PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7432090**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432090 del año 2025

GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79626711 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($27.597.066). 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 ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro

Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: 10 de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Especificas:

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	Apoyo al desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia.	- Guía de Aprendizaje. - Planes de trabajo mensual. - Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3142468 TGE, 3142506 TEFE, 3065231 TGA, 2925237 TGA y 3153639 TGA.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando	Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto.	- Formato control de asistencia a formación.

	las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
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	Entregar oportunamente informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	- Guía de Aprendizaje. - Planes de trabajo mensual.
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 complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Desarrollo de actividades de apoyo en la formación profesional integral.	- Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3142468 TGE, 3142506 TEFE, 3065231 TGA, 2925237 TGA y 3153639 TGA.
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	Apoyo a la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje. Presentación de los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados.	- Planes de trabajo mensual. - Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3142468 TGE, 3142506 TEFE, 3065231 TGA, 2925237 TGA y 3153639 TGA.
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	Reporte de inasistencias del aprendiz.	- Reporte de inasistencias del aprendiz Sofía Plus.

	y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros		
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.	Realizar control de asistencia de los aprendices a la formación. Registrar las inasistencias del aprendiz en Sofía Plus.	- Formato control de asistencia a formación. - Reporte de inasistencias del aprendiz Sofía Plus.
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	Descargar reporte de aprendices por ficha en Sofía Plus.	- Reporte de aprendices por ficha, Sofía Plus.
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 inclusión y equidad en los procesos formativos	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
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	Apoyo en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices de acuerdo con la programación del trimestre.	Se impartió sesión de formación presencial de inducción a los aprendices de primer trimestre de la ficha 3153639 TGA el día 21 de febrero de 2025 de

			3:15 pm a 4:40 pm, ambiente 507 CGA.
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.	Conocimiento y cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.

15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
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 sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Aplicar correcta y oportunamente los formatos vigentes en la plataforma compromiso.	- Guía de Aprendizaje.
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	Cumplimiento y garantía del uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos	- Programación para el trimestre.

		que hacen parte de los mismos.	
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	- Talleres - Actividades.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes.	Cumplimiento de las orientaciones emitidas por la Coordinación Académica.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la	Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión.	- Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3142468 TGE, 3142506 TEFE, 3065231 TGA, 2925237 TGA y 3153639 TGA.

	personalización de los procesos de enseñanza.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.

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 los desplazamientos realizados, las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA

Contratista

C.C. No. 79.626.711 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

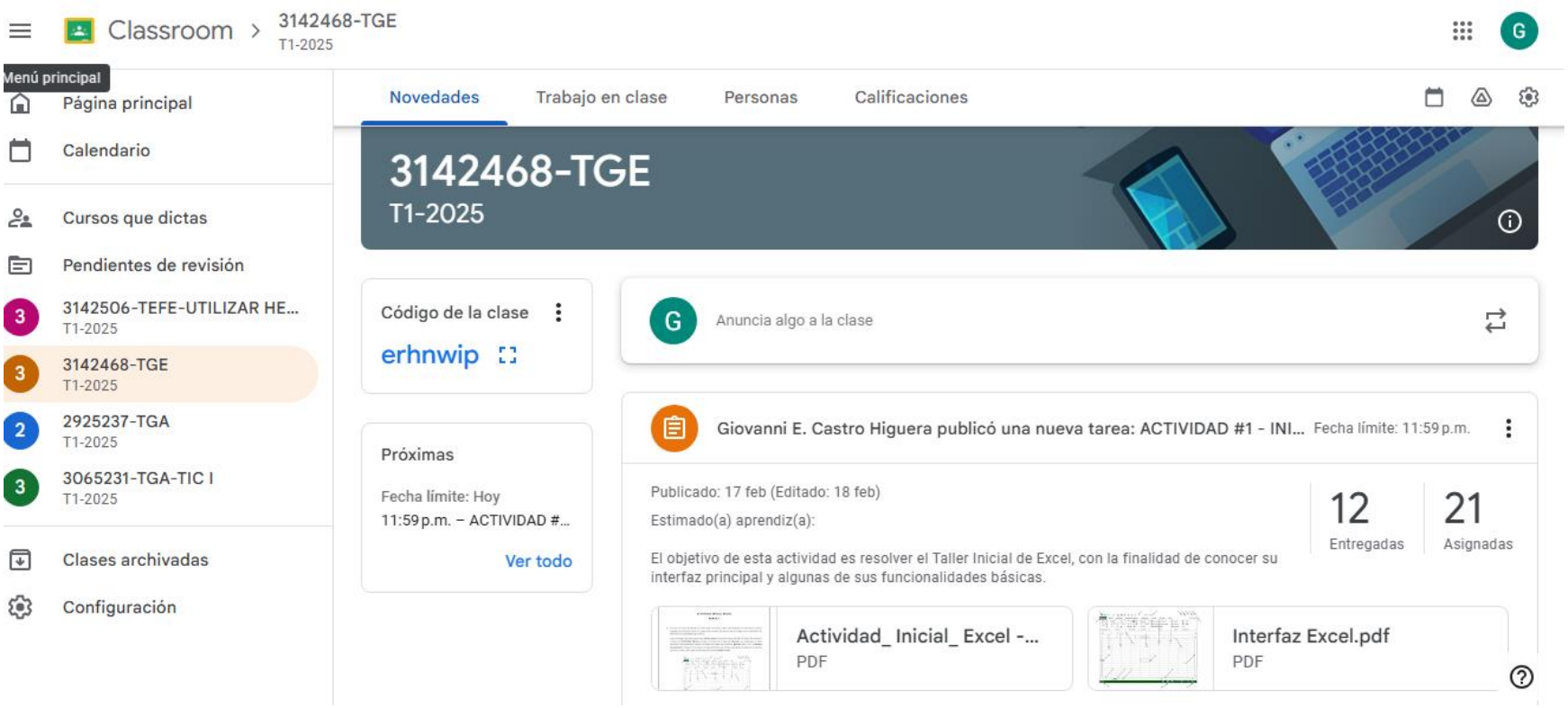
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7432090 de 2025

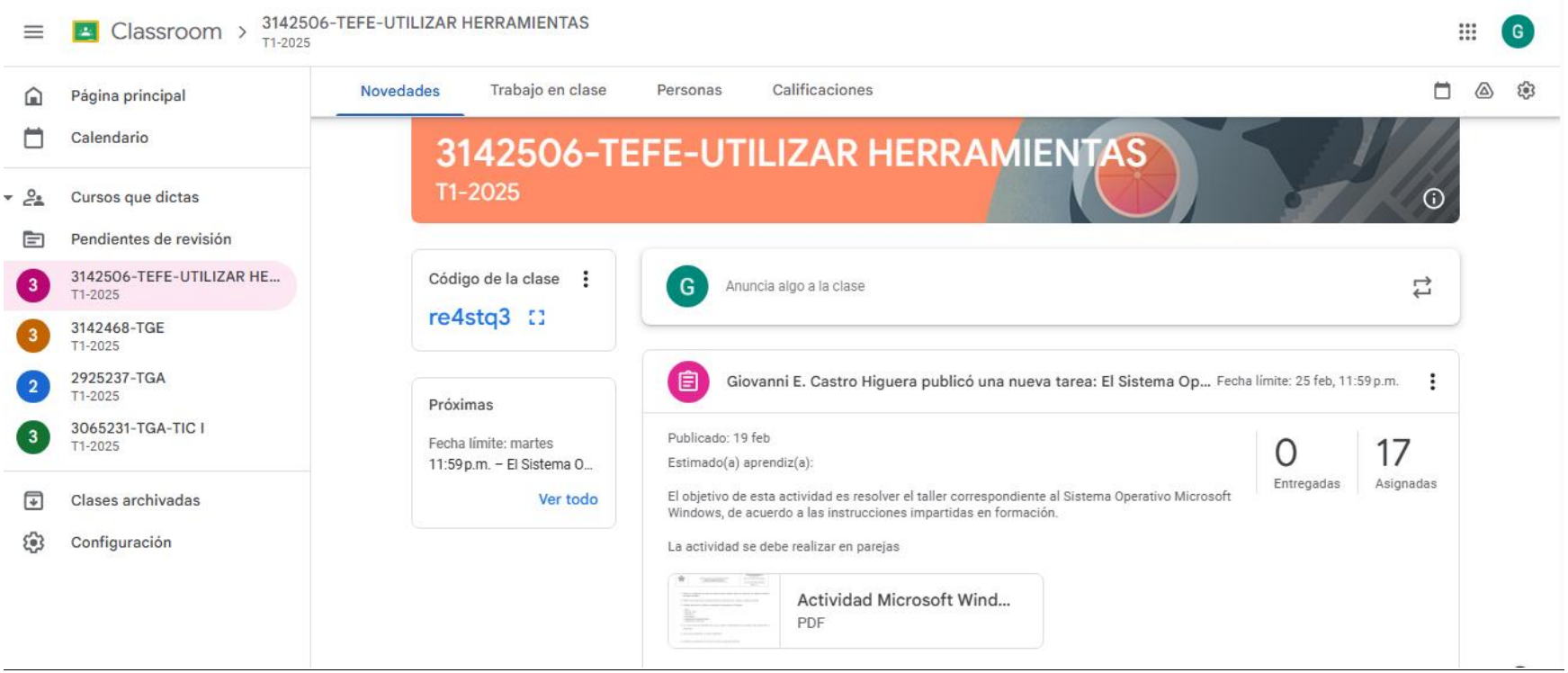
Coordinador Académico

Obligaciones 1, 4, 5, 23

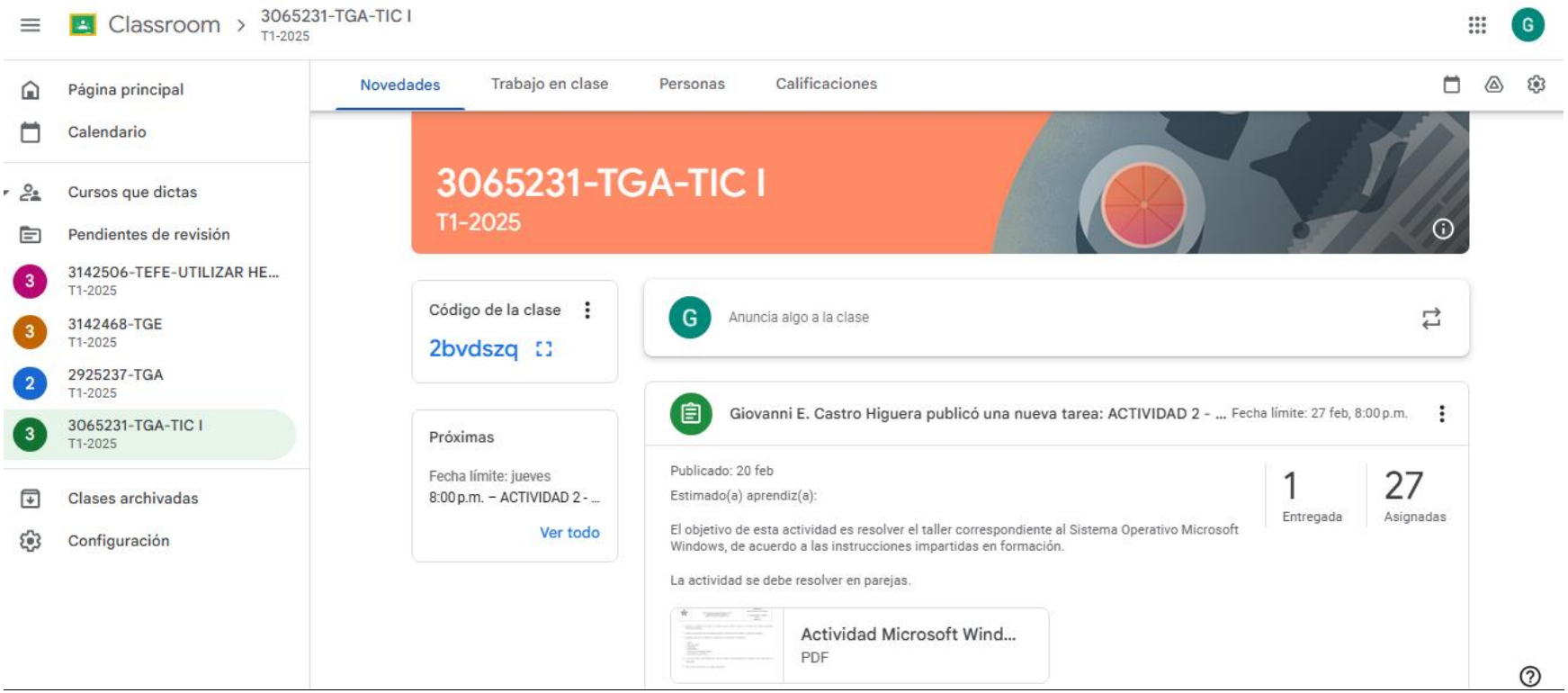
CONTENIDOS Y EVIDENCIAS EN CLASSROOM



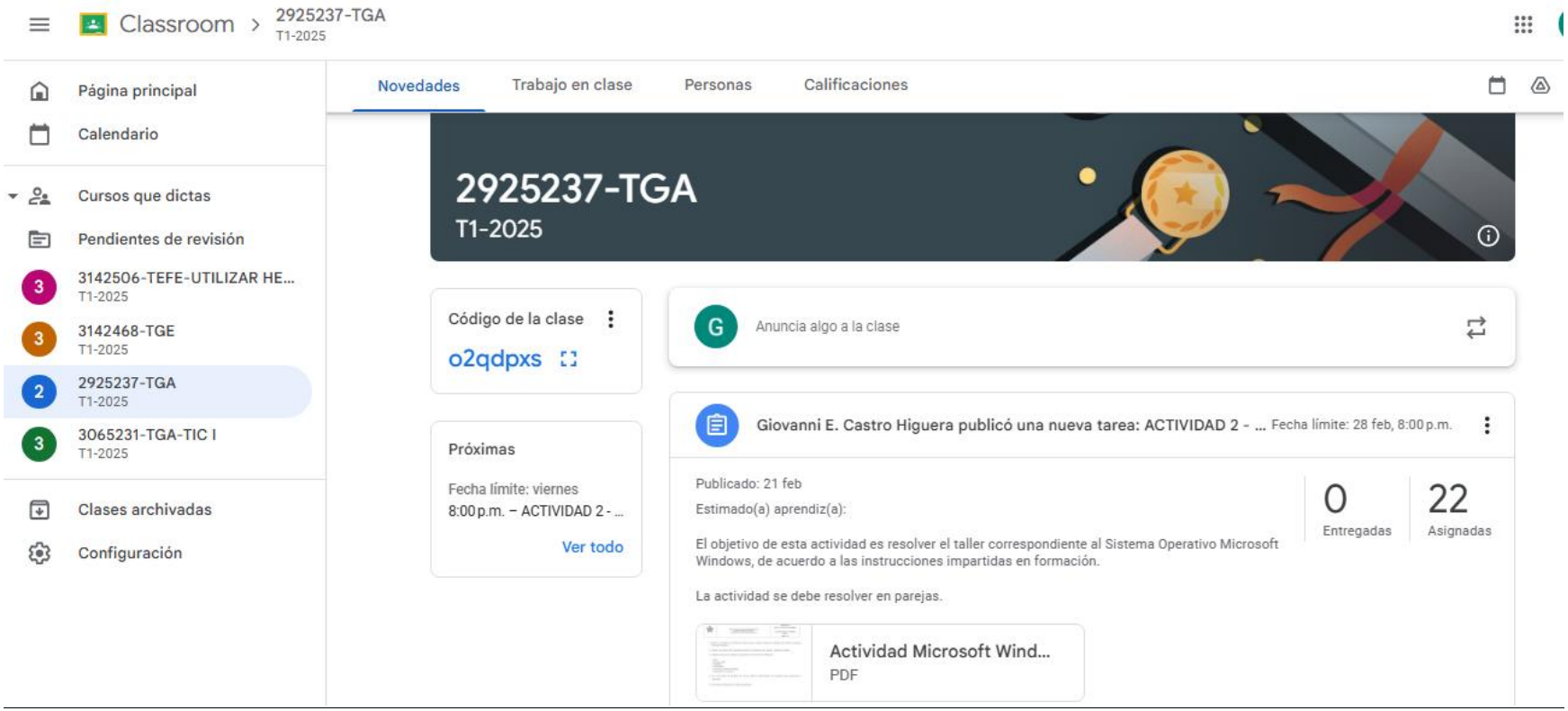
CONTENIDOS Y EVIDENCIAS EN CLASSROOM



CONTENIDOS Y EVIDENCIAS EN CLASSROOM



CONTENIDOS Y EVIDENCIAS EN CLASSROOM



Obligaciones 1, 3, 17

GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Fichas: 3142468 TGE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto Formativo: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD: 170855
Fase del Proyecto: Análisis.
Actividad de Proyecto Formativo: DIAGNOSTICAR, INVESTIGAR Y DISEÑAR IDEAS DE NEGOCIOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

Competencia 1: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – TIC. Instructor Giovanni Eduardo Castro Higuera.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150012 Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Obligaciones 1, 3, 5

PLANES DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ficha	3142468
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Responsable:	GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA	Fecha Fin	25 de abril de 2025
Nombre del Proyecto:	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIOS..	Código:	170855
Fase:	ANALISIS		
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - TIC		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ (S/N)	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos	INTRODUCCION A EXCEL	X						
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos	TALLER #2 - REFERENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS	X						
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos	TALLER #3 - SUMAR.SI - CONTAR.SI	X						
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos	TALLER #4 - FUNCION SI	X						
		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos	TALLER #5 - SI ANIDADA - CONECTORES	X						
		Gestionar la información de acuerdo	EVALUACION							

PLANES DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ficha	3142506
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Responsable:	GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA	Fecha Fin	25 de abril de 2025
Nombre del Proyecto:	DISEÑO DE PLANES DE NEGOCIO CON COMPONENTE INNOVADOR PARA DINAMIZAR LA ECONOMÍA EN LA REGIÓN	Código:	2479945
Fase:	ANALISIS		
Competencia:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ (S/N)	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		Seleccionar y Usar herramientas TIC	FUNDAMENTOS DE INFORMATICA	X						
		Seleccionar y Usar herramientas TIC	SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS	X						
		Seleccionar y Usar herramientas TIC	ACTIVIDAD INICIAL WORD	X						
		Verificar los resultados obtenidos e Implementar buenas prácticas de uso	ESTILOS - WORD	X						
		Verificar los resultados obtenidos e Implementar buenas prácticas de uso	COMBINACION CORRESPONDENCIA - WORD	X						

PLANES DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

nica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ficha	3065231
	NOCTURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
	GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA	Fecha Fin	25 de abril de 2025
o:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.	Código:	12645
	ANÁLISIS		
	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA I		

NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ (S/N)	OBSERVACI
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
	Operar y mantener los recursos tecnológicos.	FUNDAMENTOS DE INFORMATICA	X						
	Operar y mantener los recursos tecnológicos.	SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS	X						
	Operar y mantener los recursos tecnológicos.	INICIO - WORD	X						
	Operar y mantener los recursos tecnológicos.	ESTILOS - WORD	X						
	Operar y mantener los recursos tecnológicos.	EVALUACION	X						

Obligaciones 2, 7

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

FICHA 3142506 TEFE

Tipo de	Número de Documento	Apellidos	Nombre	18/02/2025	19/02/2025	
TI	1032940800	ALVAREZ CASAS	SERGIO ALEJANDRO	*	*	*
CC	1025524446	BAQUERO QUEVEDO	MIGUEL ÁNGEL	I	I	*
CC	1026261853	BARRIOS SABOGAL	LUIS ALBERTO	*	*	*
TI	1014480981	BELTRAN CRISTANCHO	JHONATAN JESID	*	*	*
CC	1049234094	BERNAL AVILA	ZAIRA PAMMELA	I	I	I
CC	1003064554	BOLAÑO CORREA	DANIELA DEL CARMEN	*	*	*
PPT	1150045	CANELO HERNANDEZ	DELVICMAR GABRIELA	*	*	*
TI	1140917141	CASTRO CACERES	ANDRÉS FELIPE	*	I	I
CC	1075681105	GARNICA FAJARDO	JEISON FABIAN	*	*	*
CC	1023914254	HERNANDEZ CASASBUENAS	CARLOS ANDRES	I	I	I
CC	1029140656	MORENO RODRIGUEZ	OSCAR JULIAN	*	*	*
CC	1000127082	PEREZ AMAYA	JHON SEBASTIAN	*	*	*
TI	1013112593	PIÑEROS RUIZ	YENSI LORENA	*	*	*
TI	1021676771	RINCON RODRIGUEZ	KEVIN STIVEN	*	*	*
CC	1072962194	RODRIGUEZ BOTERO	YULY ANDREA	I	I	I

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

FICHA 3065231 TGA

Tipo	Número de	Apellidos	Nombre	13/02/2025		20/02/2025		
CC	1006160036	ALVIS POVEDA	DANIELA	*	*	*	*	
CC	1019073289	CONTRERAS GARZON	MIGUEL ANGEL	I	I	*	*	
CC	1024478693	FAJARDO TORRES	YISETH	*	*	*	*	
CC	1019117493	FLOREZ AGUAZACO	NICOLAS ANDREW	*	*	*	*	LIDER
CC	80153819	GALINDO DIAZ	EDWIN YESID	*	*	*	*	
CC	1014476219	GOMEZ CASALLAS	KAREN SOFIA	I	I	R	*	
CC	1002438473	GRANADOS CELY	LAURA SOFIA	*	*	*	*	
CC	1001092221	HERNANDEZ BOTHON	ANGIE JOHANA	I	I	I	I	
CC	52503516	LARA VARON	SANDRA MILENA	*	*	*		
TI	1029220836	MALDONADO PEREZ	DANNA GABRIELA	*	*	*	*	
CC	1000951893	MARQUEZ LUGO	SERGIO IVAN	*	*	*	*	
CC	1031170191	MENDEZ CORREDOR	YESSIKA DANAE	*	*	I	I	
CC	1018488015	MENDEZ PRIETO	YEFERSON EDUARDO	*	*	*	*	SUBLIDER
CC	1027520937	MENDOZA OTAVO	KAREN VANESA	*	*	*	*	
CC	1016021936	MONTAÑEZ TOVAR	EDISSON CAMILO	*	*	*	*	
CC	1007105595	MORENO CORDOBA	MIGUEL ANGEL	*	*	I	I	

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

FICHA 2925237 TGA

Tipo de	Número de	Apellidos	Nombre	14/02/2025		21/02/2024		
CC	1000944428	AGUDELO	YULI VALENTINA	*	*	*	*	
CC	1019086274	AMADO JIMENEZ	MIGUEL ANGEL	*	*	*	*	
TI	1014663431	CARVAJAL DAVILA	YOINER MANUEL	*	*	*	*	
CC	1031171970	ESPINOSA HERRERA	LAURA ALEJANDRA	*	*	*	*	LIDER
CC	1013596976	FIGUEROA LONDOÑO	ELISABETH	I	I	*	*	
CC	1010219594	FUQUEN ROMERO	JHON JAIRO	*	*	*	*	
CC	1015481519	GIRALDO SANCHEZ	KAREN JULIANA	*	*	I	I	
CC	1023940360	GOMEZ MAHECHA	LILIA AMPARO	*	*	*	*	SUBLIDER
CC	1004831508	GRISALES PINEDA	JENNY ALEJANDRA	J	J	*	*	
CC	1000988600	HEREDIA RINCON	BRYLLITH LORENA	*	*	*	*	
CC	1031125001	LOZANO HERNANDEZ	EDISON ARTURO	I	I	*	*	
TI	1070593166	MARTINEZ	YEISON DAVID	*	*	*	*	
CC	1031182178	MARTINEZ CAJAMARCA	KIMBERLY ALEJANDRA	*	*	I	I	
CC	1192788788	MARTINEZ MORENO	SEBASTIAN ANTONIO	I	I	*	*	
CC	1000619936	MORA RAMOS	DANIELA	J	J	*	*	

Obligación 8

REPORTE DE APRENDICES POR FICHA – SOFIA PLUS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/02/2025
Ficha de Caracterización:	3142468
Cógigo:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	09/02/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000064559	ELKIN AUGUSTO	VANEGAS QUINTANA	INDUCCION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277588 - ASUMIR RESPONSABLEMENT Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN
CC	1000064559	ELKIN AUGUSTO	VANEGAS QUINTANA	INDUCCION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277589 - DESARROLLAR PROCESOS C ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO D COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA
CC	1000064559	ELKIN AUGUSTO	VANEGAS QUINTANA	INDUCCION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS EL DESARROLLO DE LAS COMPETENC
CC	1000064559	ELKIN AUGUSTO	VANEGAS QUINTANA	INDUCCION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DER LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL

REPORTE DE APRENDICES POR FICHA – SOFIA PLUS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/02/2025
Ficha de Caracterización:	3142506
Cógigo:	134102
Versión:	1
Denominación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	10/05/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000127082	JHON SEBASTIAN	PEREZ AMAYA	INDUCCION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	632403 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓ SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIM PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS
CC	1000127082	JHON SEBASTIAN	PEREZ AMAYA	INDUCCION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	633003 - 2. ESTABLECER RELACIONE COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN CO
CC	1000127082	JHON SEBASTIAN	PEREZ AMAYA	INDUCCION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	633004 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORT PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMA
CC	1000127082	JHON SEBASTIAN	PEREZ AMAYA	INDUCCION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	633005 - 3. PROMOVER EL USO RACI A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIB

REPORTE DE APRENDICES POR FICHA – SOFIA PLUS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/02/2025
Ficha de Caracterización:	3065231
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/10/2024
Fecha Fin:	14/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000834091	LAURA VALENTINA	MORENO SERPA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS EL DESARROLLO DE LAS COMPETENC
CC	1000834091	LAURA VALENTINA	MORENO SERPA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - DESARROLLAR PROCESOS C ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA
CC	1000834091	LAURA VALENTINA	MORENO SERPA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓN COLABORATIVO PERMANENTES, FOR COMPONENTES RACIONALES Y EMOC
CC	1000834091	LAURA VALENTINA	MORENO SERPA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDAE

REPORTE DE APRENDICES POR FICHA – SOFIA PLUS

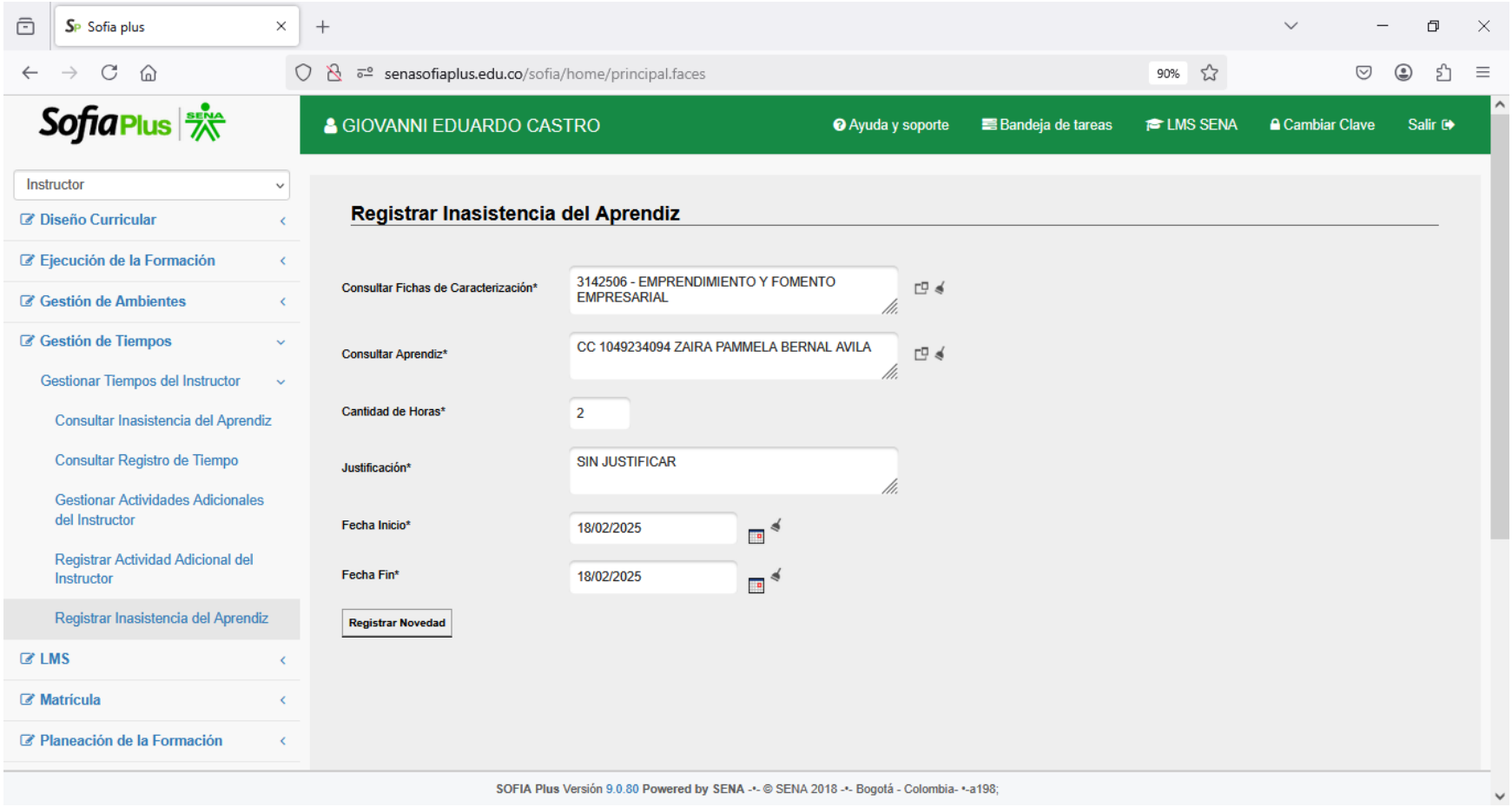
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/02/2025
Ficha de Caracterización:	2925237
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

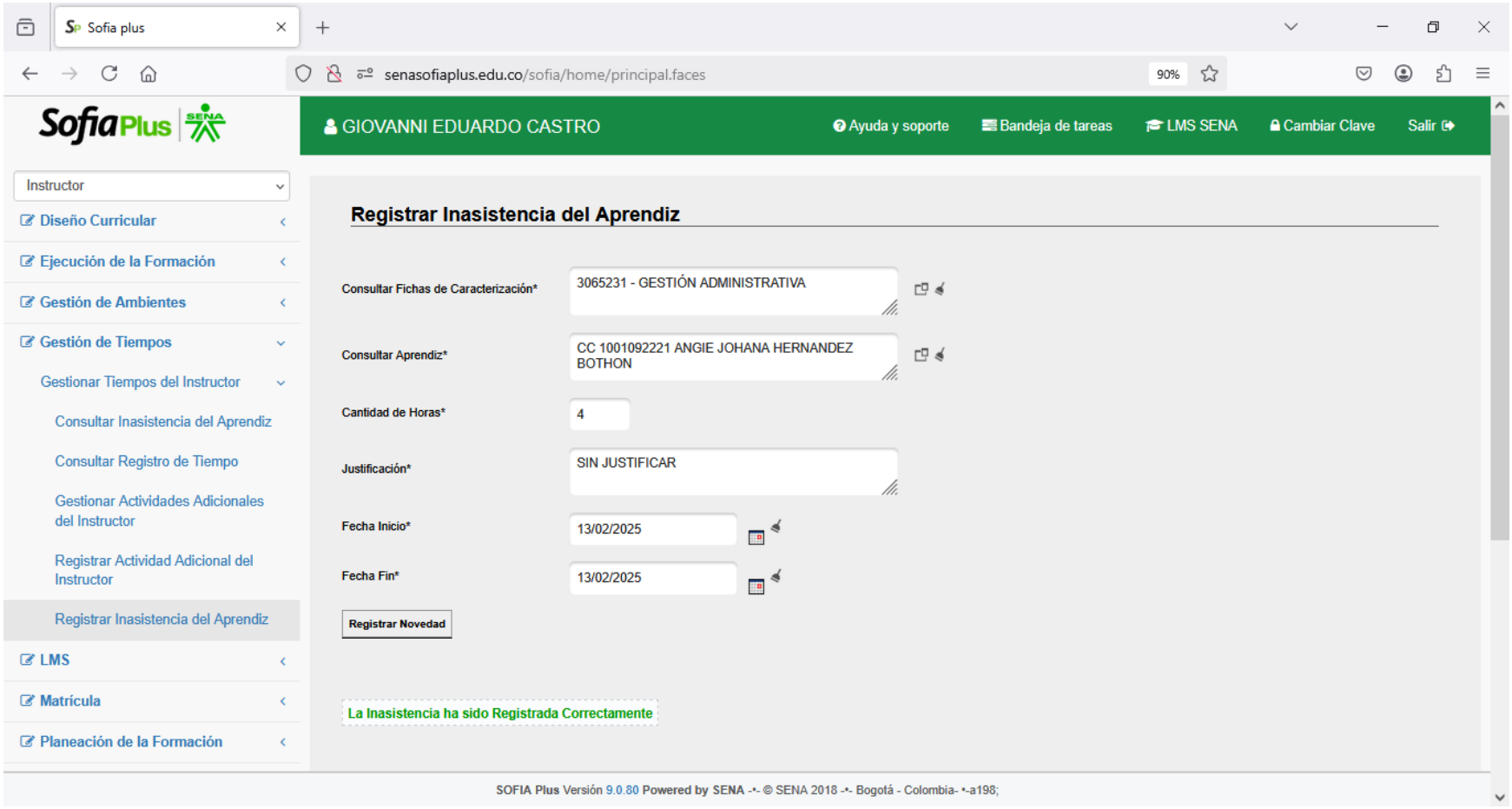
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000375461	SARA CATALINA	ORTIZ CALDERON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS EL DESARROLLO DE LAS COMPETENC
CC	1000375461	SARA CATALINA	ORTIZ CALDERON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - DESARROLLAR PROCESOS C ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA
CC	1000375461	SARA CATALINA	ORTIZ CALDERON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓN COLABORATIVO PERMANENTES, FOR COMPONENTES RACIONALES Y EMOC
CC	1000375461	SARA CATALINA	ORTIZ CALDERON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDAE

Obligaciones 6, 7

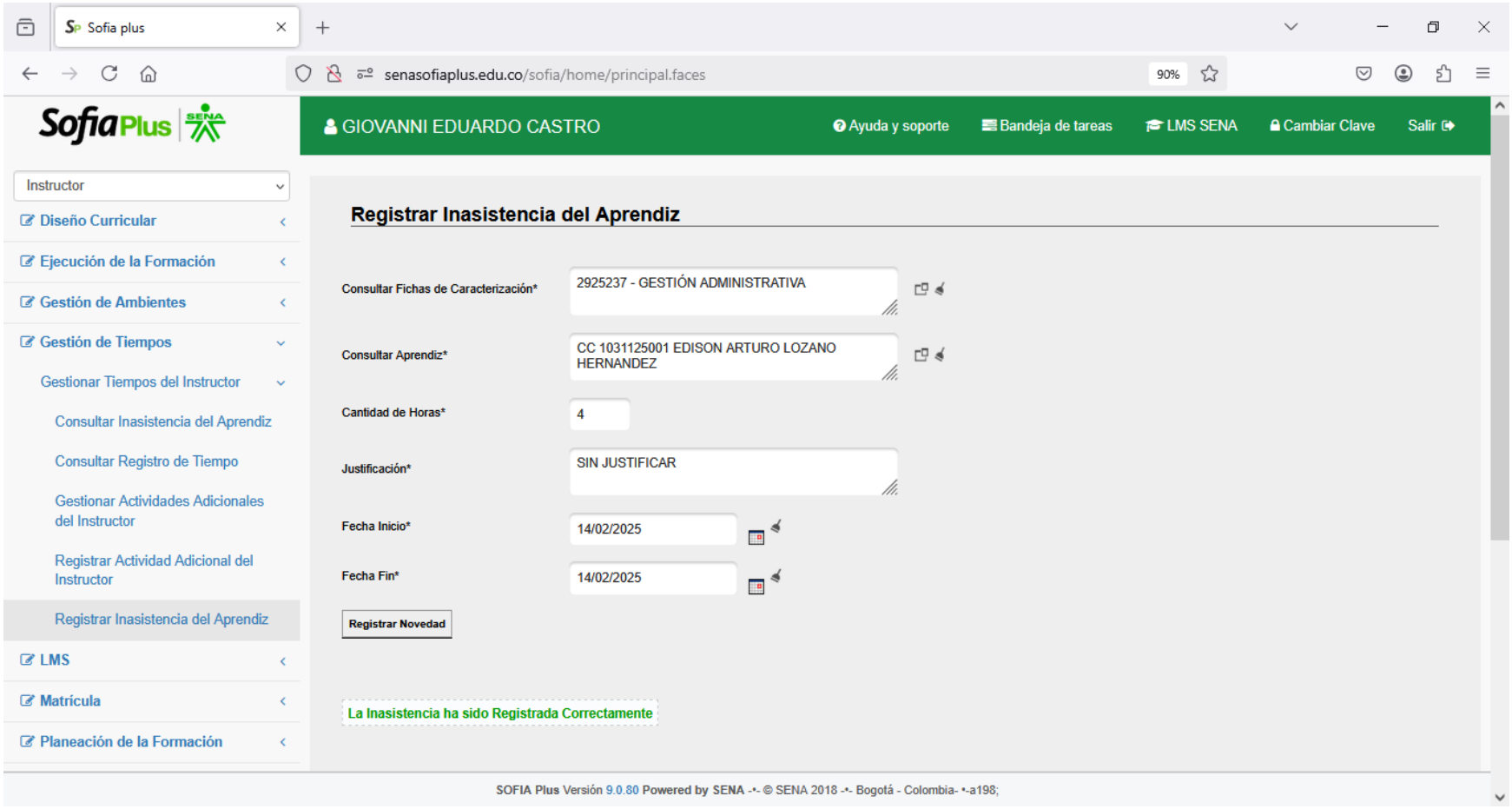
REPORTE DE INASISTENCIAS DEL APRENDIZ – SOFIA PLUS



REPORTE DE INASISTENCIAS DEL APRENDIZ – SOFIA PLUS



REPORTE DE INASISTENCIAS DEL APRENDIZ – SOFIA PLUS



Obligación 18

PROGRAMACION TRIMESTRE



IDOS:	Castro Higuera			VINCULACIÓN:	CONTRATO
RES:	Giovanni Eduardo			PERIODO	10 de febrero al 25 de abril 2025
ULA:	79626711				

NJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407
- 20:00	Promover la interacción idónea - TIC - TGE	Promover la interacción idónea - TIC - TGE	Utilizar herramientas informáticas - TEFE	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA
	3142468 TGE	3142468 TGE	3142506 TEFE	3065231 TGA	2925237 TGA
	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407
0 - 21:50	Promover la interacción idónea - TIC - TGE	Utilizar herramientas informáticas - TEFE	Utilizar herramientas informáticas - TEFE	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA
	3142468 TGE	3142506 TEFE	3142506 TEFE	3065231 TGA	2925237 TGA

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____