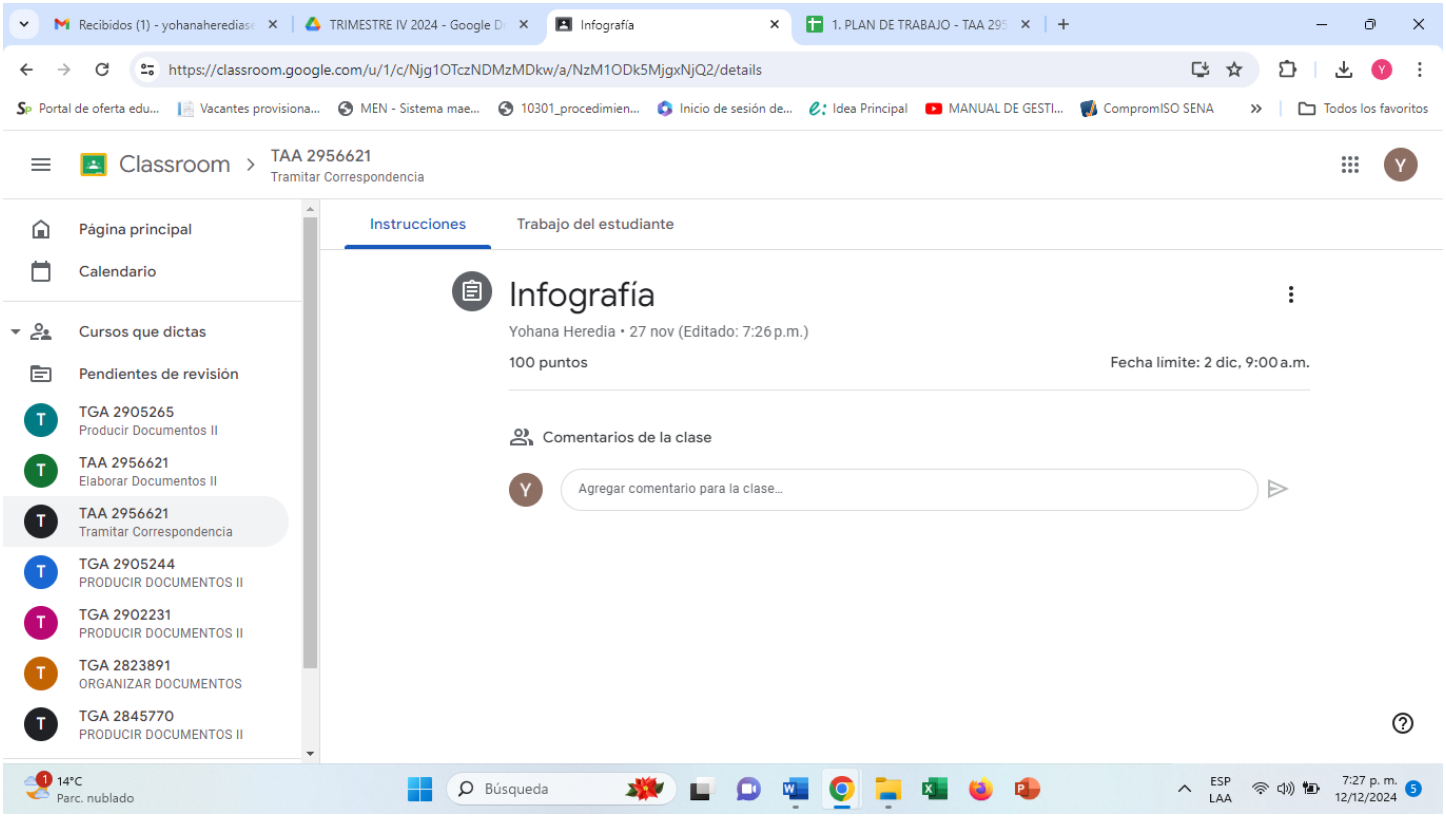


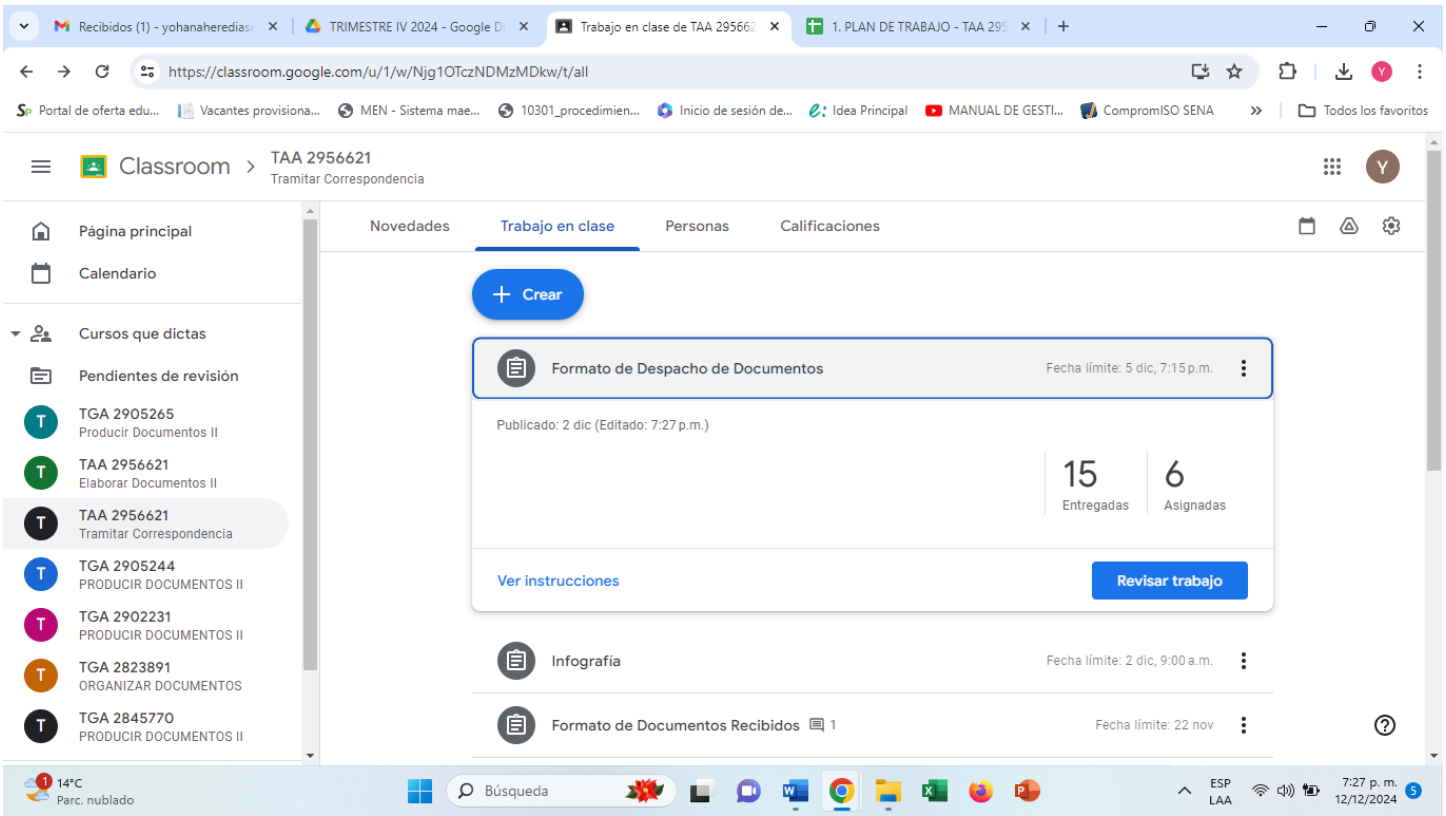
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
COMPETENCIA A DESARROLLAR: TRAMITAR CORRESPONDENCIA		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060200101-21060200102-21060200103-21060200104-21060200105-21060200106
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	29 de junio de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID	CÉDULA:	52463047
		NIS:	

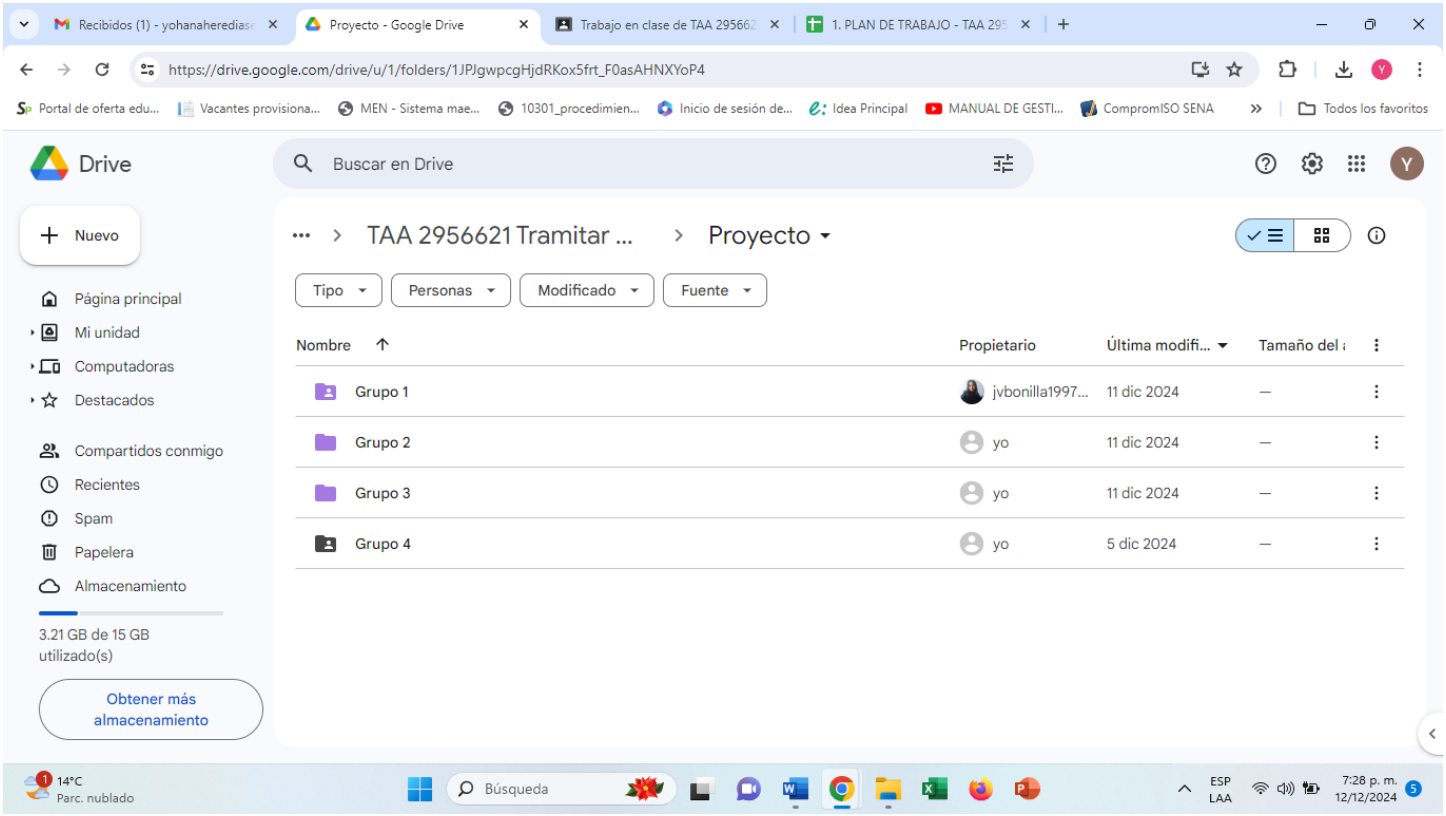
APRENDIZ	FECHA	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	09/12/24	10/12/24	11/12/24	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	Listado de documentos - Valores	Taller Acuerdo 000 de 2001	Evaluación Unidad de Correspondencia	Sello de Radicación	Formato de documentos Recibidos	Ejercicio práctico Radicación y Registro	Quizz Foliación	Avance proyecto	Proyecto final		
AGUILAR PRECIADO KAREN XIMENA	1																										1	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
AMARILLO GARCIA LAURA DAYANN	2																										2	0	0	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
AYALA DIAZ LEYDI ALEJANDRA	3																										3	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CARVAJAL ROJAS JOHAN HERNEY	4																										4	0	14	22	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CORDOBA CORREA YILBERTH ESTIWAR	5																										5	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DE LA ROSA CASERES TANIA	6																										6	0	0	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AYALA JUDITH VALERIA	7																										7	0	2	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
GRANOBLES BARBOSA LAURA MICHELLE	8																										8	0	12	16	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A



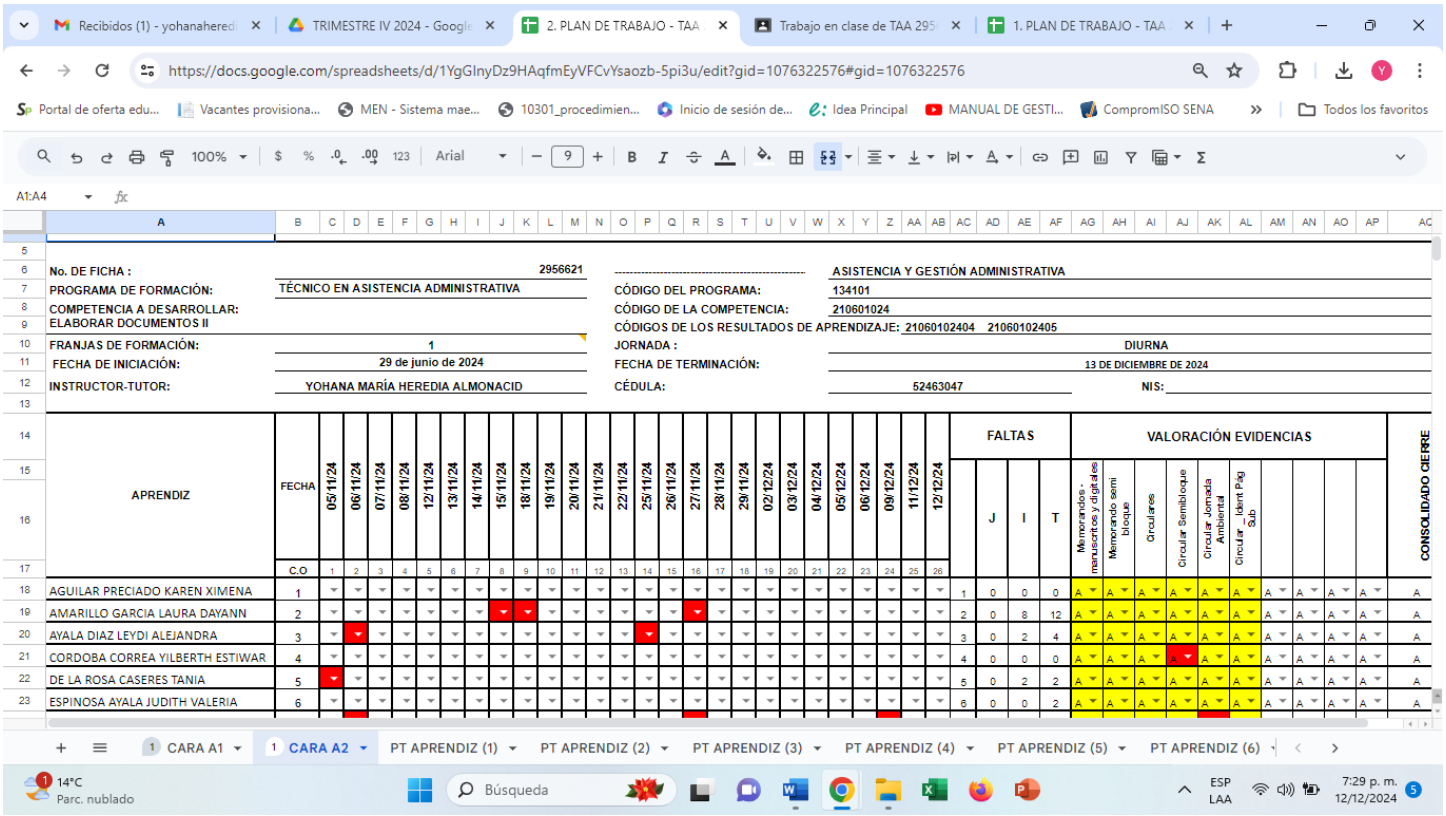
APRENDIZ	FECHA	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	09/12/24	10/12/24	11/12/24	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	Listado de documentos - Valores	Taller Acuerdo 000 de 2001	Evaluación Unidad de Correspondencia	Sello de Radicación	Formato de documentos Recibidos	Ejercicio práctico Radicación y Registro	Quizz Foliación	Avance proyecto	Proyecto final		
DE LA ROSA CASERES TANIA	6																										6	0	0	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AYALA JUDITH VALERIA	7																										7	0	2	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
GRANOBLES BARBOSA LAURA MICHELLE	8																										8	0	12	16	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
LYERZKYSKY ROA MARY JINETH	9																										9	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MATA AGUIRRE YESIMAR CAROLINA	10																										10	0	0	6											
MOSQUERA MOSQUERA SAMUEL	11																										11	0	2	22	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
NAVARRO AGUIRRE JOHAN ESTIVEN	12																										12	0	4	22											
PINILLA ARGUELLES LISETH CAMILA	13																										13	0	2	8	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
REYES CUELLAR JUAN ESTEBAN	14																										14	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RICO SANCHEZ AMY YUDITH	15																										15	0	4	6	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RODRIGUEZ ALBARRACIN JHON ALEXAN	16																										16	0	4	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RODRIGUEZ BAYONA AMBAR RUBI	17																										17	0	26	42	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RODRIGUEZ RAMOS DANIELA SOFIA	18																										18	0	0	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
VARGAS BONILLA YENNIMAR JULIANA	19																										19	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
VARGAS ESPINOSA LIZETH DAMARIS	20																										20	0	8	18	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
SERENO GUTIERREZ YERIS LIZETH	21																										21	0	0	28											
	22																										22	0	0	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	23																										23	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	24																										24	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	25																										25	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	26																										26	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	27																										27	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

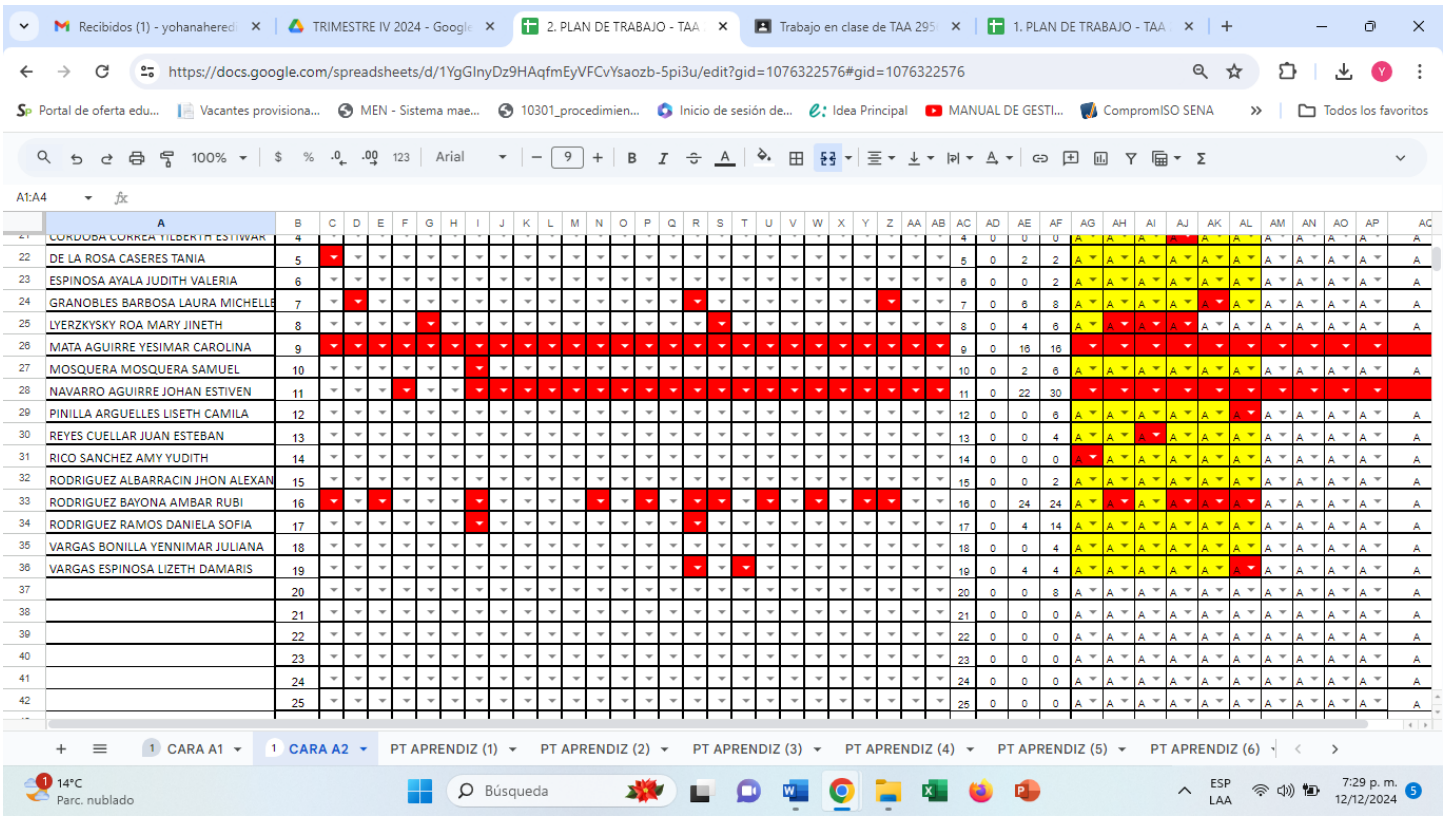

Recibidos (1) - yohanaheredias
TRIMESTRE IV 2024 - Google D
Infografía
1. PLAN DE TRABAJO - TAA 295
https://classroom.google.com/u/1/c/Njg1OTczNDMzMDkw/a/NzM1ODk5MjgxNjQ2/details
Portal de oferta edu...
Vacantes provisiona...
MEN - Sistema mae...
10301_procedimien...
Inicio de sesión de...
Idea Principal
MANUAL DE GESTI...
CompromISO SENA
Todos los favoritos
Classroom
TAA 2956621
Tramitar Correspondencia
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
TGA 2905265
Producir Documentos II
TAA 2956621
Elaborar Documentos II
TAA 2956621
Tramitar Correspondencia
TGA 2905244
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2902231
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2823891
ORGANIZAR DOCUMENTOS
TGA 2845770
PRODUCIR DOCUMENTOS II
Instrucciones
Trabajo del estudiante
Infografía
Yohana Heredia • 27 nov (Editado: 7:26 p.m.)
100 puntos
Fecha límite: 2 dic, 9:00 a.m.
Comentarios de la clase
Agregar comentario para la clase...
14°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
7:27 p. m.
12/12/2024

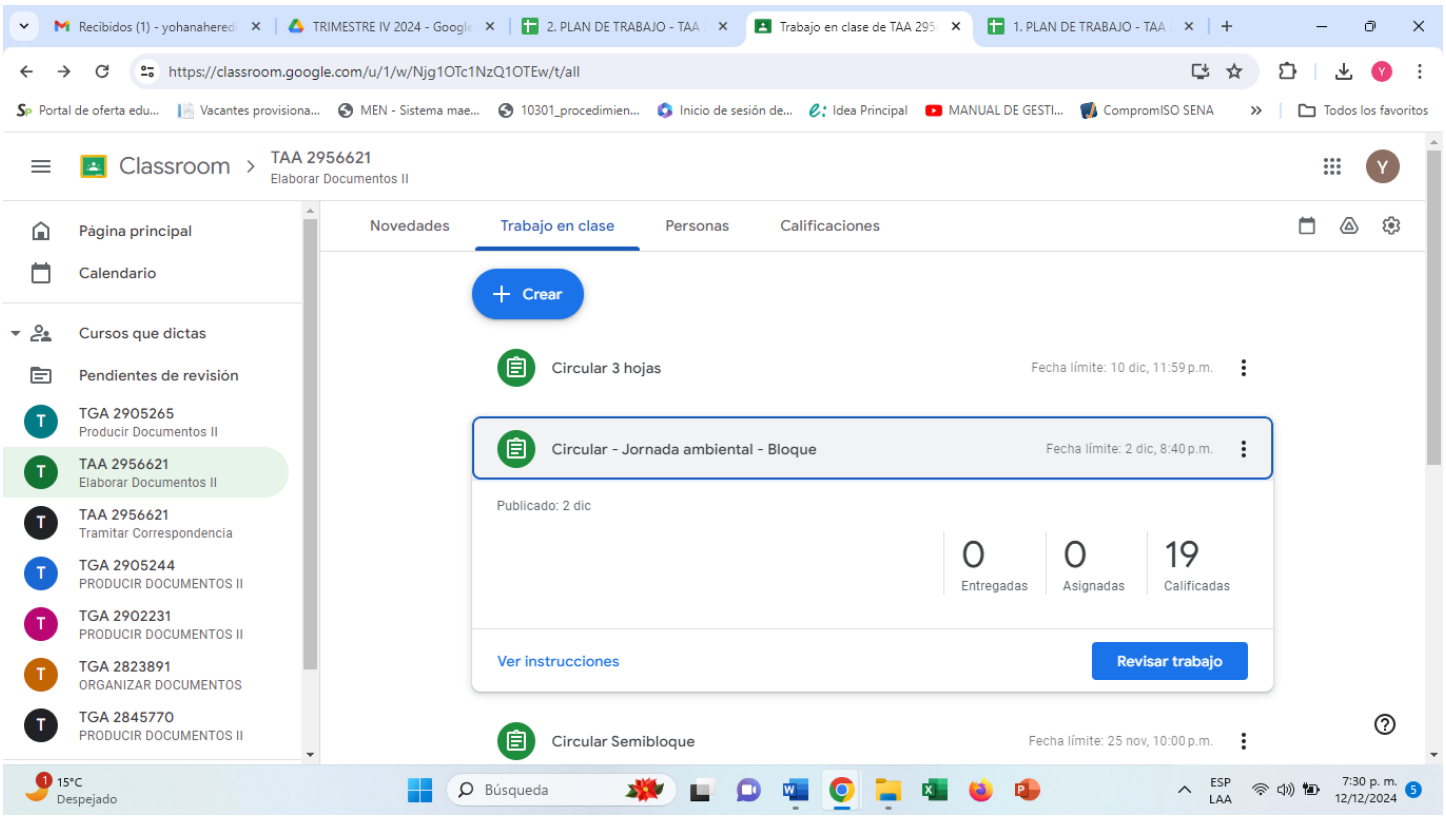

Recibidos (1) - yohanaheredias
TRIMESTRE IV 2024 - Google D
Trabajo en clase de TAA 29566
1. PLAN DE TRABAJO - TAA 295
https://classroom.google.com/u/1/w/Njg1OTczNDMzMDkw/t/all
Portal de oferta edu...
Vacantes provisiona...
MEN - Sistema mae...
10301_procedimien...
Inicio de sesión de...
Idea Principal
MANUAL DE GESTI...
CompromISO SENA
Todos los favoritos
Classroom
TAA 2956621
Tramitar Correspondencia
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
TGA 2905265
Producir Documentos II
TAA 2956621
Elaborar Documentos II
TAA 2956621
Tramitar Correspondencia
TGA 2905244
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2902231
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2823891
ORGANIZAR DOCUMENTOS
TGA 2845770
PRODUCIR DOCUMENTOS II
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Formato de Despacho de Documentos
Fecha límite: 5 dic, 7:15 p.m.
Publicado: 2 dic (Editado: 7:27 p.m.)
15
Entregadas
6
Asignadas
Ver instrucciones
Revisar trabajo
Infografía
Fecha límite: 2 dic, 9:00 a.m.
Formato de Documentos Recibidos
1
Fecha límite: 22 nov
14°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
7:27 p. m.
12/12/2024

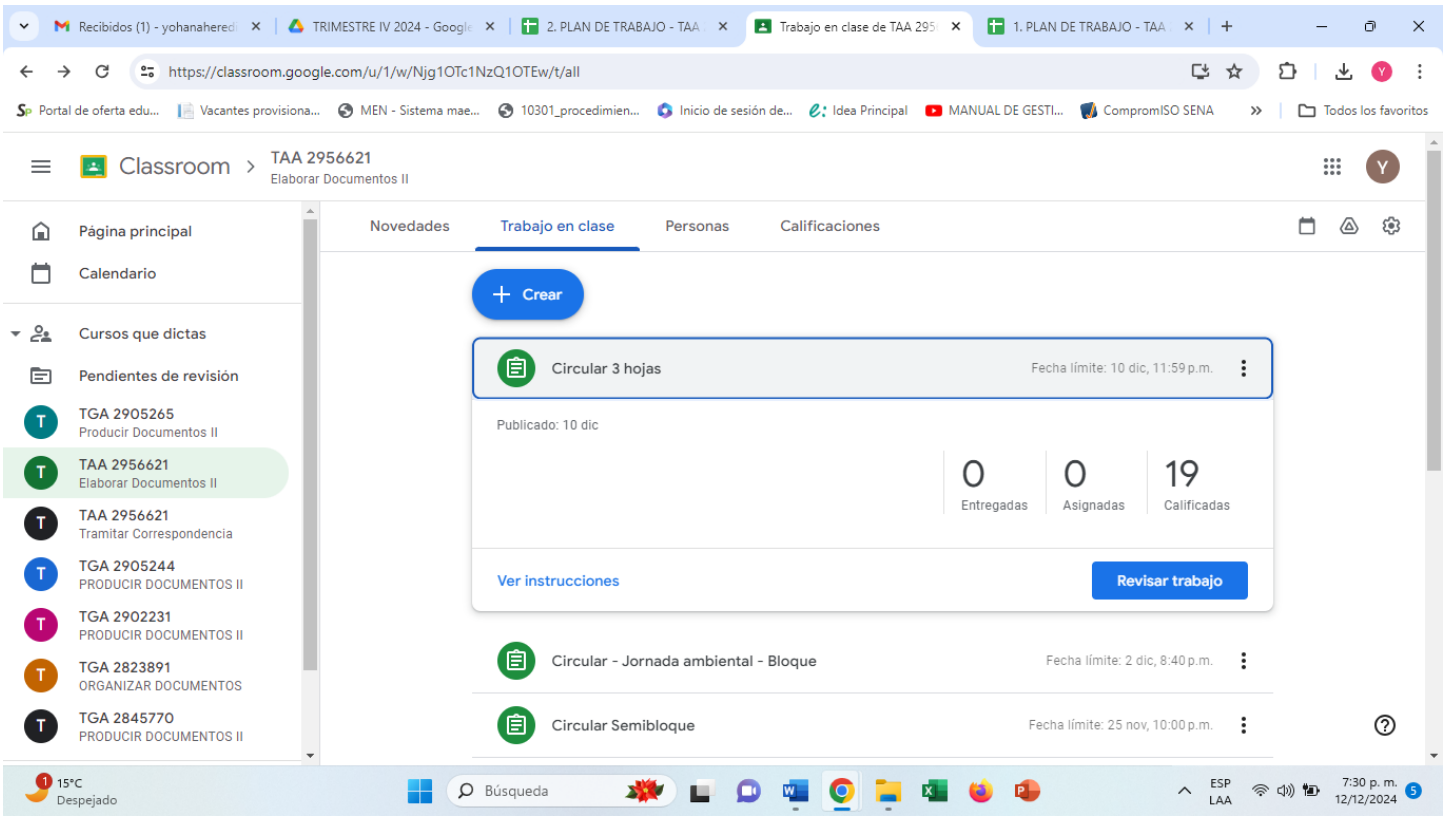


EVIDENCIAS TAA 2956621ELABORAR DOCUMENTOS II

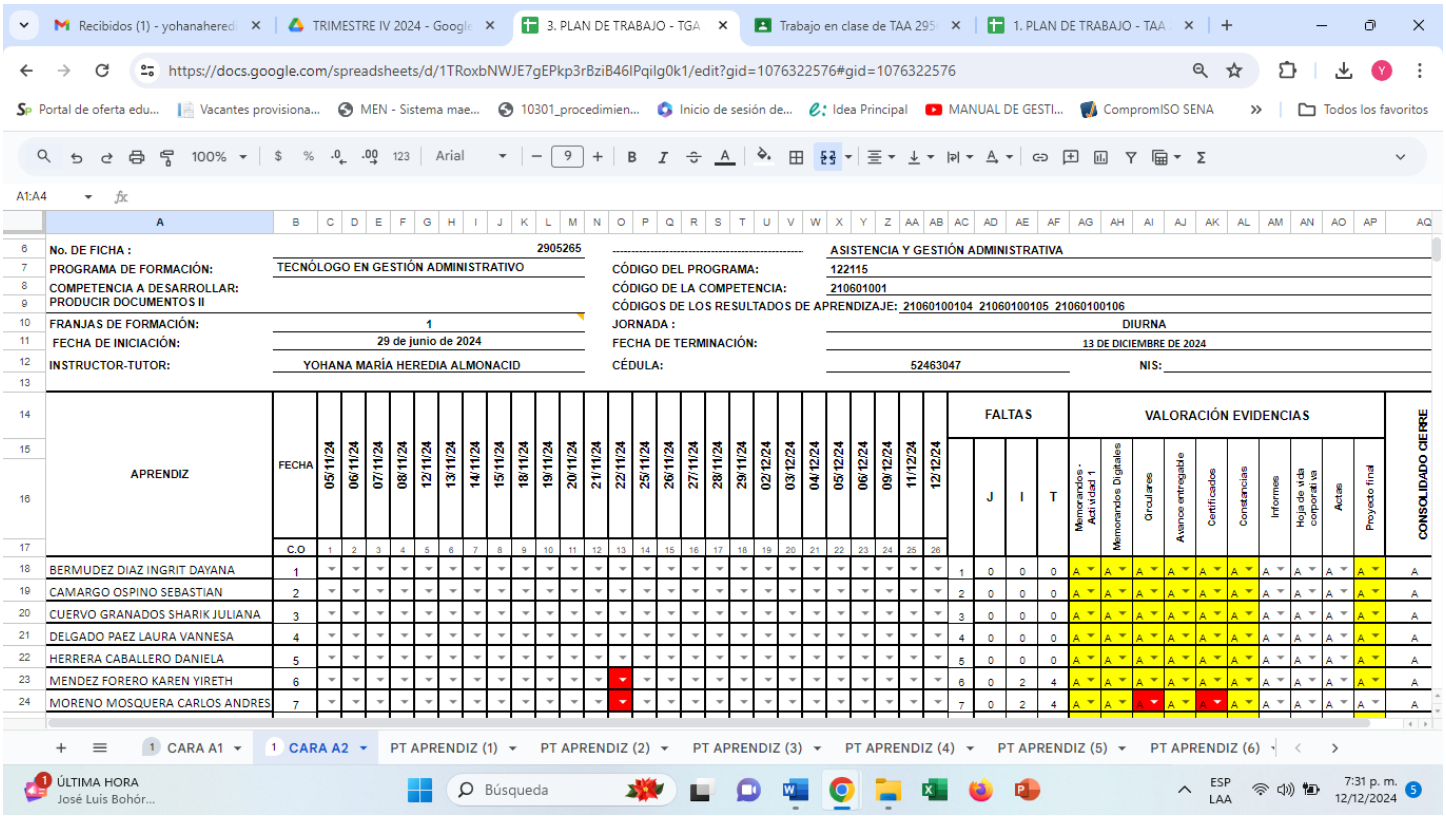



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YgGlnyDz9HAqfmEyVFCvYsaozb-5pi3u/edit?gid=1076322576#gid=1076322576
DE LA ROSA CASERES TANIA
ESPINOSA AYALA JUDITH VALERIA
GRANOBLES BARBOSA LAURA MICHELLE
LYERZKYSKY ROA MARY JINETH
MATA AGUIRRE YESIMAR CAROLINA
MOSQUERA MOSQUERA SAMUEL
NAVARRO AGUIRRE JOHAN ESTIVEN
PINILLA ARGUELLES LISETH CAMILA
REYES CUELLAR JUAN ESTEBAN
RICO SANCHEZ AMY YUDITH
RODRIGUEZ ALBARRACIN JHON ALEXAN
RODRIGUEZ BAYONA AMBAR RUBI
RODRIGUEZ RAMOS DANIELA SOFIA
VARGAS BONILLA YENNIMAR JULIANA
VARGAS ESPINOSA LIZETH DAMARIS
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
14°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
7:29 p. m.
12/12/2024

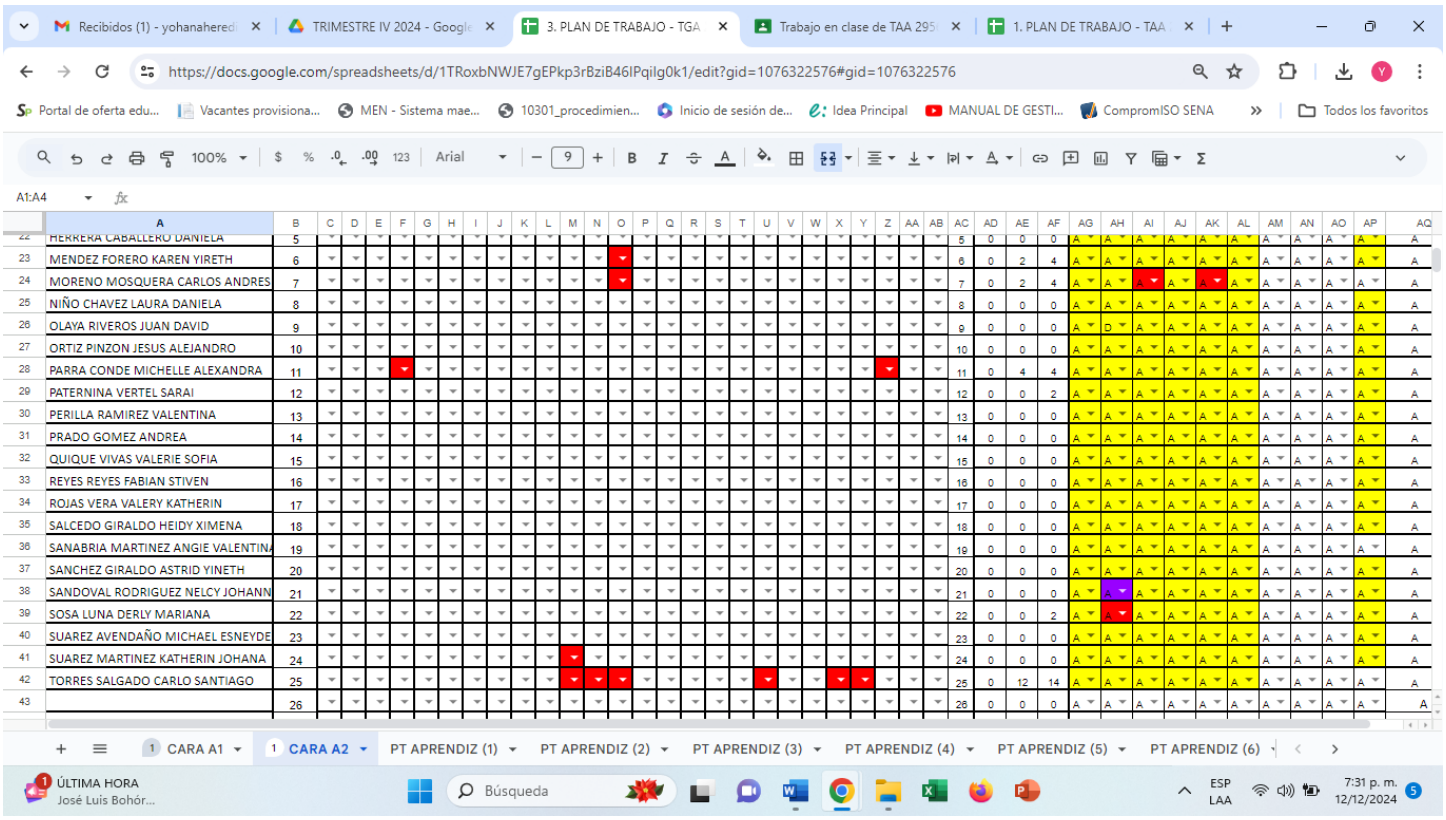

https://classroom.google.com/u/1/w/Njg1OTc1NzQ1OTEw/t/all
Classroom
TAA 2956621
Elaborar Documentos II
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
TGA 2905265
Producir Documentos II
TAA 2956621
Elaborar Documentos II
TAA 2956621
Tramitar Correspondencia
TGA 2905244
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2902231
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2823891
ORGANIZAR DOCUMENTOS
TGA 2845770
PRODUCIR DOCUMENTOS II
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Circular 3 hojas
Fecha límite: 10 dic, 11:59 p.m.
Circular - Jornada ambiental - Bloque
Fecha límite: 2 dic, 8:40 p.m.
Publicado: 2 dic
0
Entregadas
0
Asignadas
19
Calificadas
Ver instrucciones
Revisar trabajo
Circular Semibloque
Fecha límite: 25 nov, 10:00 p.m.
15°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
7:30 p. m.
12/12/2024

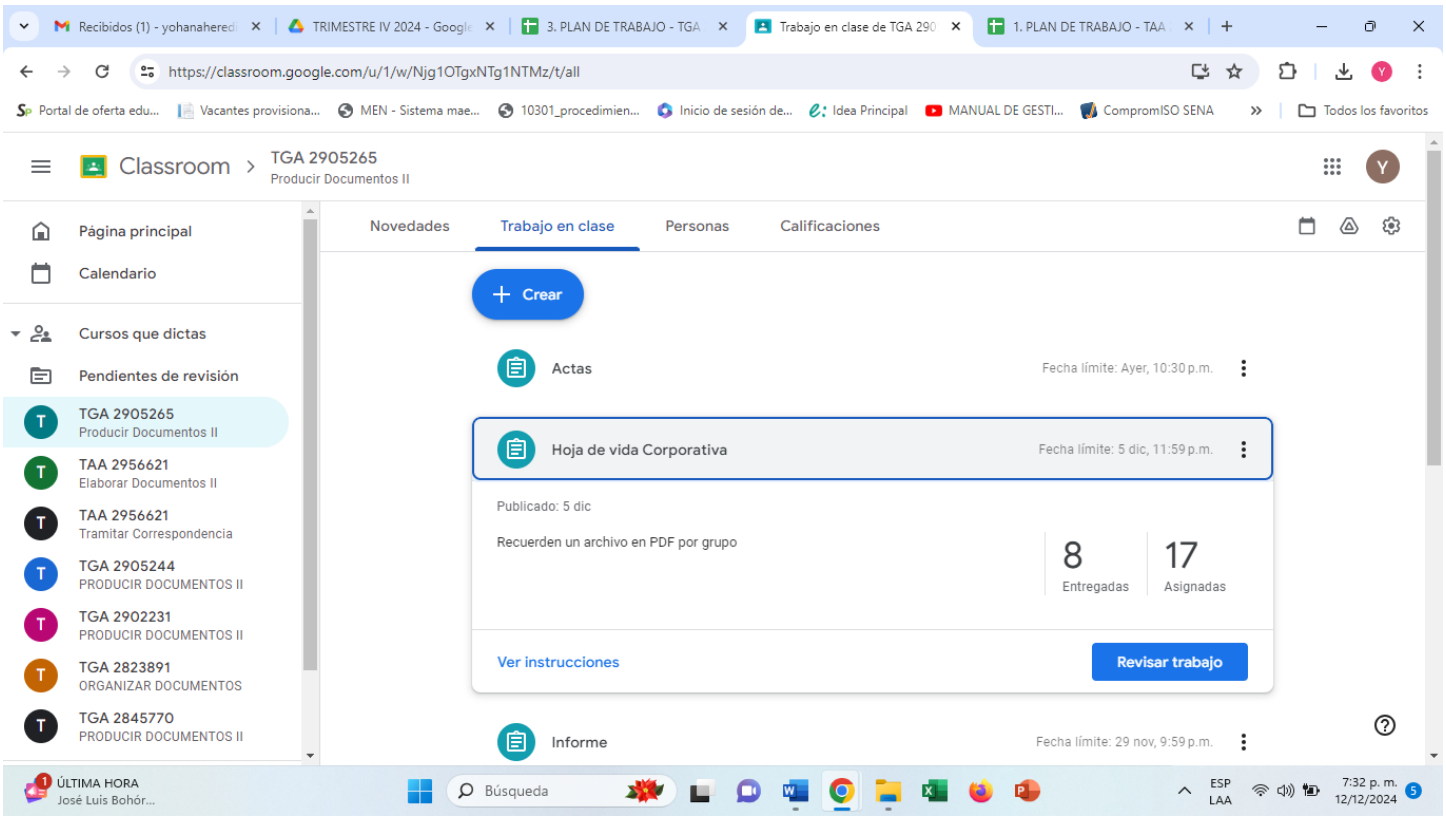


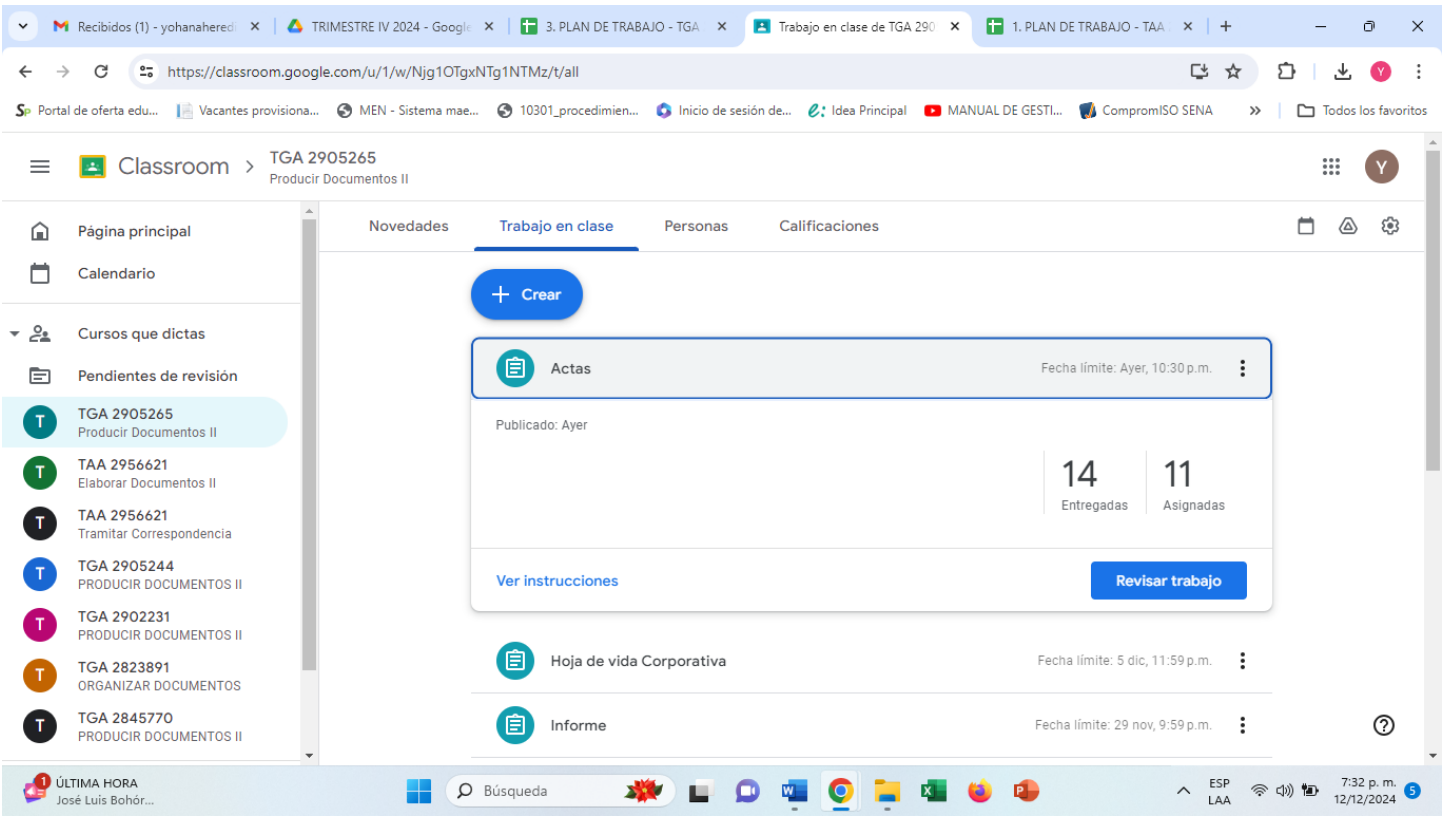
EVIDENCIAS TGA PRODUCIR DOCUMENTOS II

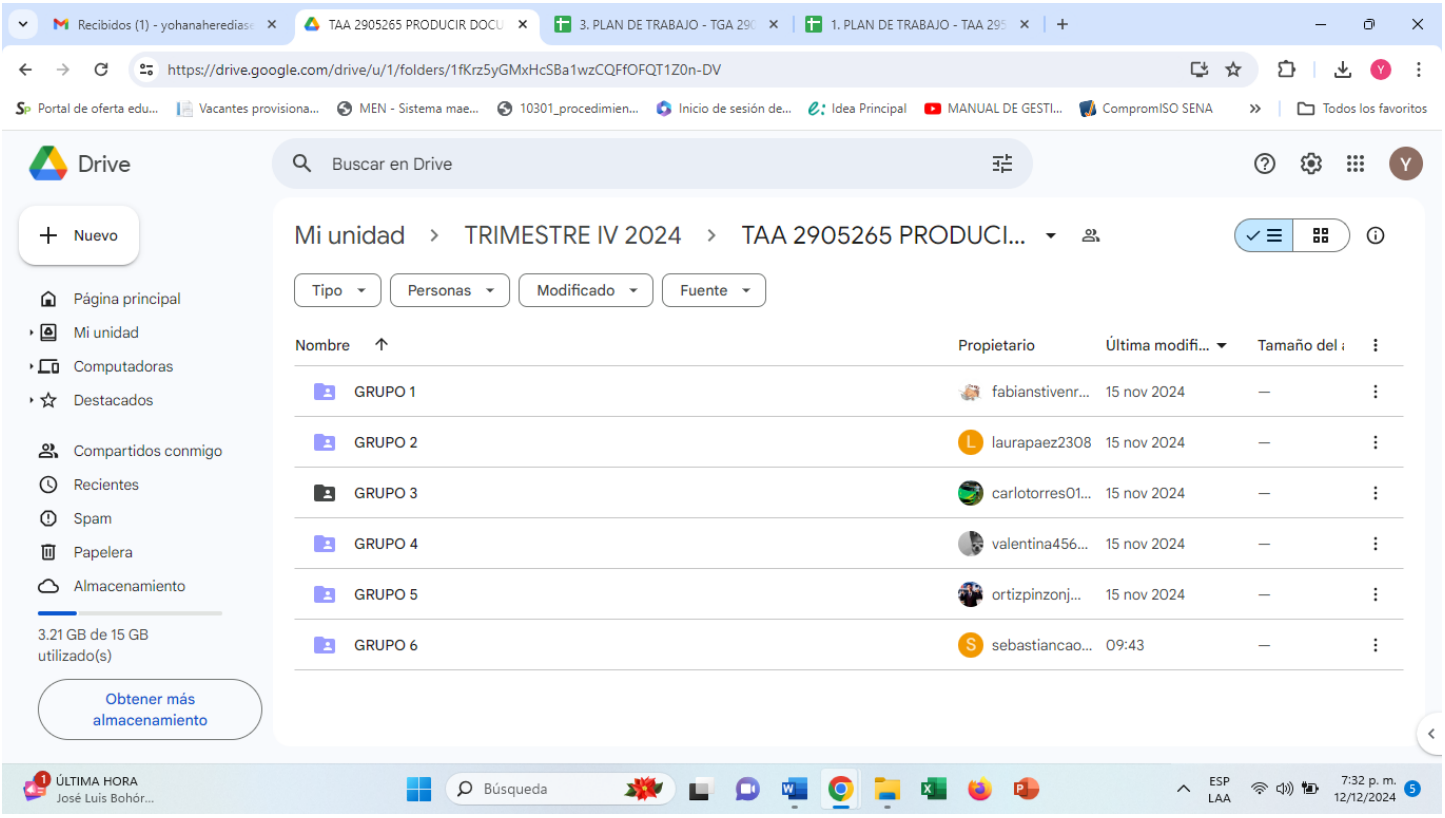


| | | |


Recibidos (1) - yohanahered
TRIMESTRE IV 2024 - Google
3. PLAN DE TRABAJO - TGA
Trabajo en clase de TAA 295
1. PLAN DE TRABAJO - TAA
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TRoxbNWJE7gEPkp3rBziB46lPqilg0k1/edit?gid=1076322576#gid=1076322576
Portal de oferta edu...
Vacantes provisiona...
MEN - Sistema mae...
10301_procedimien...
Inicio de sesión de...
Idea Principal
MANUAL DE GESTI...
CompromISO SENA
Todos los favoritos
HERRERA CABALLERO DANIELA
MENDEZ FORERO KAREN YIRETH
MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES
NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA
OLAYA RIVEROS JUAN DAVID
ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO
PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA
PATERNINA VERTEL SARAI
PERILLA RAMIREZ VALENTINA
PRADO GOMEZ ANDREA
QUIQUE VIVAS VALERIE SOFIA
REYES REYES FABIAN STIVEN
ROJAS VERA VALERY KATHERIN
SALCEDO GIRALDO HEIDY XIMENA
SANABRIA MARTINEZ ANGIE VALENTINA
SANCHEZ GIRALDO ASTRID YINETH
SANDOVAL RODRIGUEZ NELCY JOHANN
SOSA LUNA DERLY MARIANA
SUAREZ AVENDAÑO MICHAEL ESNEYDE
SUAREZ MARTINEZ KATHERIN JOHANA
TORRES SALGADO CARLO SANTIAGO
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
ÚLTIMA HORA
José Luis Bohór...
Búsqueda
ESP
LAA
7:31 p. m.
12/12/2024


Recibidos (1) - yohanahered
TRIMESTRE IV 2024 - Google
3. PLAN DE TRABAJO - TGA
Trabajo en clase de TGA 290
1. PLAN DE TRABAJO - TAA
https://classroom.google.com/u/1/w/Njg1OTgxNTg1NTMz/t/all
Portal de oferta edu...
Vacantes provisiona...
MEN - Sistema mae...
10301_procedimien...
Inicio de sesión de...
Idea Principal
MANUAL DE GESTI...
CompromISO SENA
Todos los favoritos
Classroom
TGA 2905265
Producir Documentos II
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
TGA 2905265
Producir Documentos II
TAA 2956621
Elaborar Documentos II
TAA 2956621
Tramitar Correspondencia
TGA 2905244
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2902231
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2823891
ORGANIZAR DOCUMENTOS
TGA 2845770
PRODUCIR DOCUMENTOS II
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Actas
Fecha límite: Ayer, 10:30 p.m.
Hoja de vida Corporativa
Fecha límite: 5 dic, 11:59 p.m.
Publicado: 5 dic
Recuerden un archivo en PDF por grupo
8
Entregadas
17
Asignadas
Ver instrucciones
Revisar trabajo
Informe
Fecha límite: 29 nov, 9:59 p.m.
ÚLTIMA HORA
José Luis Bohór...
Búsqueda
ESP
LAA
7:32 p. m.
12/12/2024


Classroom
TGA 2905265
Producir Documentos II
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
TGA 2905265
Producir Documentos II
TAA 2956621
Elaborar Documentos II
TAA 2956621
Tramitar Correspondencia
TGA 2905244
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2902231
PRODUCIR DOCUMENTOS II
TGA 2823891
ORGANIZAR DOCUMENTOS
TGA 2845770
PRODUCIR DOCUMENTOS II
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Actas
Fecha límite: Ayer, 10:30 p.m.
Publicado: Ayer
14
Entregadas
11
Asignadas
Ver instrucciones
Revisar trabajo
Hoja de vida Corporativa
Fecha límite: 5 dic, 11:59 p.m.
Informe
Fecha límite: 29 nov, 9:59 p.m.


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Destacados
Compartidos conmigo
Recientes
Spam
Papelera
Almacenamiento
3.21 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad
TRIMESTRE IV 2024
TAA 2905265 PRODUCI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
GRUPO 1
fabianstivenr...
15 nov 2024
GRUPO 2
laurapaez2308
15 nov 2024
GRUPO 3
carlotorres01...
15 nov 2024
GRUPO 4
valentina456...
15 nov 2024
GRUPO 5
ortizpinzonj...
15 nov 2024
GRUPO 6
sebastiancao...
09:43

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

APELLIDOS:	Heredia Almonacid	**VINCULACIÓN:**	**CONTRATO**
NOMBRES:	Yohana María	**PERIODO**	**30 de septiembre al 20 de diciembre 2024**
CÉDULA:	52463047		

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	
	Tramitar correspondencia - TAA	Tramitar correspondencia - TAA	Tramitar correspondencia - TAA	Tramitar correspondencia - TAA	Tramitar correspondencia - TAA	
	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	
7:25 - 8:50	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	
	Elaborar documentos 2 - TAA	Elaborar documentos 2 - TAA	Elaborar documentos 2 - TAA	Elaborar documentos 2 - TAA	Elaborar documentos 2 - TAA	
	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES) UT	
9:05 - 10:30	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	
	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	
	2905265 TGA - COLMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLMEDICA CAD UT	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 62,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905265 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 93,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

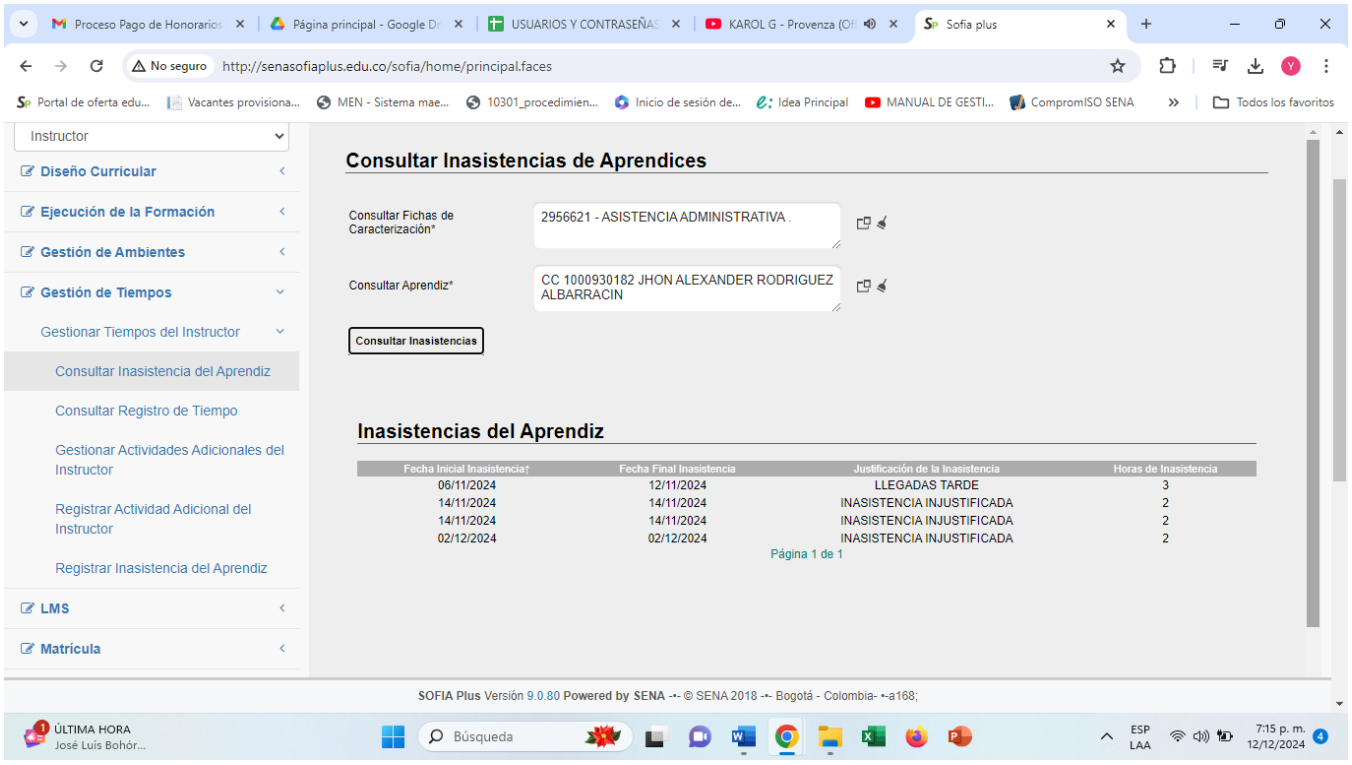
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	67,00

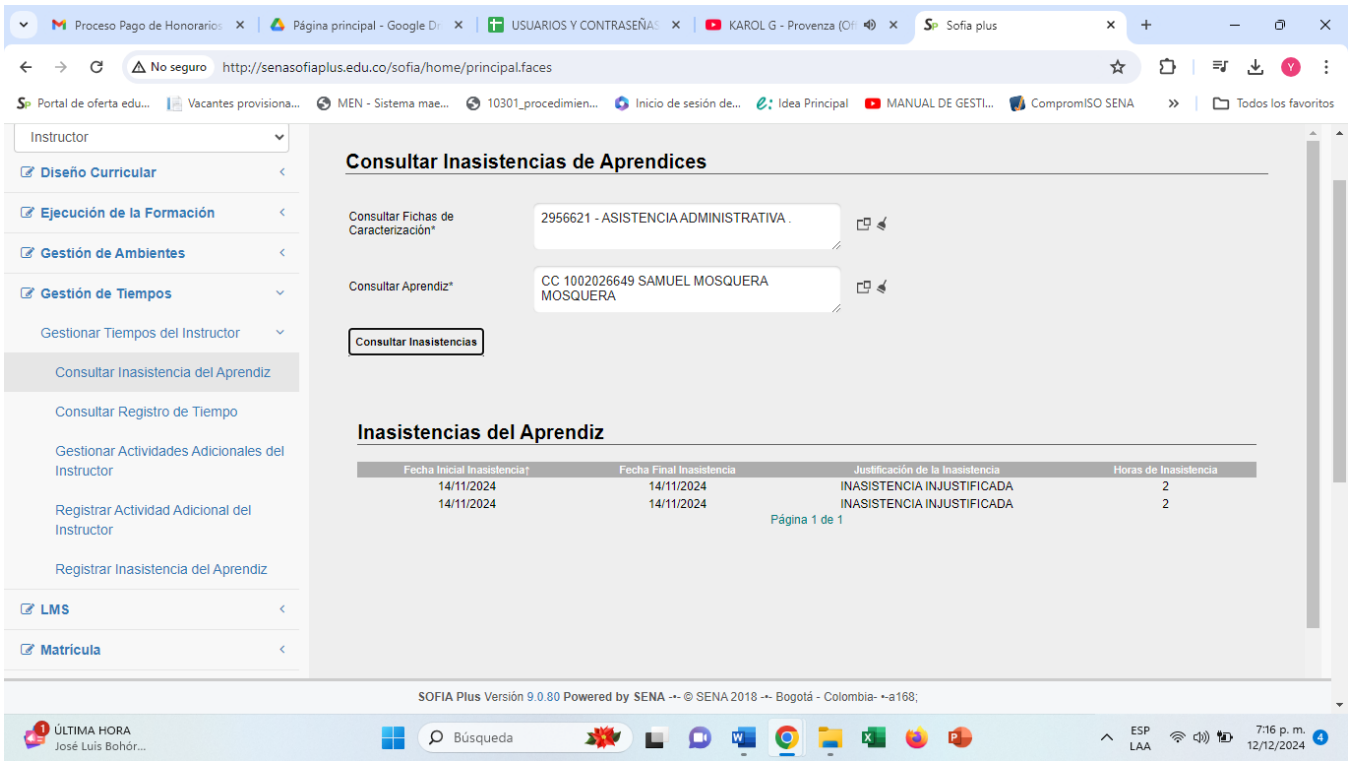
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	67,00

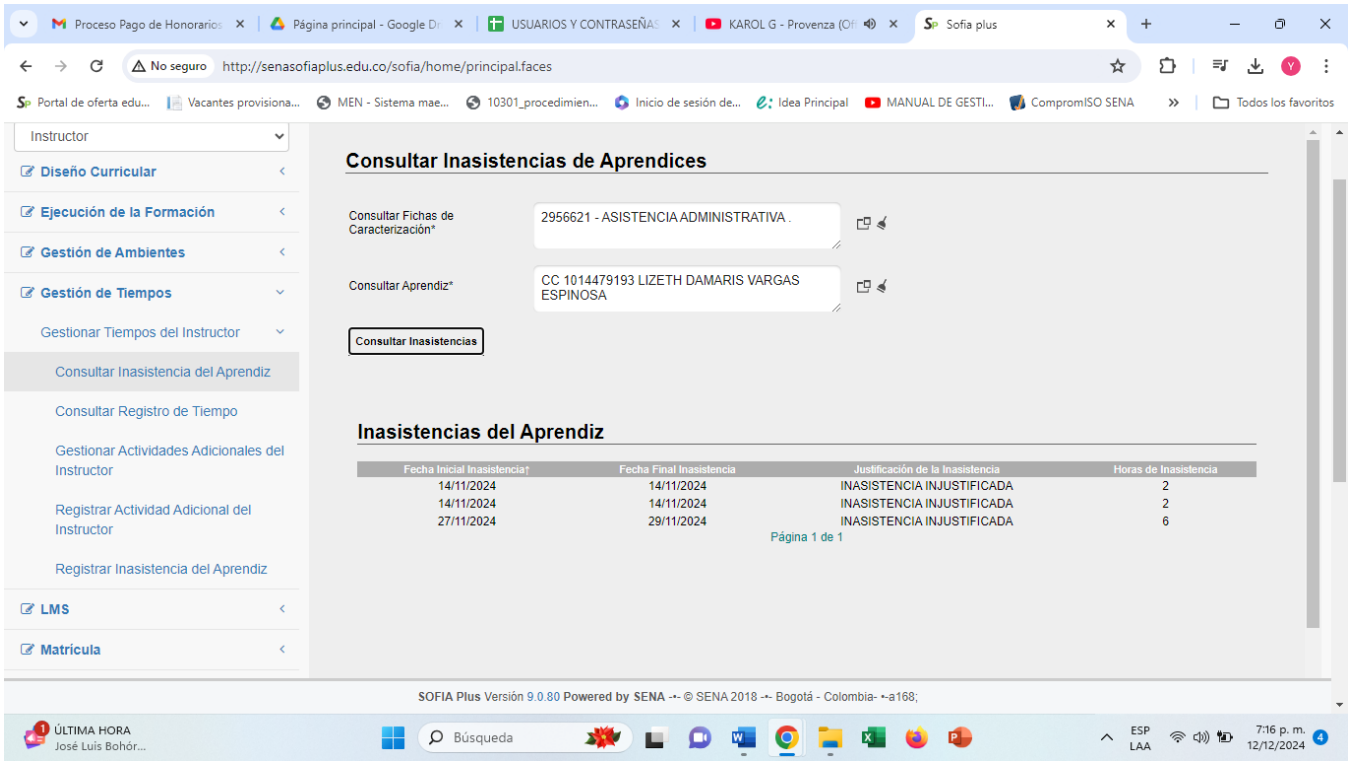
INSTRUCTOR: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID

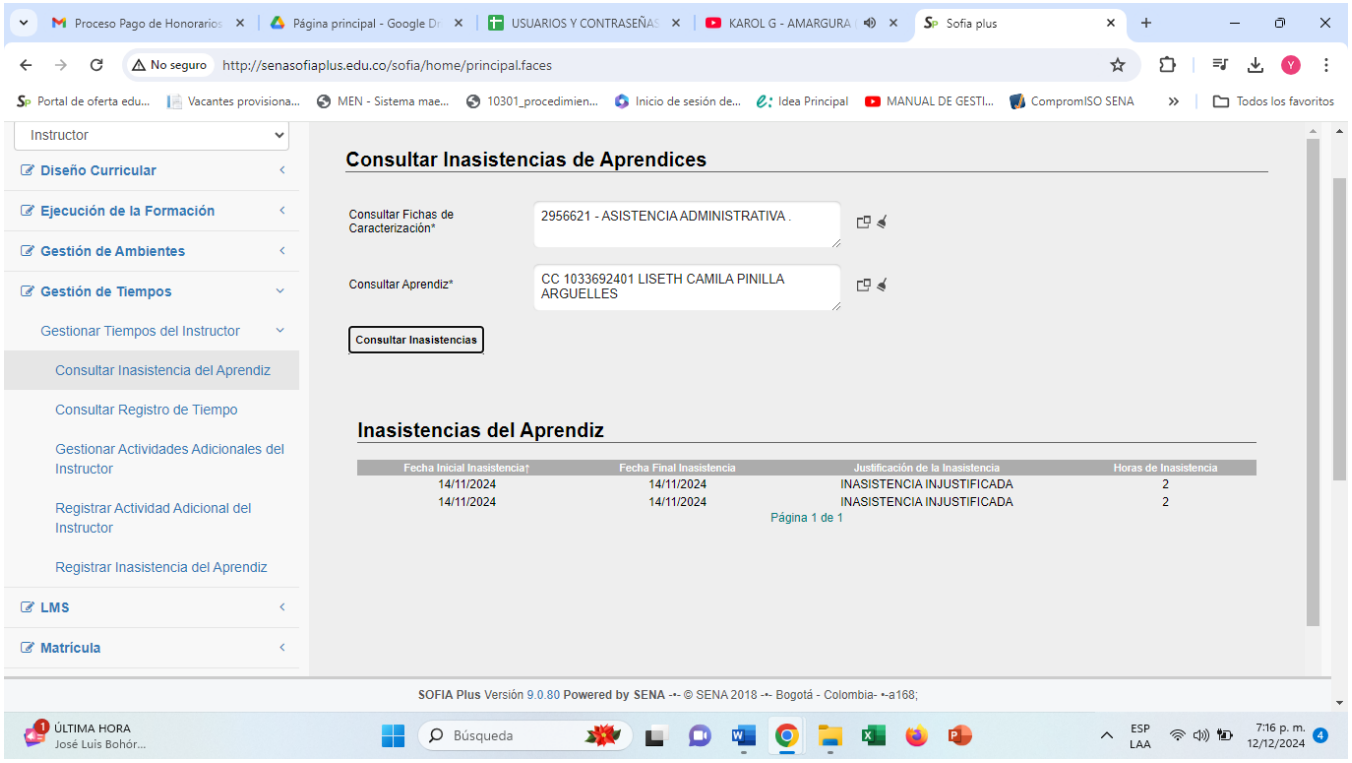
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

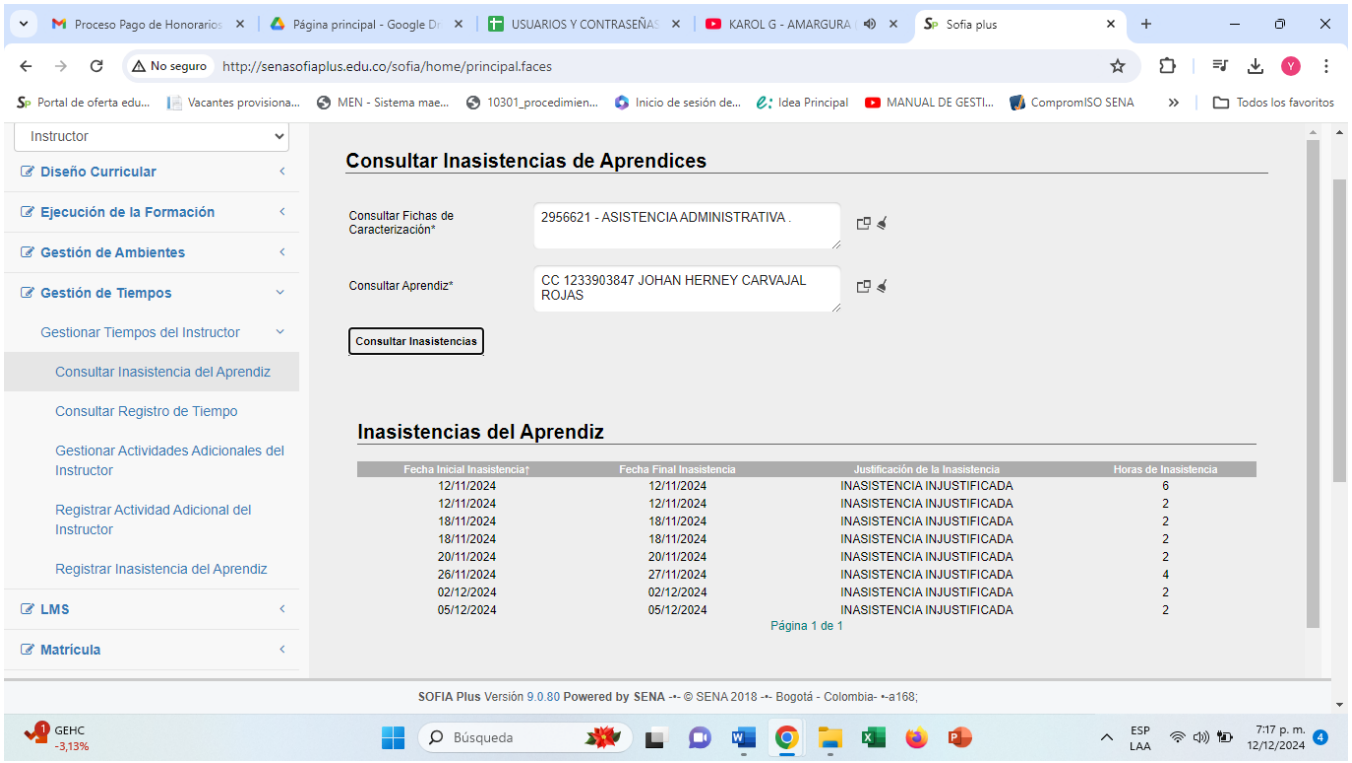
INASISTENCIAS TAA 2956621

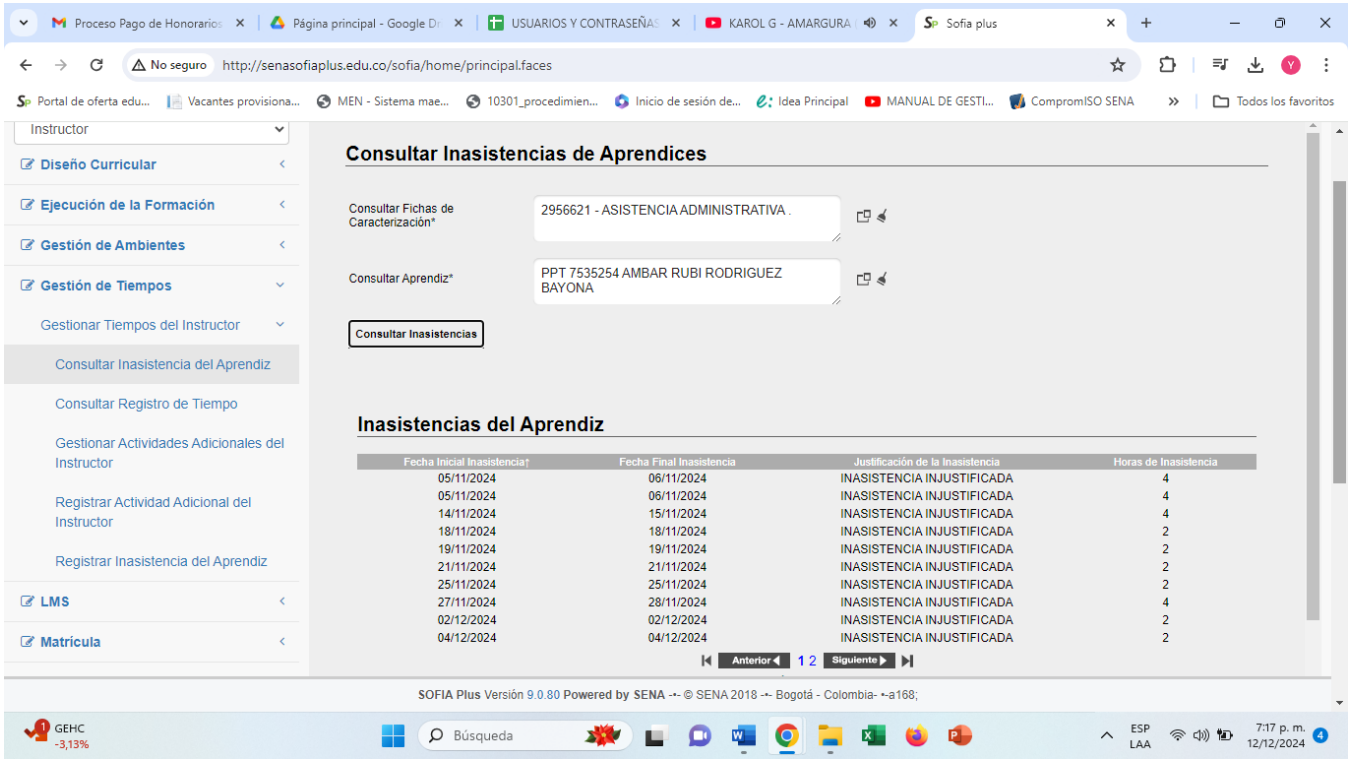


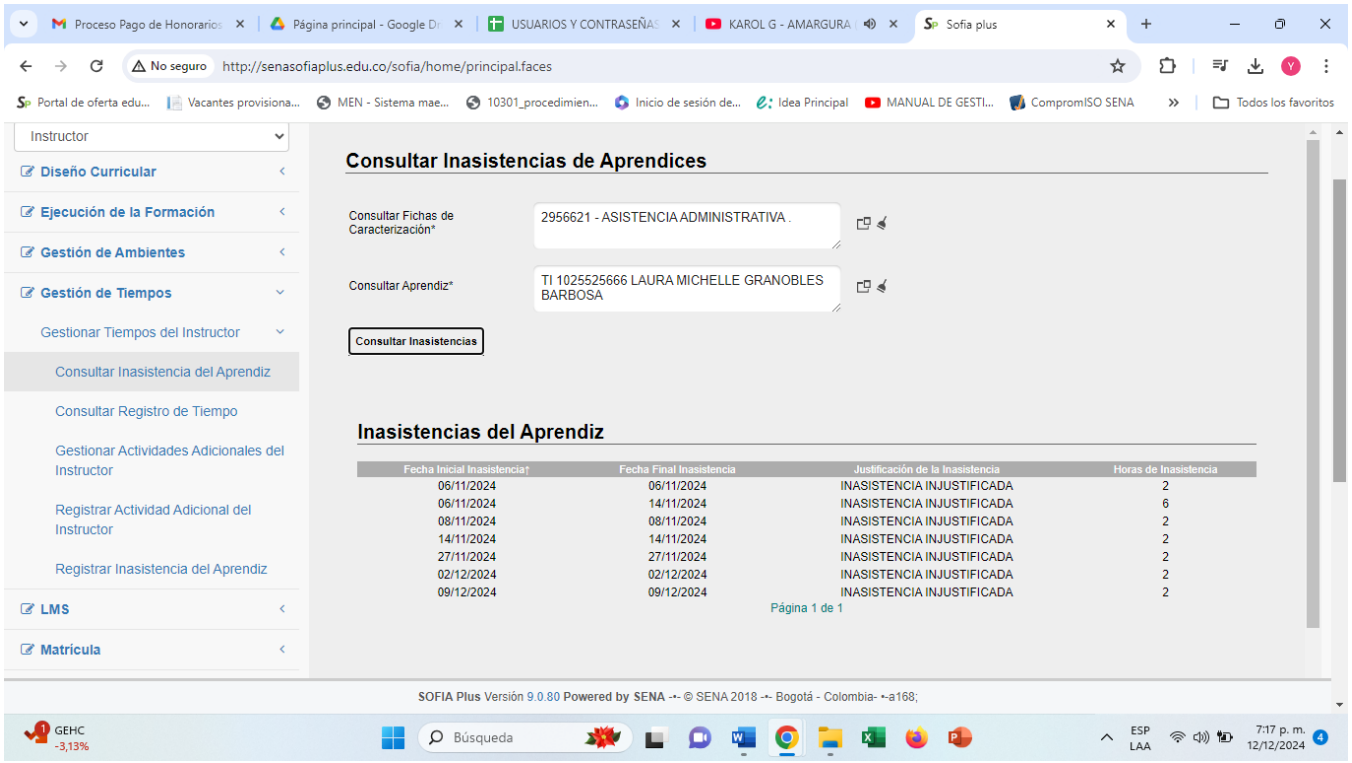



Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1014479193 LIZETH DAMARIS VARGAS ESPINOSA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/11/2024 14/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
14/11/2024 14/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
27/11/2024 29/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;


Sofia plus
No seguro http://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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1033692401 LISETH CAMILA PINILLA ARGUELLES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/11/2024 14/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
14/11/2024 14/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;


Sofia plus
No seguro
http://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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1233903847 JOHAN HERNEY CARVAJAL ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/11/2024 12/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 6
12/11/2024 12/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
18/11/2024 18/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
18/11/2024 18/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
20/11/2024 20/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
26/11/2024 27/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 4
02/12/2024 02/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
05/12/2024 05/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;


Sofia plus
No seguro
http://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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
PPT 7535254 AMBAR RUBI RODRIGUEZ BAYONA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/11/2024 06/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 4
05/11/2024 06/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 4
14/11/2024 15/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 4
18/11/2024 18/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
19/11/2024 19/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
21/11/2024 21/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
25/11/2024 25/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
27/11/2024 28/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 4
02/12/2024 02/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
04/12/2024 04/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
Anterior 1 2 Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;


Proceso Pago de Honorarios
Página principal - Google Dr
USUARIOS Y CONTRASEÑAS
KAROL G - AMARGURA
Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Portal de oferta edu...
Vacantes provisiona...
MEN - Sistema mae...
10301_procedimien...
Inicio de sesión de...
Idea Principal
MANUAL DE GESTI...
CompromISO SENA
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1025525666 LAURA MICHELLE GRANOBLES BARBOSA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/11/2024 06/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
06/11/2024 14/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 6
08/11/2024 08/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
14/11/2024 14/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
27/11/2024 27/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
02/12/2024 02/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
09/12/2024 09/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
GEHC -3,13%
Búsqueda
ESP LAA
7:17 p. m. 12/12/2024