PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431142
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7431142 del año 2025

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51963784 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 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: Será hasta el 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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias -Actas de cierre de trimestre

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	*Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. *Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	*Reporte de sofiaplus con la evaluación de los resultados de aprendizaje *Los formatos de seguimiento a la formación
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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de Evaluación. -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guías de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de inicio y cierre de trimestre *Las actividades desarrolladas por los aprendices
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	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	*Talleres *Evaluaciones *Actas *Plan de trabajo
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus,	*Realizar las actividades que se requieran en sofiaplus,	*Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación

	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	garantizando la confidencialidad de la información	
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 el llamado a lista diario de los aprendices *Ingresar a sofiaplus las inasistencias de los aprendices *Evidenciar las alertas necesarias	*Reporte de Inasistencias *Registro de inasistencias
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	* Sofia Plus -Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio) *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha *Captura de pantalla
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	*Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. *Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. *Programar actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las	*Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa.

		diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación.	
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	Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	Reporte Juicios de evaluación de la inducción
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	*Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma
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	*No divulgar la información que se tiene en las bases de datos	*Informes de gestión del proceso formativo *Actas que se generan en el proceso formativo
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	*Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación	*Actas de la reunión *Reportes de juicios de evaluación *Listados de inasistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de	*Divulgar la información a través de internet, grupos	**Publicar las ofertas educativas a través de las

	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.	de WhatsApp etc.	redes sociales
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de cierre de trimestre
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	*Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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)	*Solicitar los consecutivos de las actas	*Las actas de cierre de cada trimestre

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	*Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre, entregándolos en perfecto estado	*Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	*Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	*Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
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 asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	*Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
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	*La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	*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.
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	*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
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las	*Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la	Sofiaplus: -Reporte de los juicios de

	necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	formación sin ningún tipo de exclusión *Elaborar planes de trabajo, guías de Aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. *Aplicación de Estrategias Pedagógicas *Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	evaluación -Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el trimestre. Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación *Classroom: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado.	*Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.

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 y el No. 84649943 de la planilla expedida por del operador de MIPLANILLA**,** correspondiente al mes de FEBRERO del año 2025 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

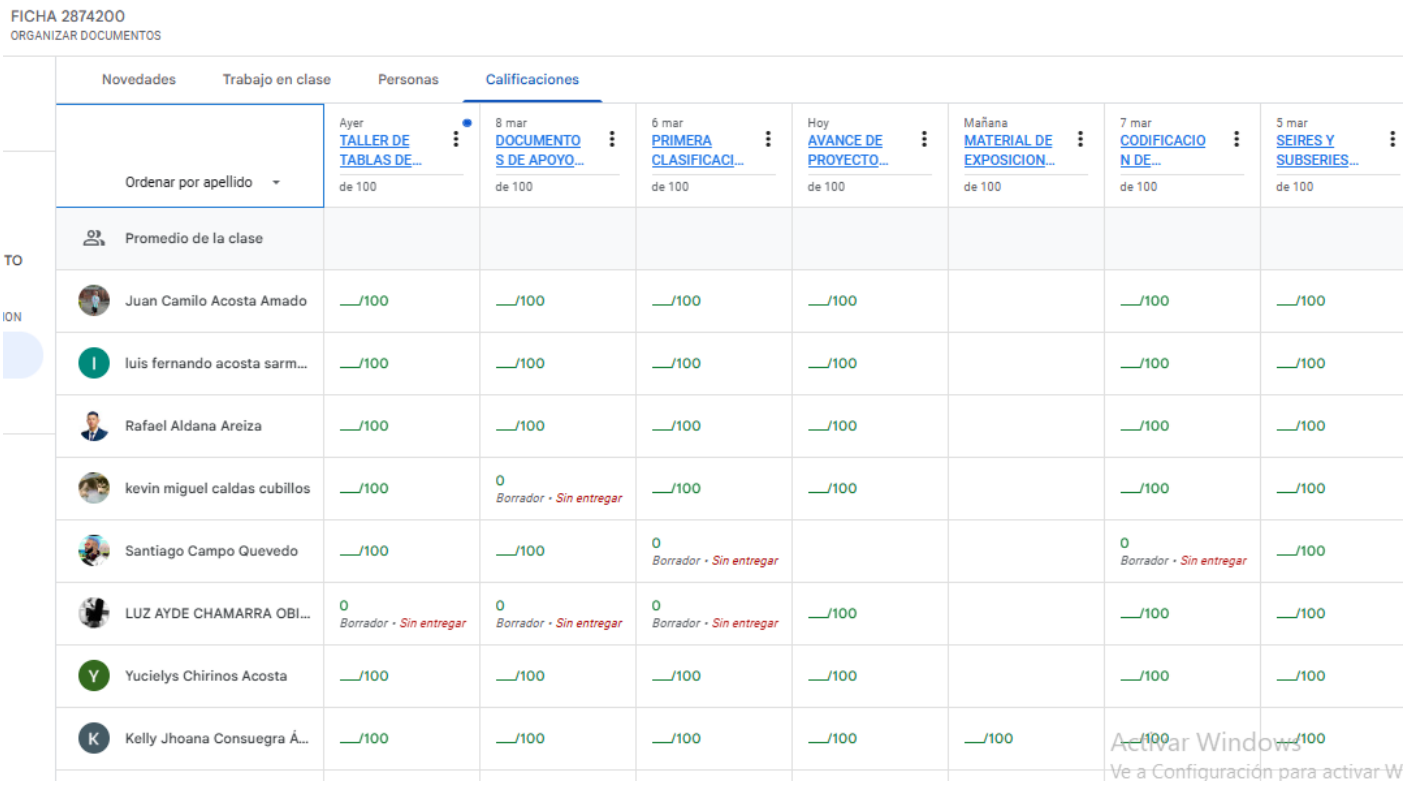
No CO1.PCCNTR.7431142 de 2025

Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE MARZO DE 2025 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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

Asignación de activades en la plataforma de classroom

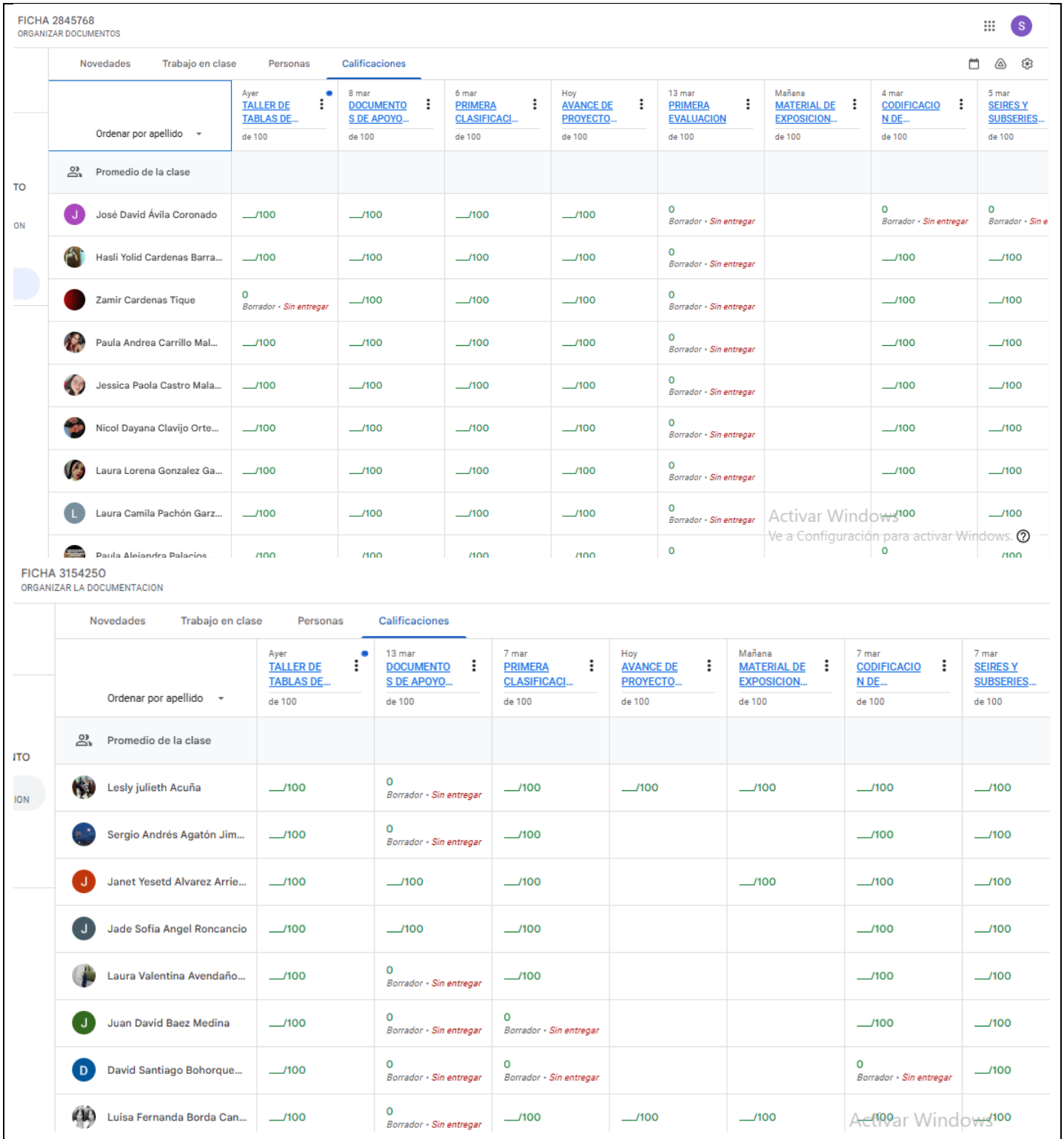


FICHA 2874200
ORGANIZAR DOCUMENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

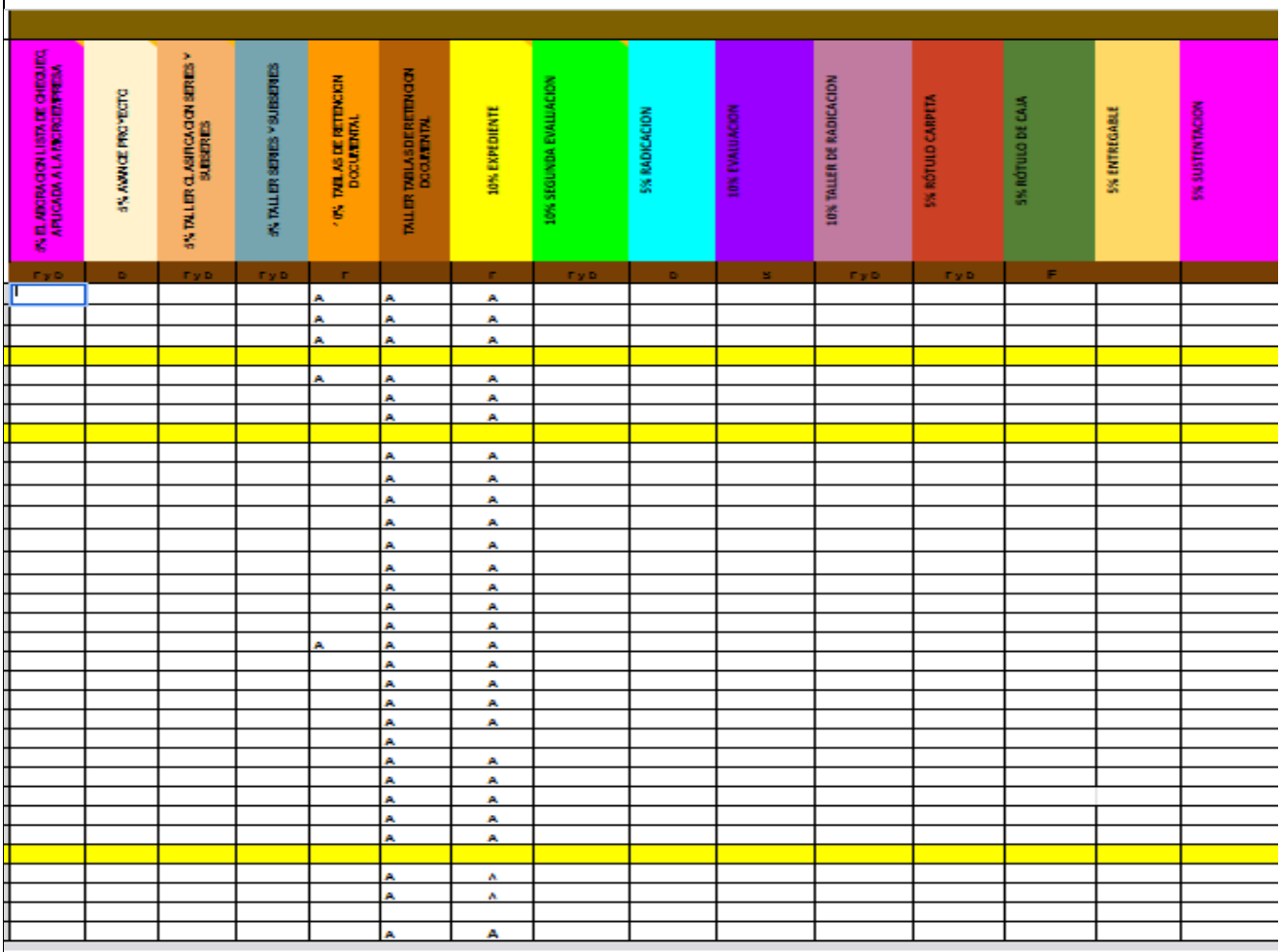
Ordenar por apellido	Ayer TALLER DE TABLAS DE... de 100	8 mar DOCUMENTOS DE APOYO... de 100	6 mar PRIMERA CLASIFICACI... de 100	Hoy AVANCE DE PROYECTO... de 100	Mañana MATERIAL DE EXPOSICION... de 100	7 mar CODIFICACION DE... de 100	5 mar SEIRES Y SUBSERIES... de 100
Promedio de la clase							
Juan Camilo Acosta Amado	__/100	__/100	__/100	__/100		__/100	__/100
luis fernando acosta sarm...	__/100	__/100	__/100	__/100		__/100	__/100
Rafael Aldana Areiza	__/100	__/100	__/100	__/100		__/100	__/100
kevin miguel caldas cubillos	__/100	0 Borrador · Sin entregar	__/100	__/100		__/100	__/100
Santiago Campo Quevedo	__/100	__/100	0 Borrador · Sin entregar			0 Borrador · Sin entregar	__/100
LUZ AYDE CHAMARRA OBI...	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	__/100		__/100	__/100
Yucielys Chirinos Acosta	__/100	__/100	__/100	__/100		__/100	__/100
Kelly Jhoana Consuegra Á...	__/100	__/100	__/100	__/100	__/100	__/100	__/100

Activar Windows
Ve a Configuración para activar W



2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

Informar al aprendiz del plan de trabajo a desarrollar



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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2845770 TGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

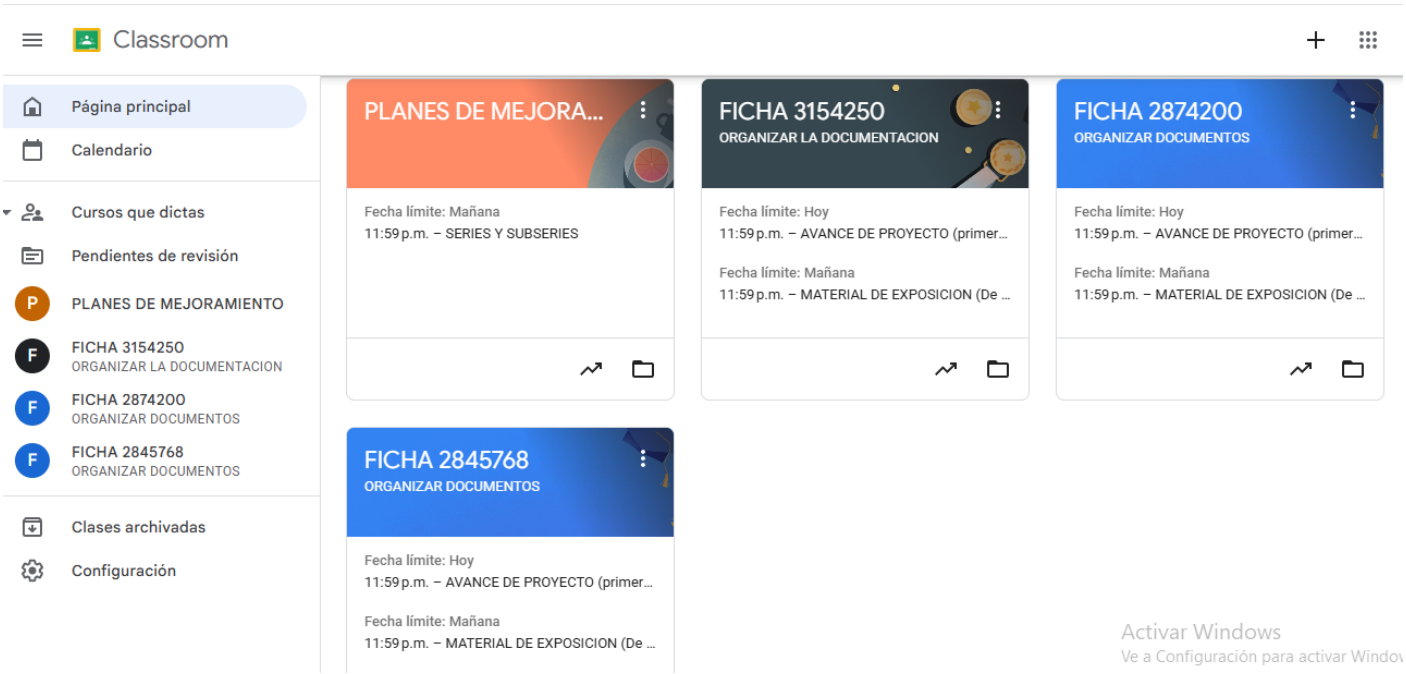
- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **122115 V100**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): **12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable**
- Fase del Proyecto (si aplica): **Análisis**
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): **Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades**

- **Competencias**

- **Competencia:210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN - Sandra Santos Sandoval Chacón**

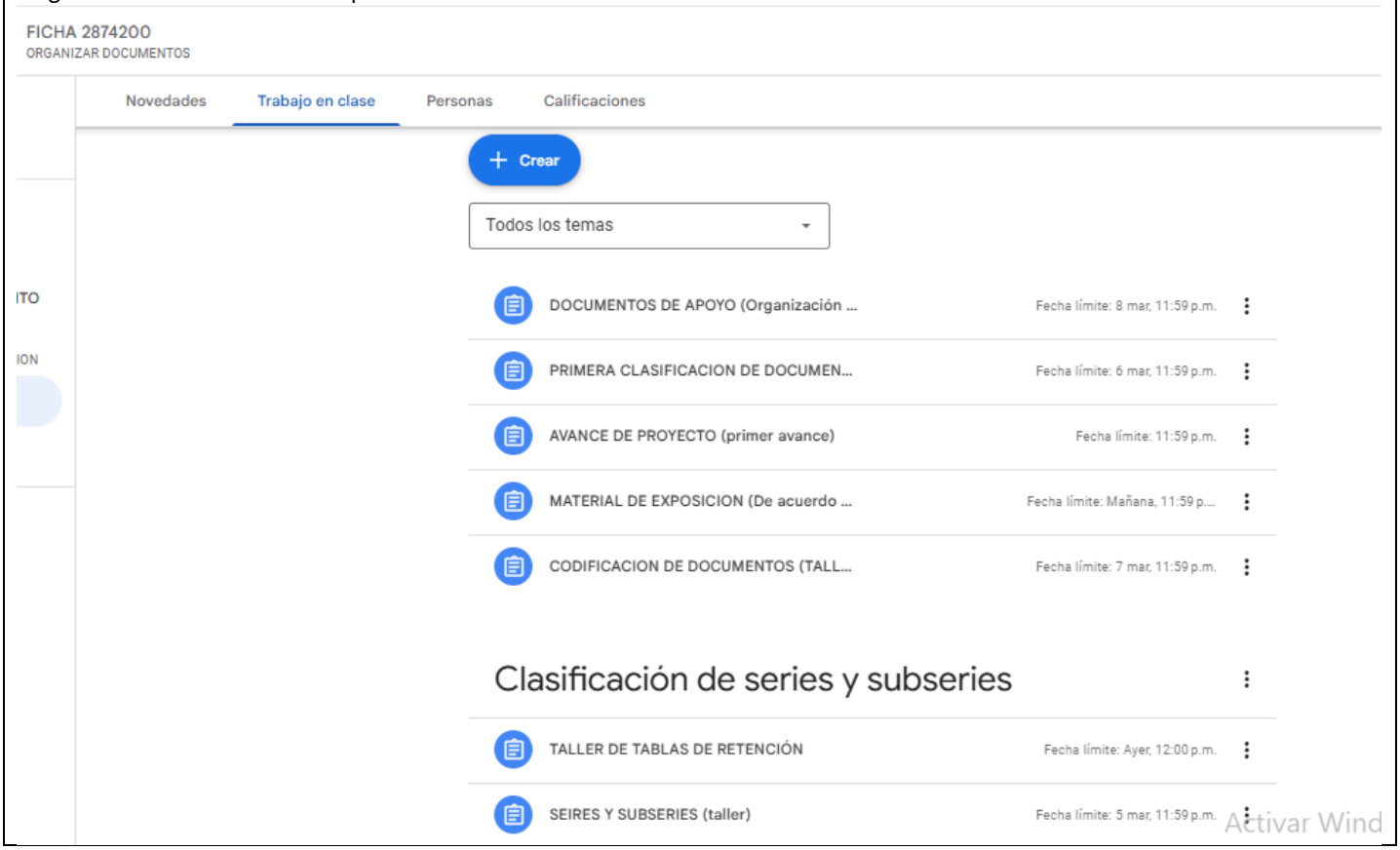
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

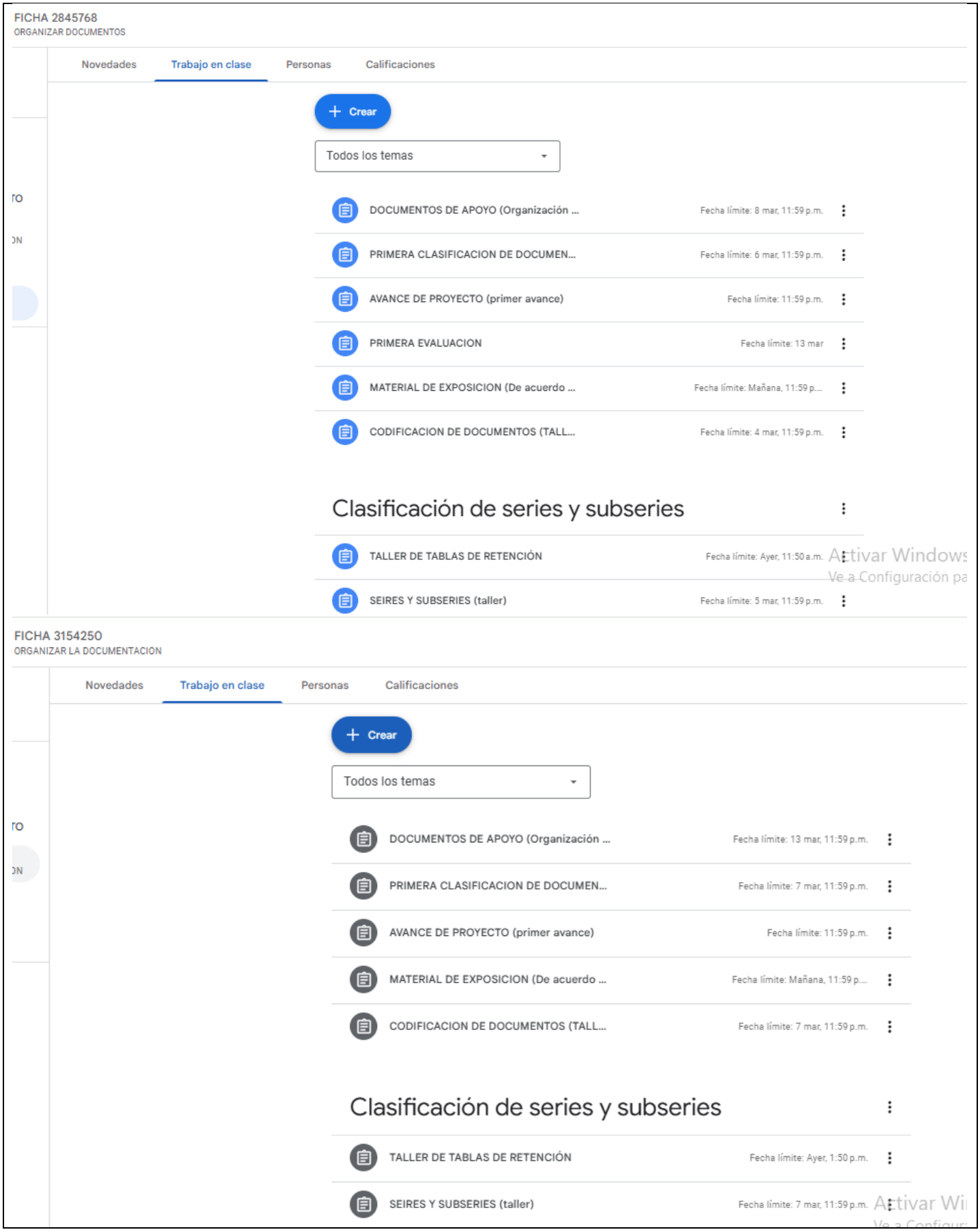
Se crearon las clases en classroom con el fin de hacer seguimiento a las actividades asignadas en formación



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

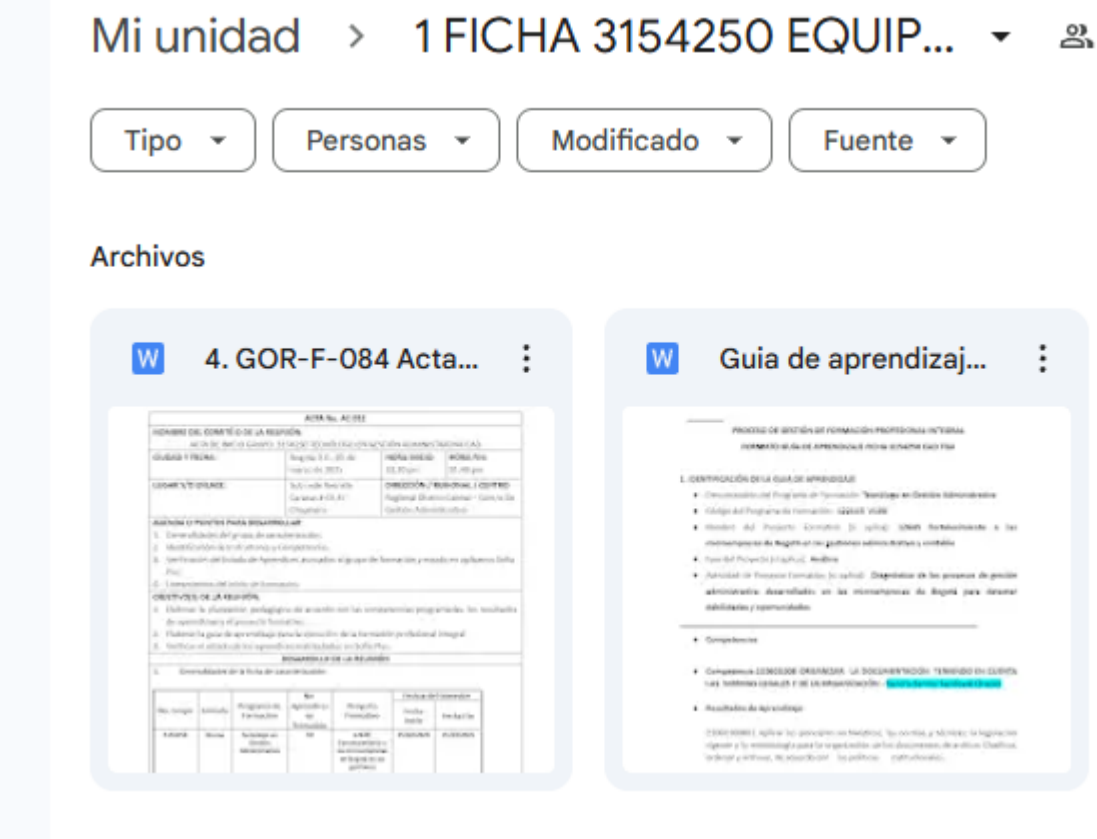
Asignación de actividades en la plataforma



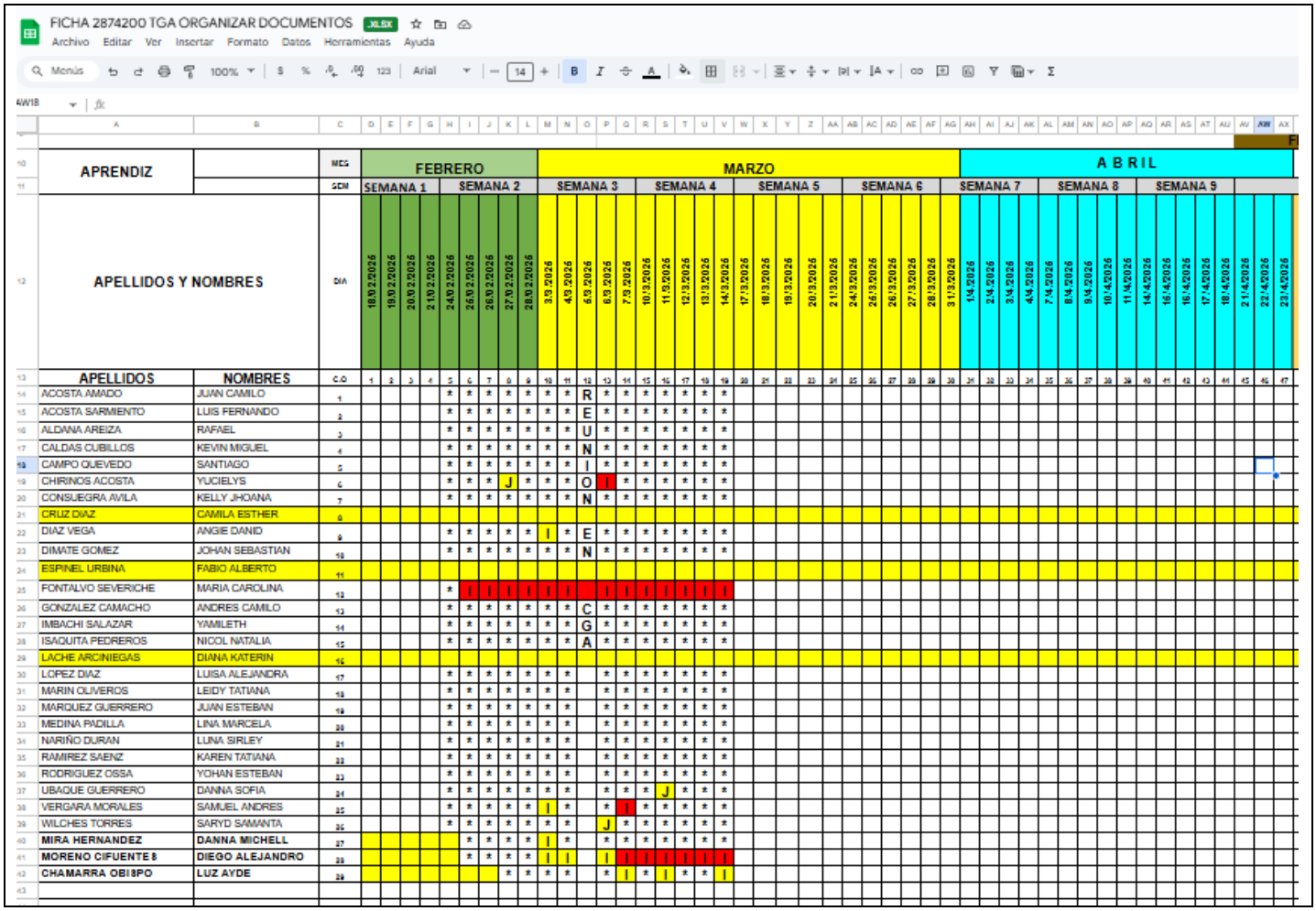

FICHA 2845768
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
DOCUMENTOS DE APOYO (Organización ...
Fecha límite: 8 mar, 11:59 p.m.
PRIMERA CLASIFICACION DE DOCUMEN...
Fecha límite: 6 mar, 11:59 p.m.
AVANCE DE PROYECTO (primer avance)
Fecha límite: 11:59 p.m.
PRIMERA EVALUACION
Fecha límite: 13 mar
MATERIAL DE EXPOSICION (De acuerdo ...
Fecha límite: Mañana, 11:59 p....
CODIFICACION DE DOCUMENTOS (TALL...
Fecha límite: 4 mar, 11:59 p.m.
Clasificación de series y subseries
TALLER DE TABLAS DE RETENCIÓN
Fecha límite: Ayer, 11:50 a.m.
SEIRES Y SUBSERIES (taller)
Fecha límite: 5 mar, 11:59 p.m.
FICHA 3154250
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
DOCUMENTOS DE APOYO (Organización ...
Fecha límite: 13 mar, 11:59 p.m.
PRIMERA CLASIFICACION DE DOCUMEN...
Fecha límite: 7 mar, 11:59 p.m.
AVANCE DE PROYECTO (primer avance)
Fecha límite: 11:59 p.m.
MATERIAL DE EXPOSICION (De acuerdo ...
Fecha límite: Mañana, 11:59 p....
CODIFICACION DE DOCUMENTOS (TALL...
Fecha límite: 7 mar, 11:59 p.m.
Clasificación de series y subseries
TALLER DE TABLAS DE RETENCIÓN
Fecha límite: Ayer, 1:50 p.m.
SEIRES Y SUBSERIES (taller)
Fecha límite: 7 mar, 11:59 p.m.

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

Elaboración de las acta y guía de equipo ejecutor



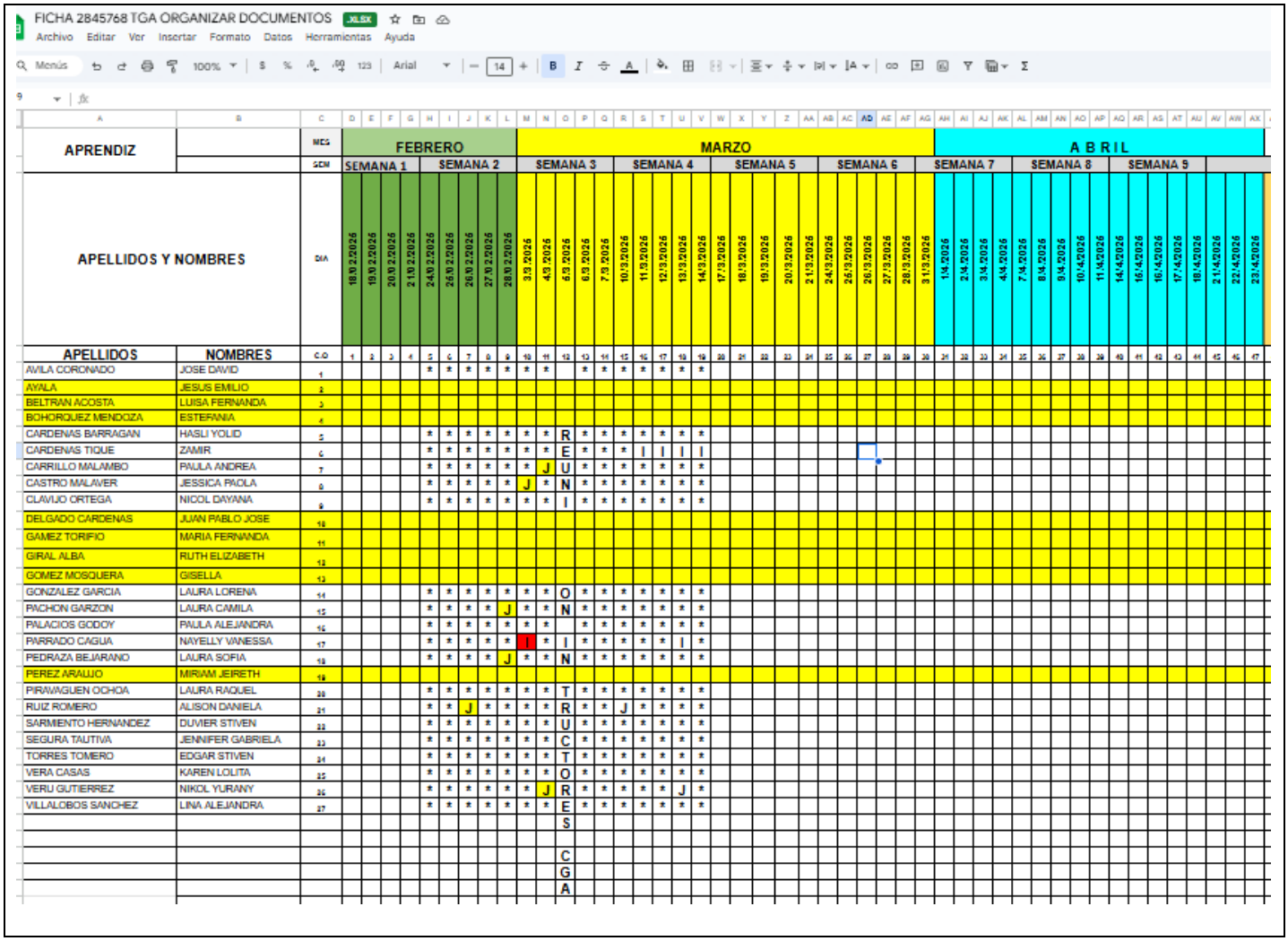
7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.



FICHA 2874200 TGA ORGANIZAR DOCUMENTOS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

| APRENDIZ | | MES | FEBRERO | | | | | | | | | MARZO | | | | | | | | |



FICHA 2845768 TGA ORGANIZAR DOCUMENTOS XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

| APRENDIZ | | MES | FEBRERO | | | | | | | | | MARZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A B R I L | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FICHA 3154250 TGA ORGANIZAR DOCUMENTOS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

| APRENDIZ | | MES | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ABRIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Listado			
Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Correo
CC	1012325186	Hasli Yolid Cárdenas Barragán	yolidcardenas57@gmail.com
CC	1014183832	Edgar Stiven Torres Romero	it036525@gmail.com
CC	1016011282	Duvier Stiven Sarmiento Hernández	duvierstivensarmientohernandez@gmail.com
CC	1013692819	Laura Camila Pachon Garzon	lauragarzon1019@gmail.com
CC	1033687674	Zamir Cadenas Tique	zcardenastique@gmail.com
CC	1003739755	Nayeli vanessa Parrado cagua	vanessaparrado042@gmail.com
CC	1028480363	Nicol Dayana Clavijo Ortega	nicolclavijo1028@gmail.com
CC	1000809372	Jessica Paola Castro Malaver	paola221castro@gmail.com
CC	1069154085	Karen Lolita Vera Casas	casasverakaren96@gmail.com
CC	1012916102	Alison Daniela Ruiz Romero	Alisondanielaruizromero42@gmail.com
CC	1000953407	Laura Sofia Pedraza Bejarano	sofilspb17@gmail.com
TI	1072649400	Lina Alejandra Villalobos Sánchez	alejavilla1405@gmail.com
CC	1022928220	Jennifer Gabriela Segura Tautiva	gabrielasegura973@gmail.com
CC	1111479959	Paula Alejandra palacios Godoy	Alejandragodoy2502@gmail.com
CC	1012326899	Paula Andrea Carrillo Malambo	pacarrillo0401@gmail.com
CC	1014858192	José David Avila Coronado	cjosedavid167@gmail.com
CC	1024598642	Laura Lorena González García	lauralorenagonzalez19@gmail.com
CC	1073692492	Nikol Yurany Veru Gutiérrez	Salomenicolveru09@gmail.com
CC	1007295889	Gisella Gómez Mosquera	gisellagomez618@gmail.com
CC	1000217292	Laura Raquel Piravaguen Ochoa	lauraraquelpiravague@gmail.com

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.

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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

Re: Inducción grupo 3154250

El lun, 10 mar 2025 a las 12:35, Sandra Santos Sandoval Chacon (<sandrassandoval@hotmail.es>) escribió:

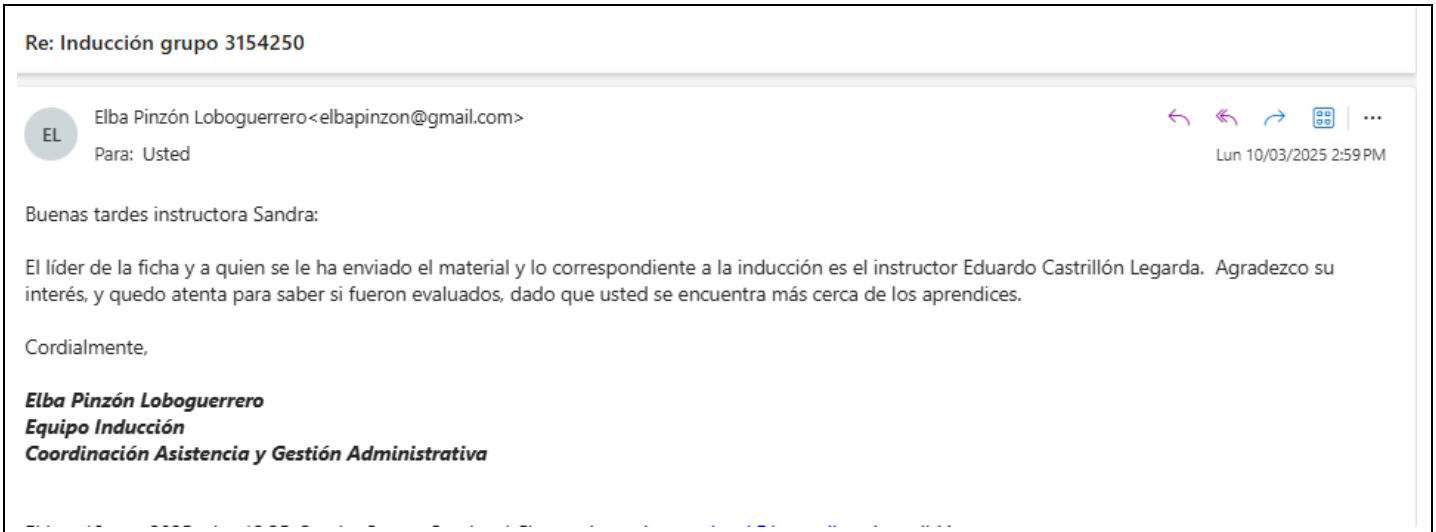
Bogotá, D.C. 10 de marzo de 2025

Buen día respetada instructora Elba, me permito solicitar su valiosa colaboración con el fin de obtener información sobre la inducción de la ficha en referencia, la cual hasta la fecha aún no ha sido evaluada su inducción. Los aprendices me indican que no han realizado la prueba de evaluación.

Respetuosamente agradezco me de indicaciones al respecto.

Cordialmente,

Sandra Sandoval
Instructora lider



Re: Inducción grupo 3154250

EL Elba Pinzón Loboguerrero<elbapinzon@gmail.com>

Para: Usted

Lun 10/03/2025 2:59 PM

Buenas tardes instructora Sandra:

El líder de la ficha y a quien se le ha enviado el material y lo correspondiente a la inducción es el instructor Eduardo Castrillón Legarda. Agradezco su interés, y quedo atenta para saber si fueron evaluados, dado que usted se encuentra más cerca de los aprendices.

Cordialmente,

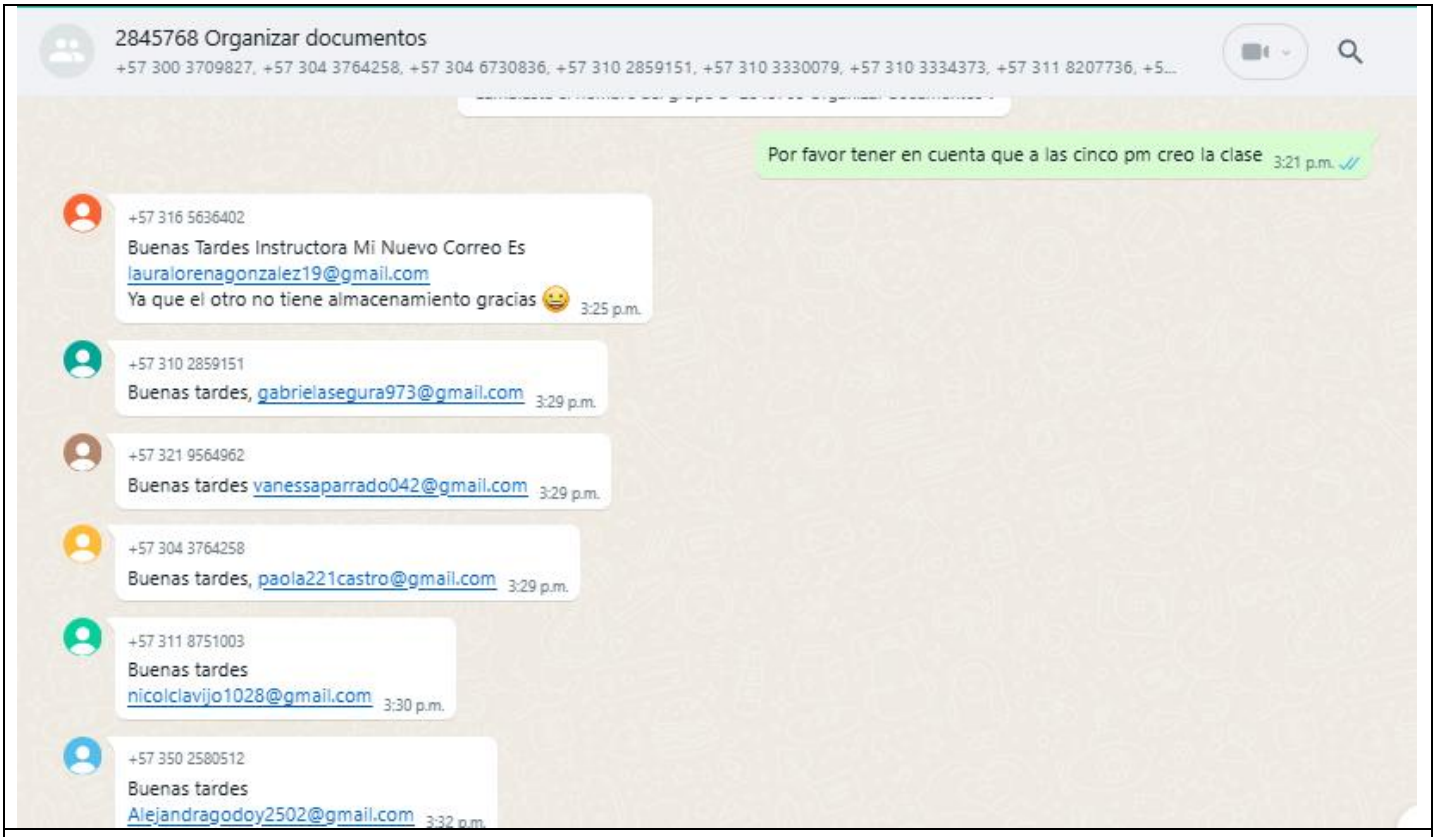
Elba Pinzón Loboguerrero
Equipo Inducción
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa

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.

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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.

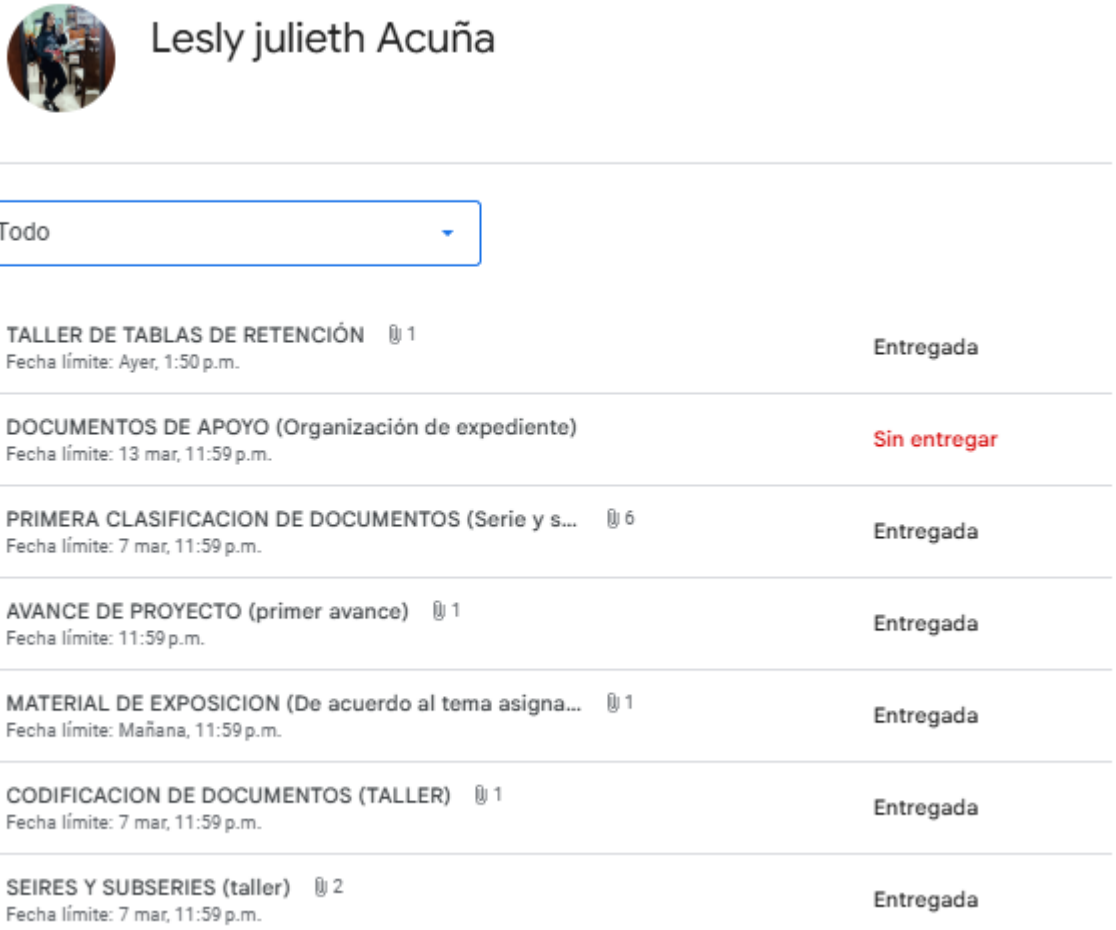
Recolectar información de los aprendices para la creación de la clase en classroom garantizando la protección de dicha información



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
    El cinco de marzo de 2025 estuve en la capacitación en el CGA para todos los instructores

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.
    Utilizar las redes sociales para promocionar las convocatorias de este año de los programas de formación para el segundo trimestre

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.



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

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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)



Re: Solicitud consecutivos

Formato_0...(1).docx

El lun, 3 mar 2025 a las 19:05, Sandra Santos Sandoval Chacon (<sandrassandoval@hotmail.es>) escribió:

Buen día respetados señores, atentamente me permito solicitar las siguientes actas:

1. Acta de inicio equipo ejecutor ficha 3154250
2. Acta inicio a la formación fichas:

2845768
2874200
3154250

Muchas gracias, quedo atenta,

Sandra Santos Sandoval Chacón
Instructora

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

Reportar las novedades que se presenten en los ambientes de formación

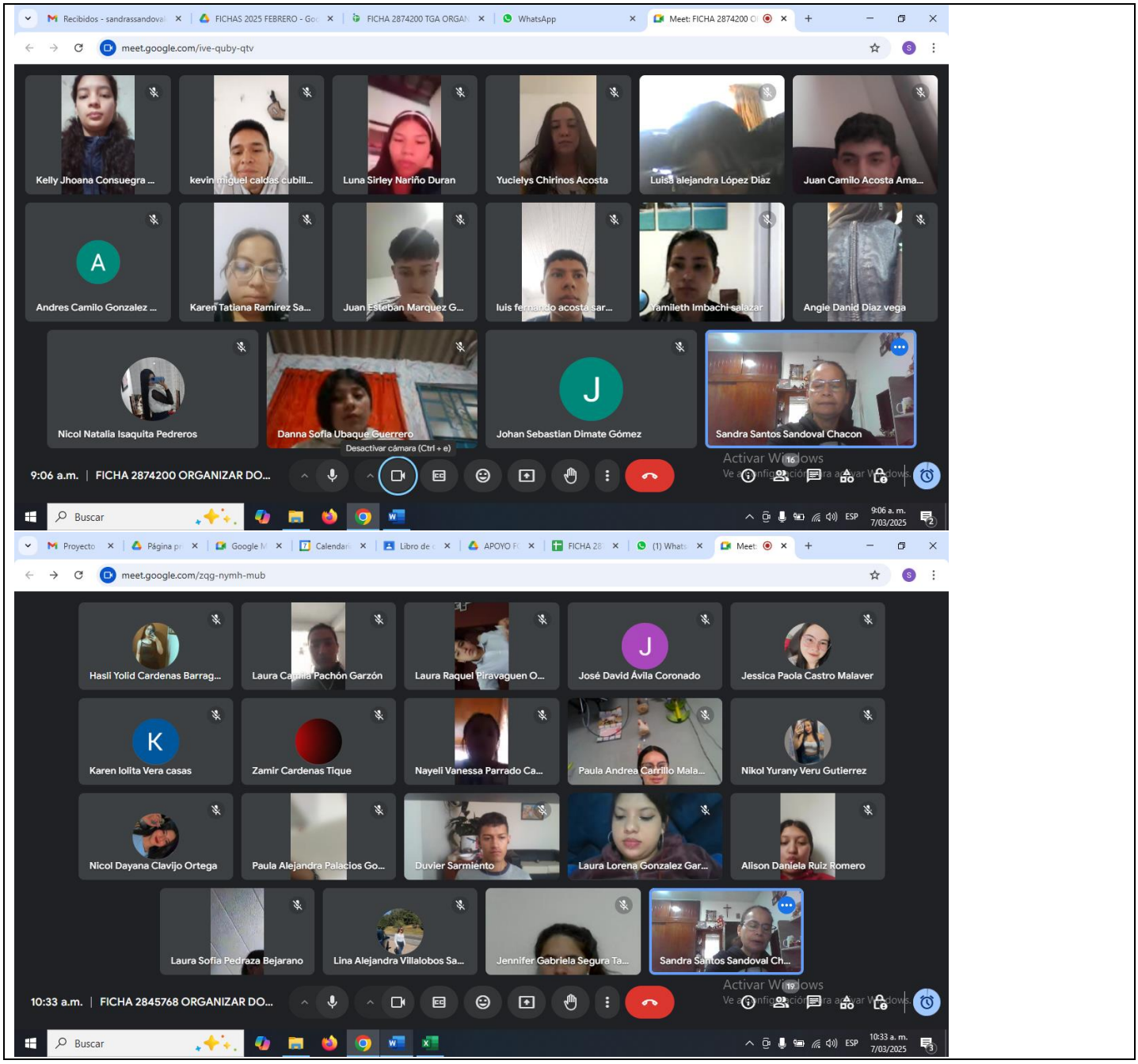
19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.

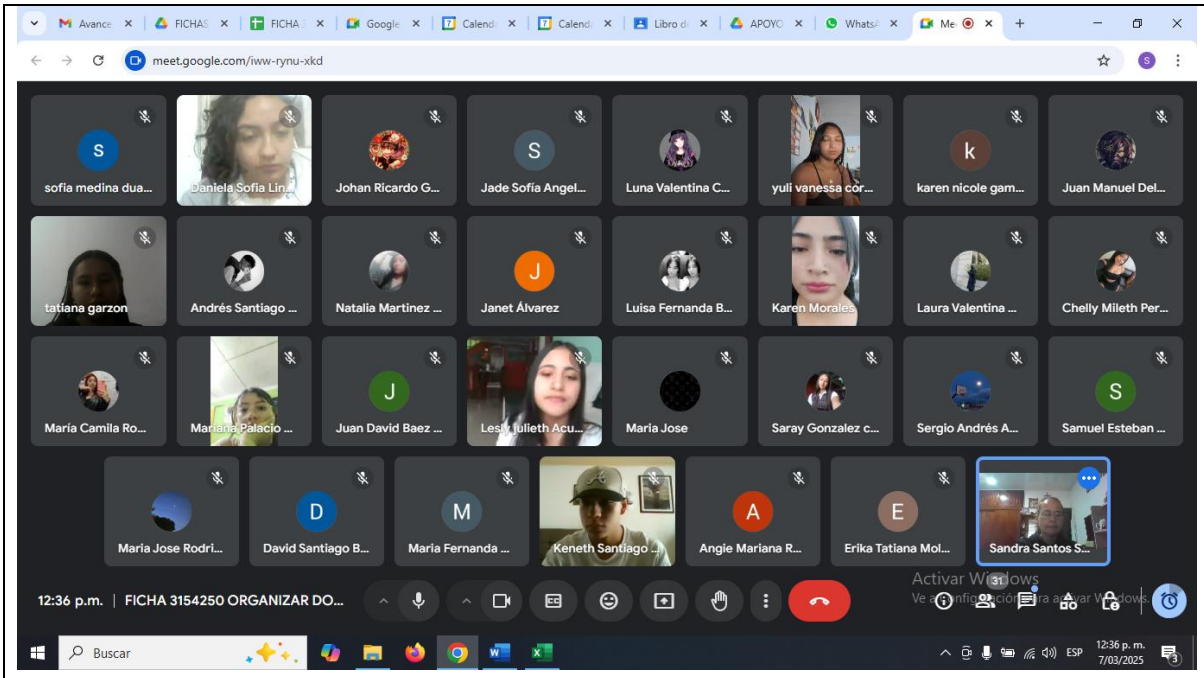
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

Elaboración plan de trabajo

La formación virtual por racionamiento

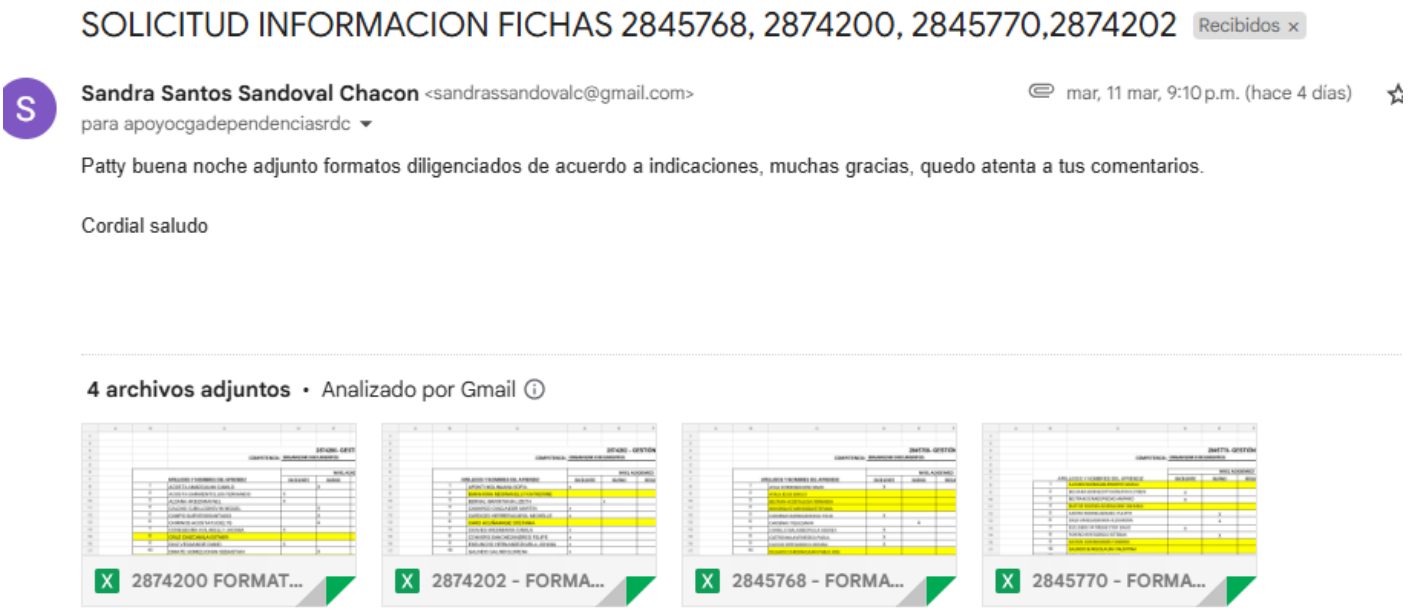

meet.google.com/ive-quby-qtv
Kelly Jhoana Consuegra ...
kevin miguel caldas cubill...
Luna Sirley Nariño Duran
Yucielys Chirinos Acosta
Luisa alejandra López Díaz
Juan Camilo Acosta Ama...
Andres Camilo Gonzalez ...
Karen Tatiana Ramírez Sa...
Juan Esteban Marquez G...
luis fernando acosta sar...
yamileth imbachi salazar
Angie Danid Diaz vega
Nicol Natalia Isaquita Pedreros
Danna Sofia Ubaque Guerrero
Johan Sebastian Dimate Gómez
Sandra Santos Sandoval Chacon
Desactivar cámara (Ctrl + e)
9:06 a.m. | FICHA 2874200 ORGANIZAR DO...
Activar Windows
Buscar
9:06 a. m.
7/03/2025
meet.google.com/zqg-nymh-mub
Hasli Yolid Cardenas Barrag...
Laura Camila Pachón Garzón
Laura Raquel Piravaguen O...
José David Ávila Coronado
Jessica Paola Castro Malaver
Karen lolita Vera casas
Zamir Cardenas Tique
Nayeli Vanessa Parrado Ca...
Paula Andrea Carrillo Mala...
Nikol Yurany Veru Gutierrez
Nicol Dayana Clavijo Ortega
Paula Alejandra Palacios Go...
Duvier Sarmiento
Laura Lorena Gonzalez Gar...
Alison Daniela Ruiz Romero
Laura Sofia Pedraza Bejarano
Lina Alejandra Villalobos Sa...
Jennifer Gabriela Segura Ta...
Sandra Santos Sandoval Ch...
10:33 a.m. | FICHA 2845768 ORGANIZAR DO...
Activar Windows
Buscar
10:33 a. m.
7/03/2025



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

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.



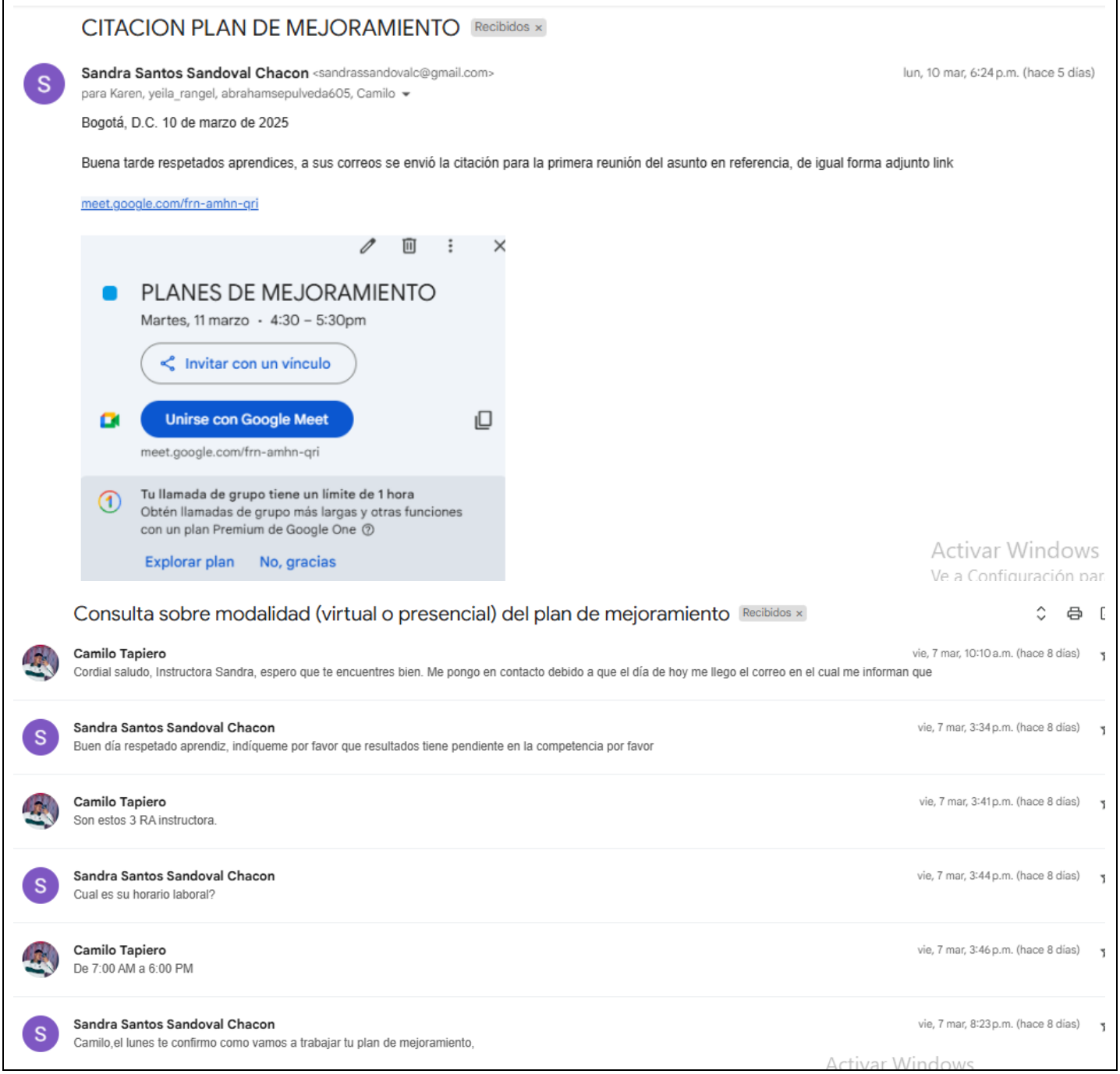
23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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



CITACION PLAN DE MEJORAMIENTO Recibidos ×

Sandra Santos Sandoval Chacon <sandrassandovalc@gmail.com> lun, 10 mar, 6:24 p.m. (hace 5 días)
para Karen, yeila_rangel, abrahamsepulveda605, Camilo

Bogotá, D.C. 10 de marzo de 2025

Buena tarde respetados aprendices, a sus correos se envió la citación para la primera reunión del asunto en referencia, de igual forma adjunto link

meet.google.com/frn-amhn-qri

PLANES DE MEJORAMIENTO
Martes, 11 marzo · 4:30 – 5:30pm
Invitar con un vínculo
Unirse con Google Meet
meet.google.com/frn-amhn-qri
Tu llamada de grupo tiene un límite de 1 hora
Obtén llamadas de grupo más largas y otras funciones con un plan Premium de Google One
Explorar plan No, gracias

Activar Windows
Ve a Configuración par

Consulta sobre modalidad (virtual o presencial) del plan de mejoramiento Recibidos ×

Camilo Tapiero vie, 7 mar, 10:10 a.m. (hace 8 días)
Cordial saludo, Instructora Sandra, espero que te encuentres bien. Me pongo en contacto debido a que el día de hoy me llego el correo en el cual me informan que

Sandra Santos Sandoval Chacon vie, 7 mar, 3:34 p.m. (hace 8 días)
Buen día respetado aprendiz, indíqueme por favor que resultados tiene pendiente en la competencia por favor

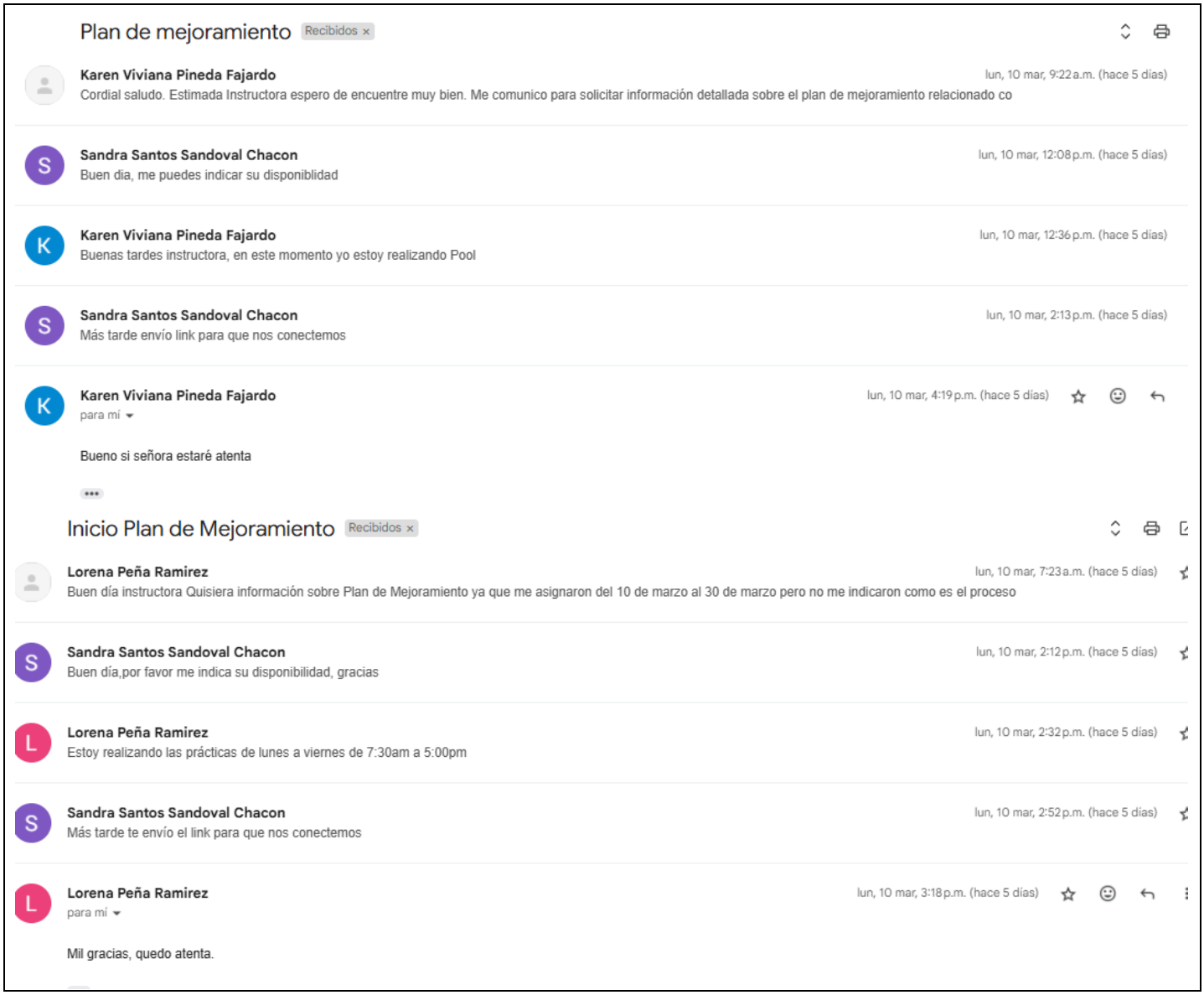
Camilo Tapiero vie, 7 mar, 3:41 p.m. (hace 8 días)
Son estos 3 RA instructora.

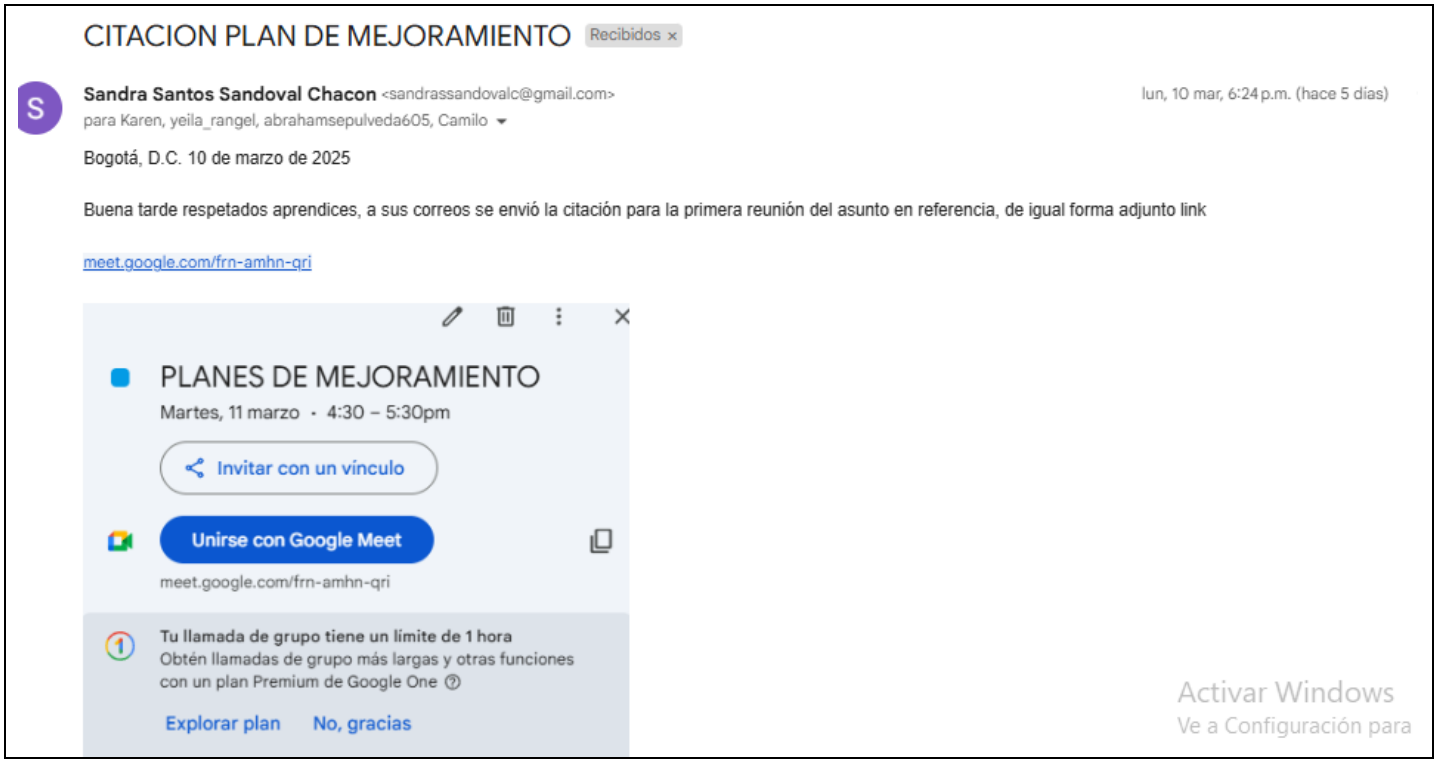
Sandra Santos Sandoval Chacon vie, 7 mar, 3:44 p.m. (hace 8 días)
Cual es su horario laboral?

Camilo Tapiero vie, 7 mar, 3:46 p.m. (hace 8 días)
De 7:00 AM a 6:00 PM

Sandra Santos Sandoval Chacon vie, 7 mar, 8:23 p.m. (hace 8 días)
Camilo,el lunes te confirmo como vamos a trabajar tu plan de mejoramiento,

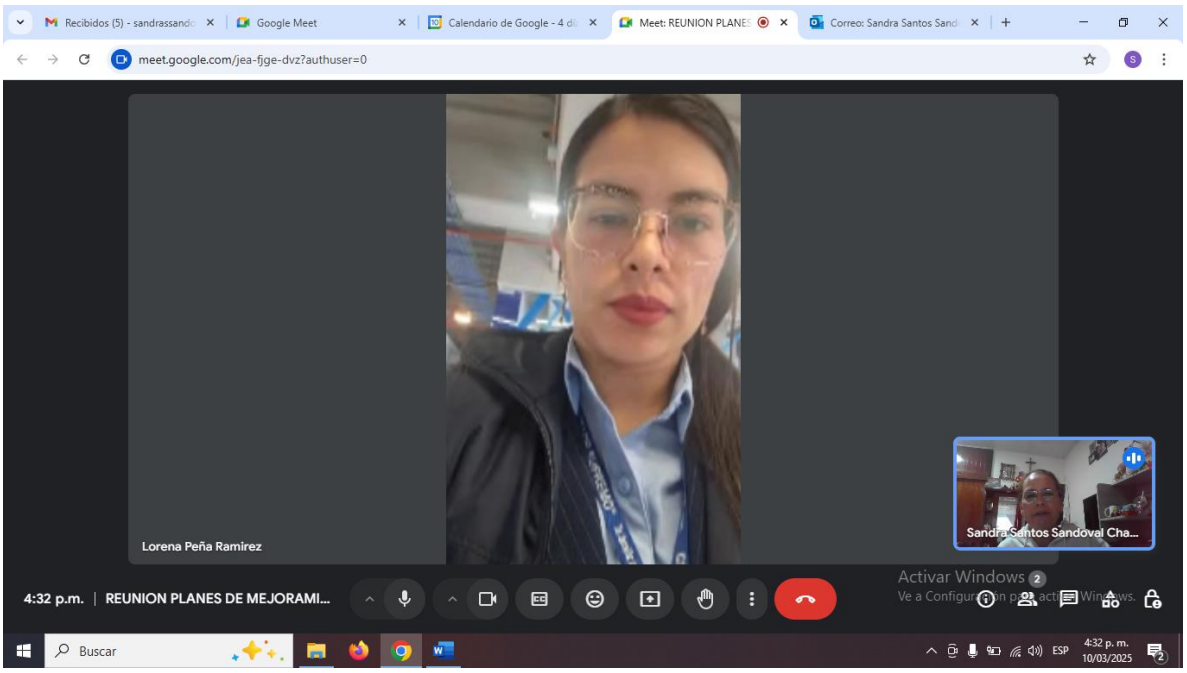
Activar Windows

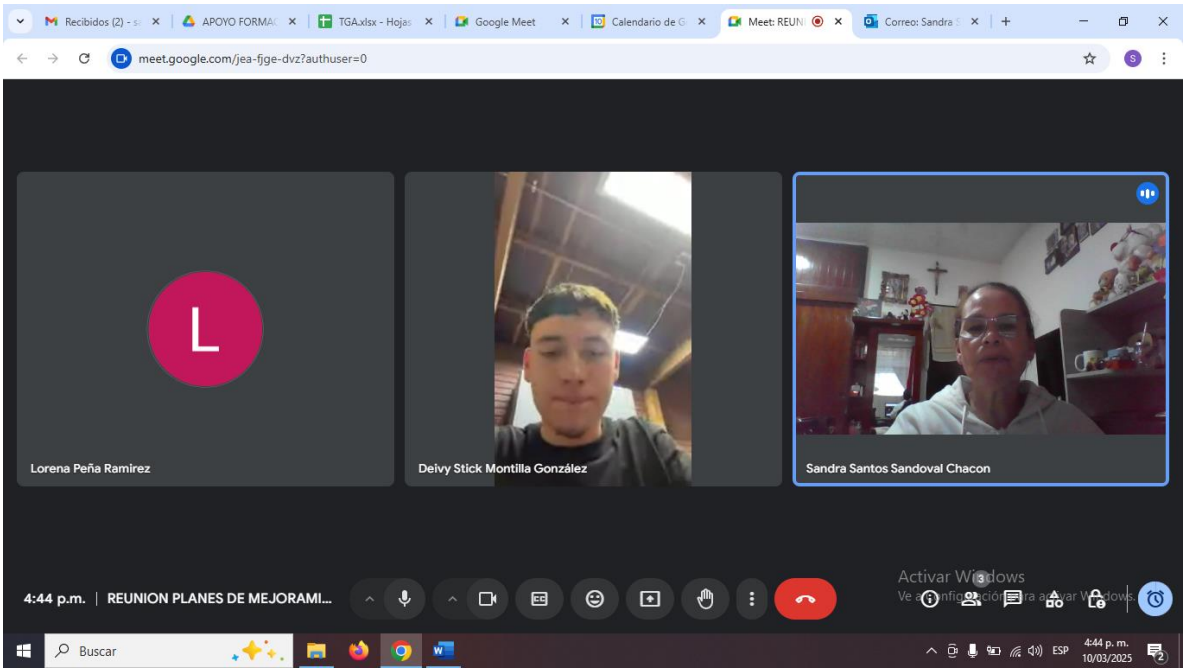

Plan de mejoramiento
Recibidos
Karen Viviana Pineda Fajardo
lun, 10 mar, 9:22 a.m. (hace 5 días)
Cordial saludo. Estimada Instructora espero de encuentre muy bien. Me comunico para solicitar información detallada sobre el plan de mejoramiento relacionado co
Sandra Santos Sandoval Chacon
lun, 10 mar, 12:08 p.m. (hace 5 días)
Buen dia, me puedes indicar su disponiblidad
Karen Viviana Pineda Fajardo
lun, 10 mar, 12:36 p.m. (hace 5 días)
Buenas tardes instructora, en este momento yo estoy realizando Pool
Sandra Santos Sandoval Chacon
lun, 10 mar, 2:13 p.m. (hace 5 días)
Más tarde envío link para que nos conectemos
Karen Viviana Pineda Fajardo
lun, 10 mar, 4:19 p.m. (hace 5 días)
para mí
Bueno si señora estaré atenta
Inicio Plan de Mejoramiento
Recibidos
Lorena Peña Ramirez
lun, 10 mar, 7:23 a.m. (hace 5 días)
Buen día instructora Quisiera información sobre Plan de Mejoramiento ya que me asignaron del 10 de marzo al 30 de marzo pero no me indicaron como es el proceso
Sandra Santos Sandoval Chacon
lun, 10 mar, 2:12 p.m. (hace 5 días)
Buen día,por favor me indica su disponibilidad, gracias
Lorena Peña Ramirez
lun, 10 mar, 2:32 p.m. (hace 5 días)
Estoy realizando las prácticas de lunes a viernes de 7:30am a 5:00pm
Sandra Santos Sandoval Chacon
lun, 10 mar, 2:52 p.m. (hace 5 días)
Más tarde te envío el link para que nos conectemos
Lorena Peña Ramirez
lun, 10 mar, 3:18 p.m. (hace 5 días)
para mí
Mil gracias, quedo atenta.

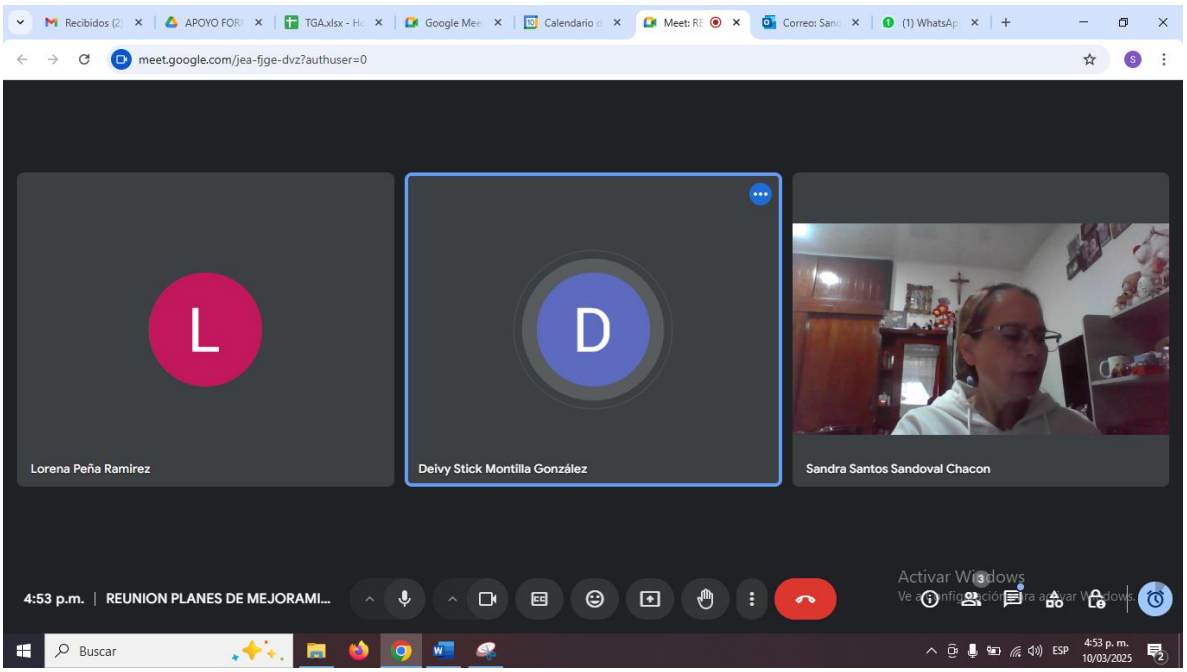

CITACION PLAN DE MEJORAMIENTO
Recibidos
Sandra Santos Sandoval Chacon <sandrassandovalc@gmail.com>
lun, 10 mar, 6:24 p.m. (hace 5 días)
para Karen, yeila_rangel, abrahamsepulveda605, Camilo
Bogotá, D.C. 10 de marzo de 2025
Buena tarde respetados aprendices, a sus correos se envió la citación para la primera reunión del asunto en referencia, de igual forma adjunto link
meet.google.com/frn-amhn-qri
PLANES DE MEJORAMIENTO
Martes, 11 marzo · 4:30 – 5:30pm
Invitar con un vínculo
Unirse con Google Meet
meet.google.com/frn-amhn-qri
Tu llamada de grupo tiene un límite de 1 hora
Obtén llamadas de grupo más largas y otras funciones con un plan Premium de Google One
Explorar plan
No, gracias
Activar Windows
Ve a Configuración para

PRIMERA REUNION PLANES DE MEJORAMIENTO

MAYO 10 DE 2025

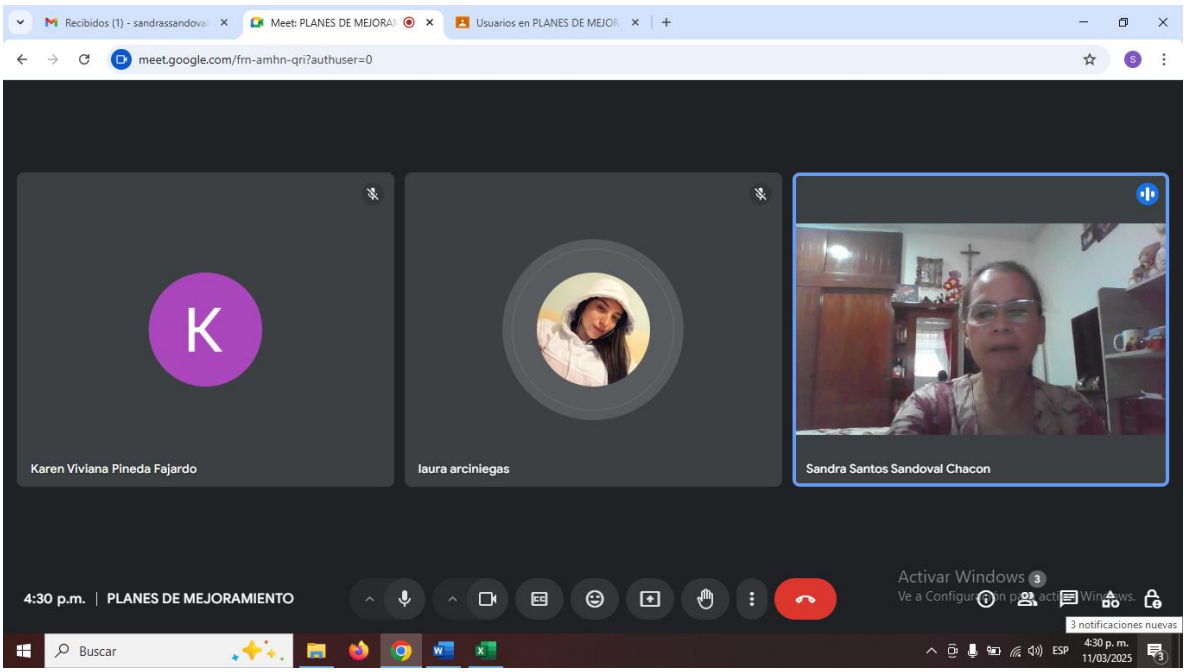


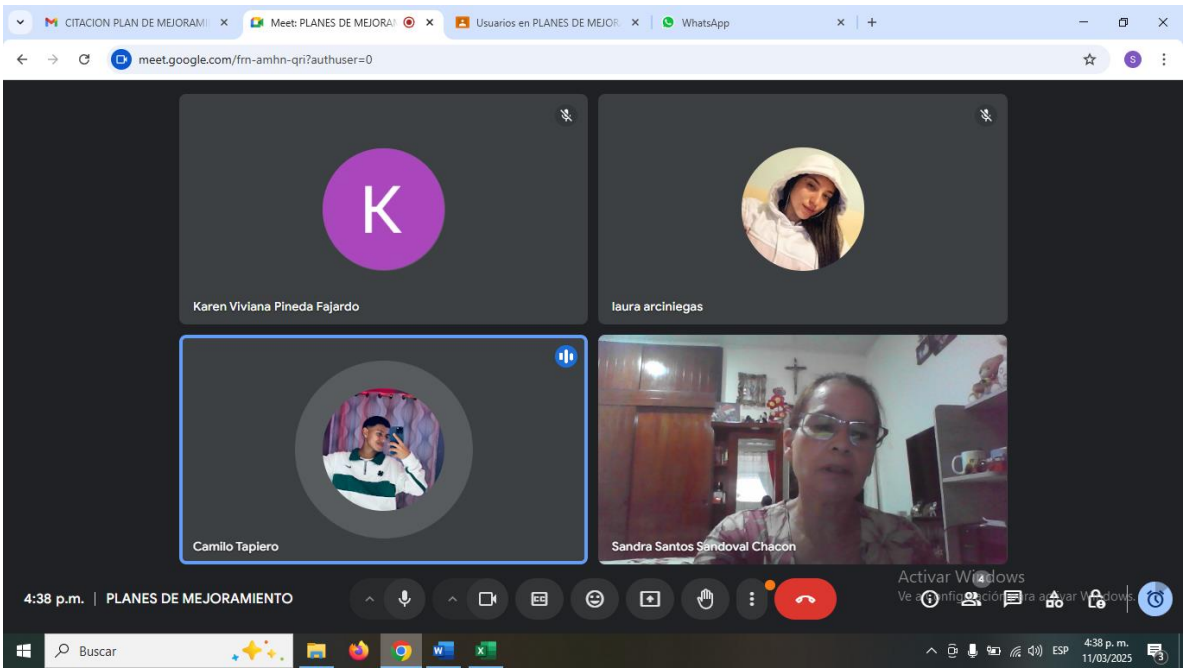


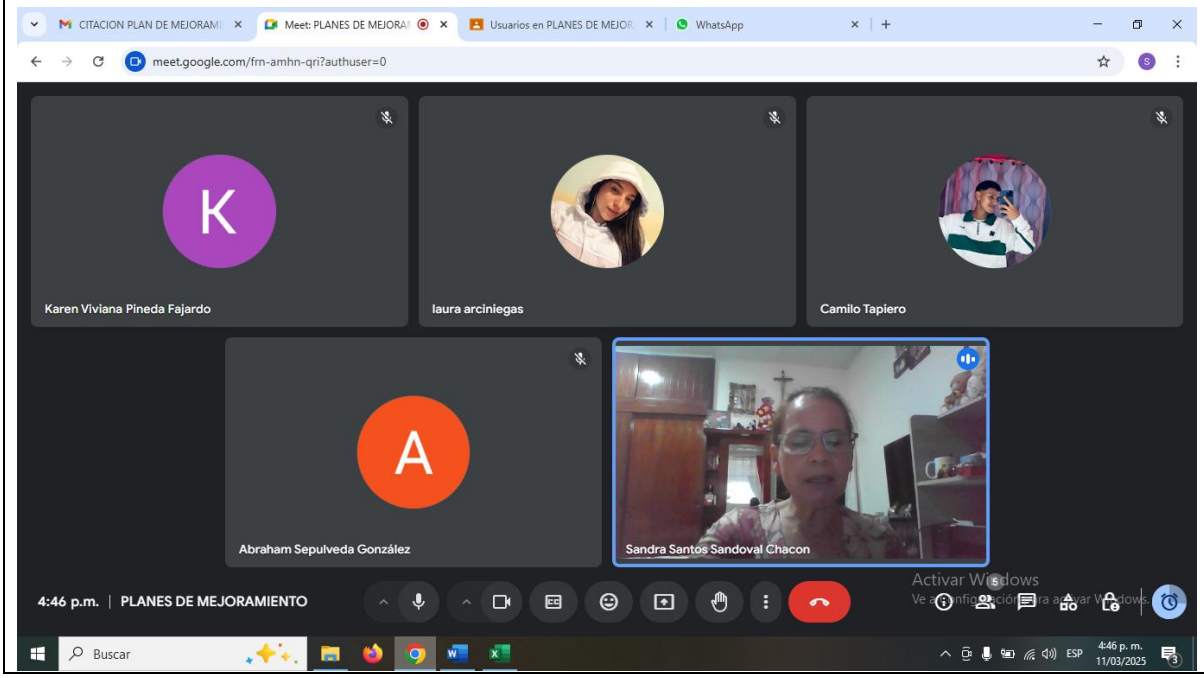


SEGUNDA REUNION PLANES DE MEJORAMIENTO

MAYO 11 DE 2025




meet.google.com/frn-amhn-qri?authuser=0
Karen Viviana Pineda Fajardo
laura arciniegas
Camilo Tapiero
Sandra Santos Sandoval Chacon
4:38 p.m. | PLANES DE MEJORAMIENTO
Activar Windows
Buscar
4:38 p. m.
11/03/2025


meet.google.com/frn-amhn-qri?authuser=0
Karen Viviana Pineda Fajardo
laura arciniegas
Camilo Tapiero
Abraham Sepulveda González
Sandra Santos Sandoval Chacon
4:46 p.m. | PLANES DE MEJORAMIENTO
Activar Windows
Buscar
4:46 p. m.
11/03/2025