PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 20 de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432997/2025**
Coordinador Académico - Instructor
CGA- JORNADA MADRUGADA
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: 7432997 del año 2025

Ferley González Chaparro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13’958.085 de Vélez, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JORNADA MADRUGADA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658) M/CTE. b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago final correspondiente al mes de

diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.913.023).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 10 de Febrero 2025, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

2.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 10 de Febrero 2025, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
3.	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 10 de Febrero 2025, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
4.	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma,	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la

	complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	para el primer trimestre con inicio el 10 de Febrero 2025, con aplicación de estrategias didácticas activas	calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
5.	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	NA	NA
6.	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	NA	NA

7.	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Si aplica	
8.	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	NA	NA
9.	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de

	inclusión y equidad en los procesos formativos.	de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
10.	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	NA	NA
11.	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	NA	NA

12.	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Evaluación y seguimiento el proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
13.	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecutó en el mes objeto de pago	
14.	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Realizar los documentos acordes a los lineamientos de calidad	
15.	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI

	productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutó en el mes objeto de pago	
17.	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres

	sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18.	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Préstamo de los equipos de cómputo y recurso Bibliográfico a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca
19.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó en el mes objeto de pago	
20.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliográfico
21.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la	No se ejecutó en el mes objeto de pago	No se ejecutó en el mes objeto de pago

	implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22.	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó en el mes objeto de pago	No se ejecutó en el mes objeto de pago
23.	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y certifico afiliación a EPS, Pensión y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

Ferley González Chaparro

Contratista

C.C. No. 13’958.085

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **7432997/2025**
Coordinador Académico - Instructor

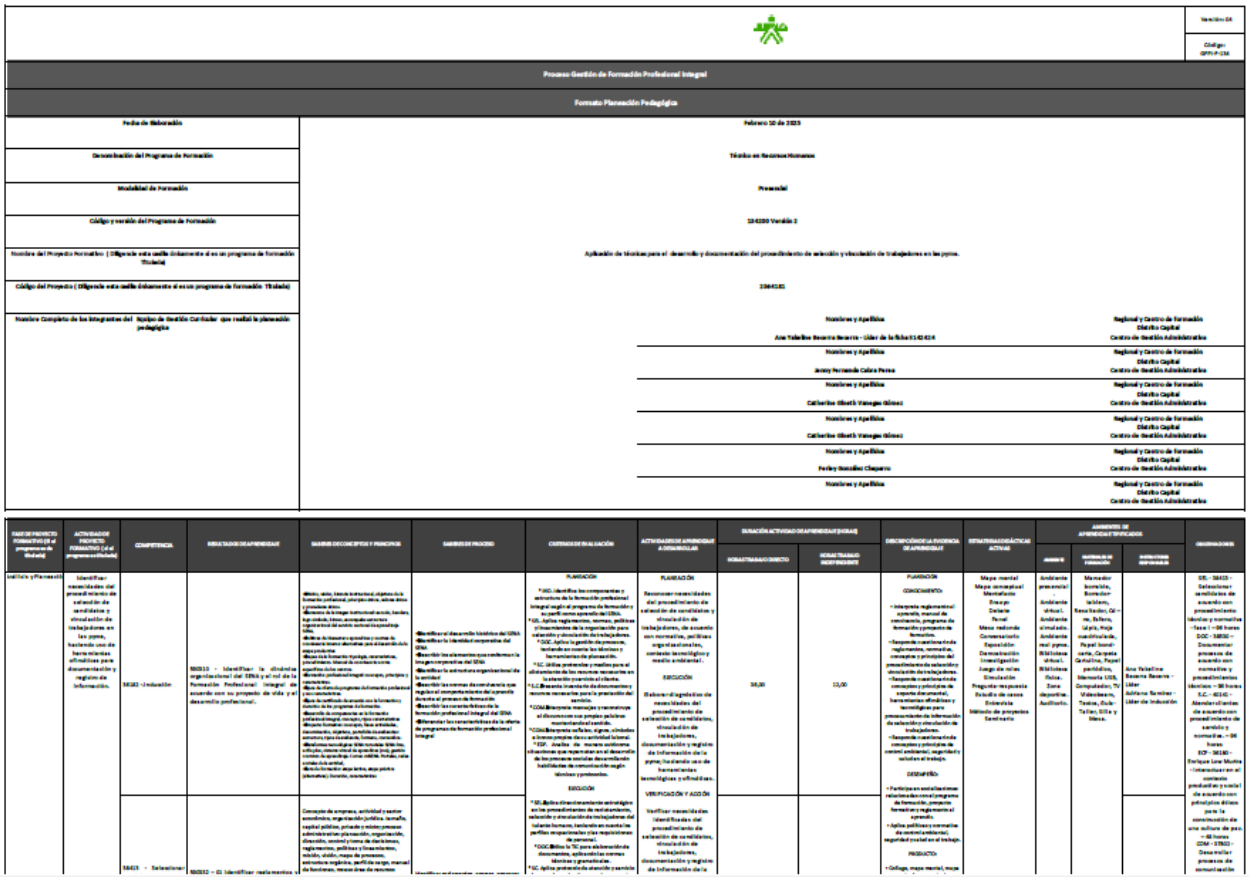
EVIDENCIAS MES DE FEBRERO DE 2025

Evidencia Documentos Calidad, Acta equipo ejecutor, PPPF, Guía de Aprendizaje, Control de asistencia.

ACTA EQUIPO EJECUTOR FICHA 3066623 – 3066634

ACTA No. 021			
NOMBRE DE LA REUNIÓN: ACTA DE EQUIPO EJECUTOR, I TRIMESTRE ACADÉMICO 2025 **No. Ficha: 3066623 - 3066634 Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano - Trimestre de Formación I** **Jornada Madrugada**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 22:00 horas	**HORA FIN:** 23:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa, Piso 11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Distrito Capital. Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar las competencias a orientar e instructores responsables. 2. Análisis de los entregables a desarrollar por competencia (Identificar con claridad la semana de presentación a los aprendices) 3. Elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo y la Guía de Aprendizaje interdisciplinaria 4. Revisar el listado de aprendices 5. Verificar las novedades académicas presentadas en el trimestre anterior (Trabajo en equipo con el líder de ficha del trimestre anterior (IV Trimestre))			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la Planeación Académica de la Ficha No. 3066623 Y 3066634, del Programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano, Jornada Madrugada., para el I Trimestre académico 2025, con el equipo ejecutor del trimestre actual y el líder de la ficha del trimestre anterior (IV Trimestre académico)., desarrollando los puntos antes mencionados.			

PLANEACIÓN PEDAGOGICA PROYECTO FORMATIVO



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Febrero 10 de 2023
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Recursos Humanos
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	104200 Versión 3
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pymes.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2364181
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Ana Valentina Bocanegra Becerra - Líder de la ficha 2142414 — Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos: Jenny Fernanda Calera Perea — Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos: Catherine Gliseth Venegas Gómez — Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos: Catherine Gliseth Venegas Gómez — Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos: Perley González Chaparro — Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos: — Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa de formación es titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Instituto y Planeación	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pymes, haciendo uso de hoja relativas afinidades para documentación y registro de información.	900210 - Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su propósito de vida y el desarrollo profesional.	900210 - Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su propósito de vida y el desarrollo profesional.	Modelo, visión, misión institucional, objetivos de la formación profesional, principios éticos, valores éticos y corporativos. Elementos de la lengua instructiva oral, escrita, lectura, léxico, semántica estructura gramatical del contexto social especifico. Ambiente laboral y aprendizaje y normas de convivencia frente alternativas para el desarrollo de equipo productivo. Aspectos básicos de tipología, características, procedimiento. Manual de convivencia entre específico dicho sentido. Aspectos básicos de integridad concepto, principios y normativa. Aspectos básicos de procesos disciplinarios profesional y sus características. Aspectos básicos de acuerdo con la normativa vigente de los programas de formación. Desarrollo de competencias en la interacción comunicativa oral y escrita en diferentes contextos de la lengua, tipos y estructura, características, objetivos, partes de la estructura semántica, tipos de textos, formato, normativa. Aplicación de tecnologías básicas de la información, utilización, ofimática básica de procesadores de texto, hojas de cálculo, diseño visual de presentaciones, gestión correos de aprendizaje. Correo, celular, Teams, redes sociales de la entidad. Aplicación de técnicas de lectura, escritura (ortografía, formato, características).	•Identificar el desarrollo histórico del SENA. •Identificar la identidad corporativa del SENA. •Describir los elementos que conforman la imagen corporativa del SENA. •Identificar la estructura organizacional de la entidad •Describir las normas de convivencia que regulan el comportamiento del aprendiz durante el proceso de formación •Describir las características de la formación profesional integral del SENA •Relacionar las características de la oferta de programas de formación profesional integral	PLANEACIÓN *VIC- Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. *DR- Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores. *DOC-Aplica la gestión de procesos, teniendo en cuenta los métodos y herramientas de planeación. *EC-Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención oportuna al cliente. *LC-Elemento inventario de documentos y normas necesarias para la prestación del servicio. *CONJ-Interpreta mensajes y razonamiento al disconocer sus propios palabras monosilabicas al contrario. *CONJ-Interpreta señales, signos, símbolos o textos propios de su actividad laboral. *TDP- Analiza de manera autónoma situaciones que requieran en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. EJECUCIÓN * SE- Aplica el mantenimiento estratégico en los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles requeridos las especialidades de personal. *DOC-Utiliza la TIC para elaboración de documentos, aplicando las normas técnicas y gramaticales. *EC- Aplica protocolos de atención y servicio	PLANEACIÓN Reconocer necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con normativa, políticas organizacionales, contexto tecnológico y medio ambiental. EJECUCIÓN Elaborar diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la pyme, haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas. VERIFICACIÓN Y ACCIÓN Verificar necesidades identificadas del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la	34,00	13,00	PLANEACIÓN CONOCIMIENTO: • Interpreta reglamentos aprendiz, manual de convivencia, programa de formación y propuesta de formación. •Responde cuestionarios de reglamentos, normativa, conceptos y principios del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. •Responde cuestionarios de conceptos y principios de reporte documental, herramientas ofimáticas y tecnológicas para presentación de información de selección y vinculación de trabajadores. •Responde cuestionarios de conceptos y principios de control ambiental, seguridad y salud en el trabajo. DESEMPEÑO: • Participa en actividades relacionadas con el programa de formación, proyecto formativo y reglamento al aprendiz. • Aplica políticas y normativa de control ambiental, seguridad y salud en el trabajo. PRODUCTO • Collage, mapa mental, mapa	Mapa mental Mapa conceptual Mentefacto Ensayo Cartelera Panel Mesa redonda Conversatorio Exposición Demostración Investigación Juego de roles Simulación Pregunta respuesta Estudio de casos Entrevista Método de proyectos Seminario	Ambiente presencial Ambiente virtual. Ambiente simulado. Ambiente real pyme. Biblioteca virtual. Biblioteca física. Zona deportiva. Auditorio.	Mensajes Instalar, Borrador Saltern, Sena Xander, Calibre, Bufera, Light, Hoja multifacial, Papel bond-carta, Carpeta Celofina, Papel periódico, Memoria USB, Computador, TV Videobeam, Tesis, Guía-Taller, Silla y Mesa.	Ana Valentina Bocanegra Becerra - Líder Adriana Ramírez - Líder de Inducción	SIS. - 36415 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnicas y normativa - Fase I - 96 horas DOC - 36510 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos - 96 horas E.C. - 45141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. - 96 horas SCF - 36140 - Enrique Low Murtra - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. - 48 horas CDM - 37502 - Desarrollar procesos de comunicación
		36415 - Seleccionar	900210 – El identificar realizamos y	Concepto de empresa, actividad y sector económico, organización jurídica, tamaño, capital público, privado y mixto; procesos administrativos planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones, reglamentos, políticas y lineamientos, misión, visión, mapa de procesos, estructura orgánica, perfil de cargo, manual de funciones, áreas área de recursos											

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Programa de Formación: Técnico en asistencia en inteligencia empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134104 V1
- Nombre del Proyecto: Gestión de la inteligencia empresarial basada en tecnologías para los requerimientos del sistema organizacional.

Competencia: 210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

Resultados de aprendizaje:

Ra1. Preparar el informe de diagnóstico según metodología y técnicas para su elaboración, según necesidades, objetivos y direccionamiento estratégico de la organización.
Ra2. Aplicar herramienta de planeación estratégica con base en insumos entregados por la alta dirección de acuerdo al direccionamiento y políticas de inteligencia empresarial.
Ra3. Documentar las actividades desarrolladas según el cronograma de trabajo y plan de acción conforme a la estrategia de inteligencia empresarial.
Ra4. Ejecutar acciones de acuerdo con el plan de mejoramiento según estrategia de inteligencia Empresarial

PLAN DE TRABAJO

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	3104594	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122301 V1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Dirigir el talento humano de acuerdo a la normatividad.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	2,1E+08
			563051 -01, 563048 -02, 563050 -03, 563043 -04, 563047 -05
		RESULTADOS DE APRE	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	3	JORNADA :	Madrugada
FECHA DE INICIACIÓN:	10/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/04/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Ferley González Chaparro	CÉDULA:	13.958.085

APRENDIZ	MES	FEBRERO									MARZO											ABRIL											FALTAS			ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO FORMACION EN COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7		8			9			10			11			J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			SI	NO	
	DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	25/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	8/4/2025	9/4/2025	10/4/2025	15/4/2025	16/4/2025	17/4/2025	22/4/2025	23/4/2025	24/4/2025																			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33																	
COY CARRILLO YENNY EMILCE CC 52445486	1	*	*	*																															1	0	0									0%	D		X	
FERIA JULIO MARLY ESTHER CC 1152936366	2	*	*	*																															2	0	0									0%	D		X	
GRISALES SUAREZ YURI ALEJANDRA CC 1000853876	3	*	*	*																															3	0	0									0%	D		X	
GUERRERO ALBARRACIN LAURA VANESA CC 1053325147	4	*	*	*																															4	0	0									0%	D		X	
PEÑA HERNANDEZ LUCERO HASBLEIDI CC 1028660567	5	*	*	*																															5	0	0									0%	D		X	
RINCON RESTREPO MICHELL DAYAN CC 1025523047	6	*	*	*																															6	0	0									0%	D		X	

CONTROL ASISTENCIA

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	4	JORNADA :	Madrugada
FECHA DE INICIACIÓN:	10/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/04/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Ferley González Chaparro	CÉDULA:	13.958.085

APRENDIZ	MES	FEBRERO									MARZO											ABRIL										
	SEM	1			2			3			4			5			6			7		8			9			10			11		
	DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	25/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	8/4/2025	9/4/2025	10/4/2025	15/4/2025	16/4/2025	17/4/2025	22/4/2025	23/4/2025	24/4/2025
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
ARROYO TOLOZA KELLY JOHANNA CC 1046427387	1	*	*	*	*																													
BELLO GOMEZ YURY PAOLA CC 1032387159	2	I	I	I	I																													
CANDIA DIAZ SARA LIZETH CC 1020773362	3	*	*	*	*																													
CANDIA DIAZ DIANA MARCELA CC 1030552250	4	*	*	*	*																													
CANTOR GARZON BAIRON ESTEBAN CC 1033777420	5	*	*	*	*																													
CARDENAS FLOREZ ROCIO DEL PILAR CC 53053490	6	I	I	I	I																													

FRANJAS DE FORMACIÓN: 4

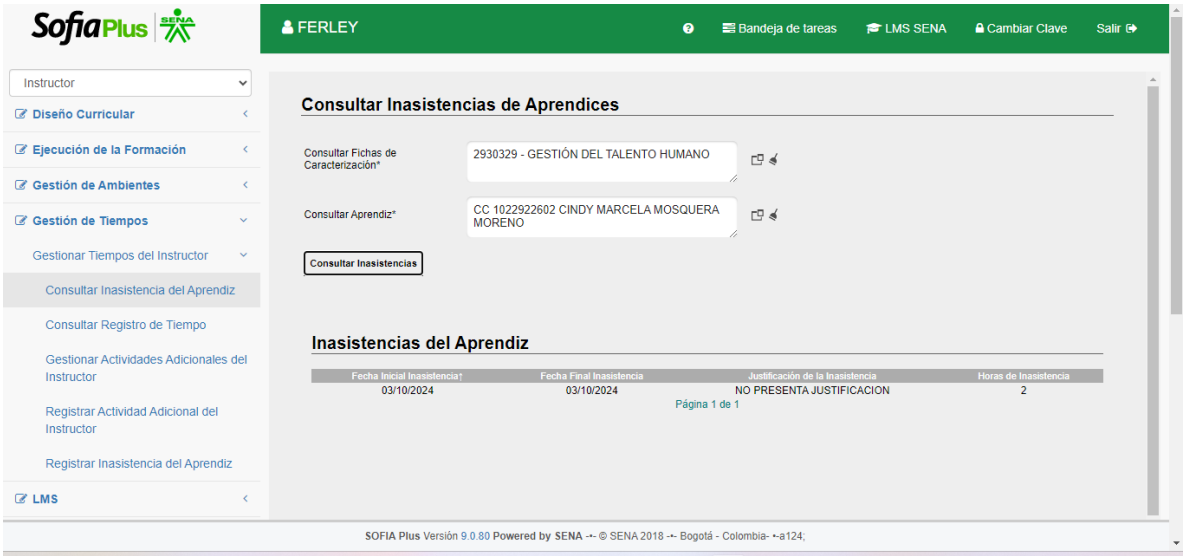
FECHA DE INICIACIÓN: 10/02/2025

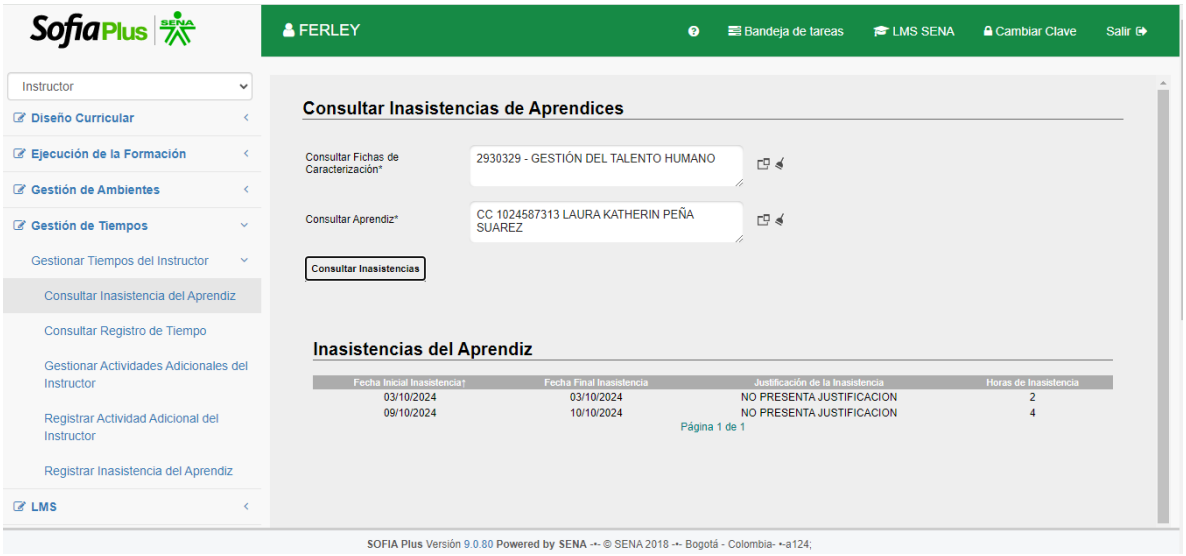
INSTRUCTOR-TUTOR: Ferley González Chaparro

APRENDIZ	MES	FEBRERO								
	SEM	1			2			3		
	DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ARROYO TOLOZA KELLY JOHANNA CC 1046427387	1	*	*	*	*					
BELLO GOMEZ YURY PAOLA CC 1032387159	2	I	I	I	I					
CANDIA DIAZ SARA LIZETH CC 1020773362	3	*	*	*	*					
CANDIA DIAZ DIANA MARCELA CC 1030552250	4	*	*	*	*					
CANTOR GARZON BAIRON ESTEBAN CC 1033777420	5	*	*	*	*					

REGISTRO DE INASISTENCIA




SofiaPlus
FERLEY
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022922602 CINDY MARCELA MOSQUERA MORENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/10/2024
03/10/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;


SofiaPlus
FERLEY
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024587313 LAURA KATHERIN PEÑA SUAREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/10/2024
03/10/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACION
2
09/10/2024
10/10/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACION
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;