PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7571465
Coordinador Académico
Diego Albeiro Garay Forero

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7571465 del año 2025

Daniela Sofia Fuquene Santafe identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.126.262 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 CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M /cte. ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.832.926) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025

por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.

Plazo: 19 de diciembre 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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Drive - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socialización con los aprendices el nuevo reglamento SENA	Jornadas de socialización del reglamento del aprendiz

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices 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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Verificación de Listas de aprendizajes de las fichas asignadas.	Portafolio del instructor: Actas de Seguimiento a la Formación
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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica 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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
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.	Elaboración de actas de primer y segundo corte de seguimiento a la formación.	Portafolio del Instructor
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica 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)	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos	Recepción y entrega de los ambientes de formación.	Reporte de control de ambientes de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Recepción y administración de materiales de formación.	Acta de entrega de materiales de formación.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Administración de material de apoyo a la formación.	Relación de material bibliográfico, webgrafía.
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	Reuniones de planeación pedagógica por equipo ejecutor. Elaboración de planes de trabajo, guías de aprendizaje.	Planeación pedagógica, planes de trabajo, guías de aprendizaje.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo elaborado por el equipo ejecutor.	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Realizar la evaluación continua del alcance y el dominio de las competencias, el alcance de los resultados de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje. Programación de los entregables de proyecto.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica 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 y el No. (No aplica para este periodo) de la planilla expedida por (No aplica),

correspondiente al mes de (No aplica) del año (No aplica). (únicamente para prestadores de servicios profesionales de la vigencia 2024) y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



Firma
DANIELA SOFIA FUQUENE SANTAFE
Contratista
C.C. No. 1.019.126.262 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7571465 de 2025
Coordinador Académico

Evidencias de las obligaciones contractuales de la 1 a la 23

PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN – DANIELA FUQUENE

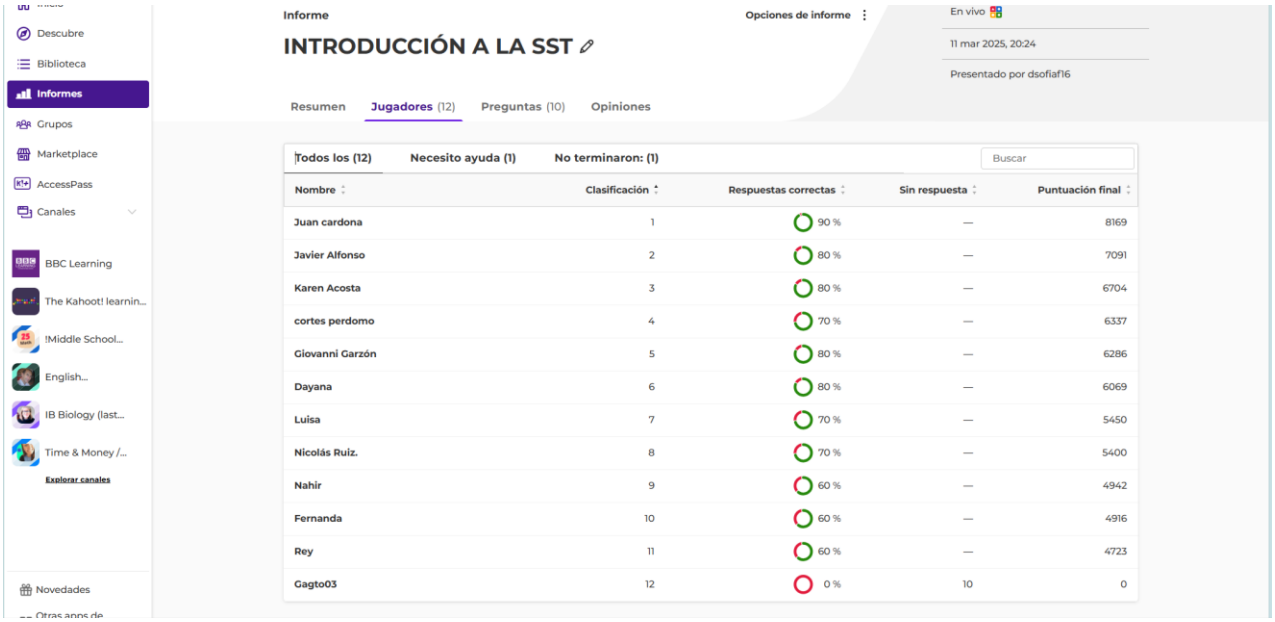
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: Fuquene
NOMBRES: Daniela
CÉDULA: 10000100
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 10 de febrero al 25 de abril 2025

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
18:30 - 20:00	SUBSEDE	SUBSEDE Ambiente: T1 506	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 504	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional - TGPH	Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional - TGA	Razonar cuantitativamente - TEFE	Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional - TGA	
	SUBSEDE	3065253 TGPH	2925242 TGA	2925157 TEFE	3065241 TGA	
20:20 - 21:50	SUBSEDE	SUBSEDE Ambiente: T1 506	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 504	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional - TGPH	Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional - TGA	Razonar cuantitativamente - TEFE	Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional - TGA	
	SUBSEDE	3065253 TGPH	2925242 TGA	2925157 TEFE	3065241 TGA	

COORDINACION: INSTRUCTOR:

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS FICHA **3065253 TGPH**



EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS FICHA **2925242 TGA**

Informe

Opciones de informe

En vivo

INTRODUCCIÓN A LA SST

12 mar 2025, 19:50

Presentado por dsofiaf16

Resumen | Jugadores (20) | Preguntas (10) | Opiniones

Todos los (20) | Necesito ayuda (2) | No terminaron: (2)

Buscar

Nombre	Clasificación	Respuestas correctas	Sin respuesta	Puntuación final
FLOR GOMEZ	1	100 %	—	8604
Julian	2	90 %	—	7964
Brayan Guasca	3	100 %	—	7613
Felipe Riascos	4	80 %	—	7376
Felipe Martinez	5	80 %	—	6952
Delahoz	6	80 %	—	6725
Valeria Romero	7	80 %	—	6666
Maribel Criollo	8	80 %	—	6519
Angelica Vega V	9	80 %	—	6281
Daiara Baquero	10	70 %	—	6274
Yeimy Flórez	11	70 %	—	6143
HAROLD RAMÍREZ	12	80 %	—	6079
Juan Aldana	13	70 %	—	6008
Tatiana Perdomo	14	60 %	—	5317
Sergio Arango	15	60 %	—	5286
Karol Suárez	16	60 %	—	5115
Tatiana M	17	60 %	—	5097
Nicolas Rojas	18	50 %	—	4166
Valerioia	19	0 %	10	0
Iliana	20	0 %	9	0

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS FICHA **3065241 TGA**

Informe

INTRODUCCIÓN A LA SST

Opciones de informe

En vivo

14 mar 2025, 19:49

Presentado por dsofiaf16

Resumen | Jugadores (3) | Preguntas (10) | Opiniones

Todos los (3) | Necesito ayuda (1) | No terminaron: (1)

Buscar

Nombre	Clasificación	Respuestas correctas	Sin respuesta	Puntuación final
Andry Chirinos	1	80 %	—	6871
Andres Yate	2	70 %	—	5762
Andry	3	0 %	10	0

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS FICHA **2925157 TEFE**

Informe

INTRODUCCIÓN AL RACIONAMIENTO CUANTITATIVO

Opciones de informe

En vivo

13 mar 2025, 19:42

Presentado por dsofiaf16

Resumen | Jugadores (5) | Preguntas (13) | Opiniones

Todos los (5) | Necesito ayuda (1) | No terminaron: (5)

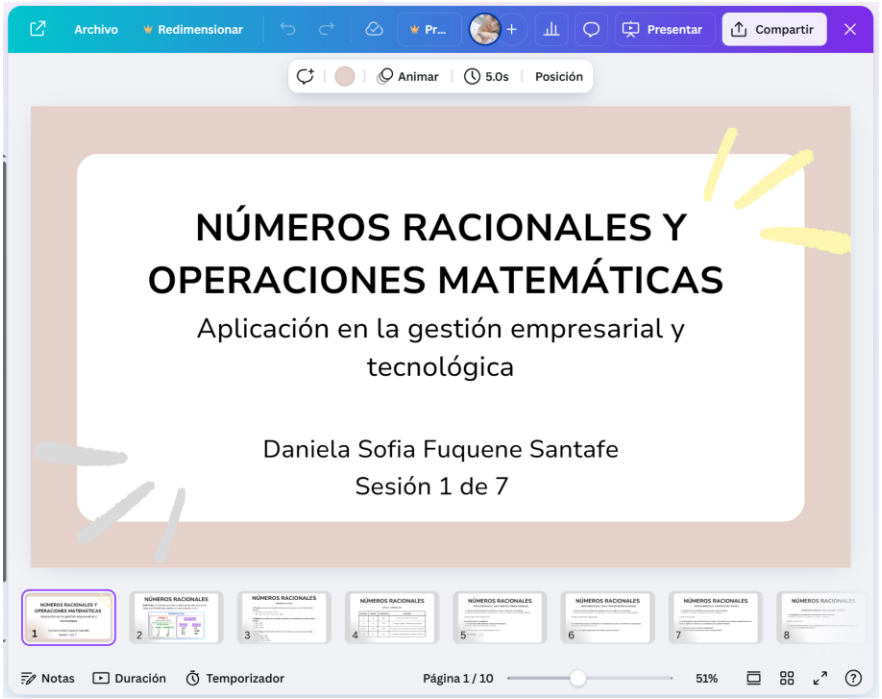
Buscar

Nombre	Clasificación	Respuestas correctas	Sin respuesta	Puntuación final
Edwin cruz	1	62 %	1	6213
Enrique Hernánd	2	69 %	4	6045
Manuel Remisio	3	54 %	3	4709
Natalia Lozada	4	46 %	1	4212
Alexander Moren	5	23 %	3	1993

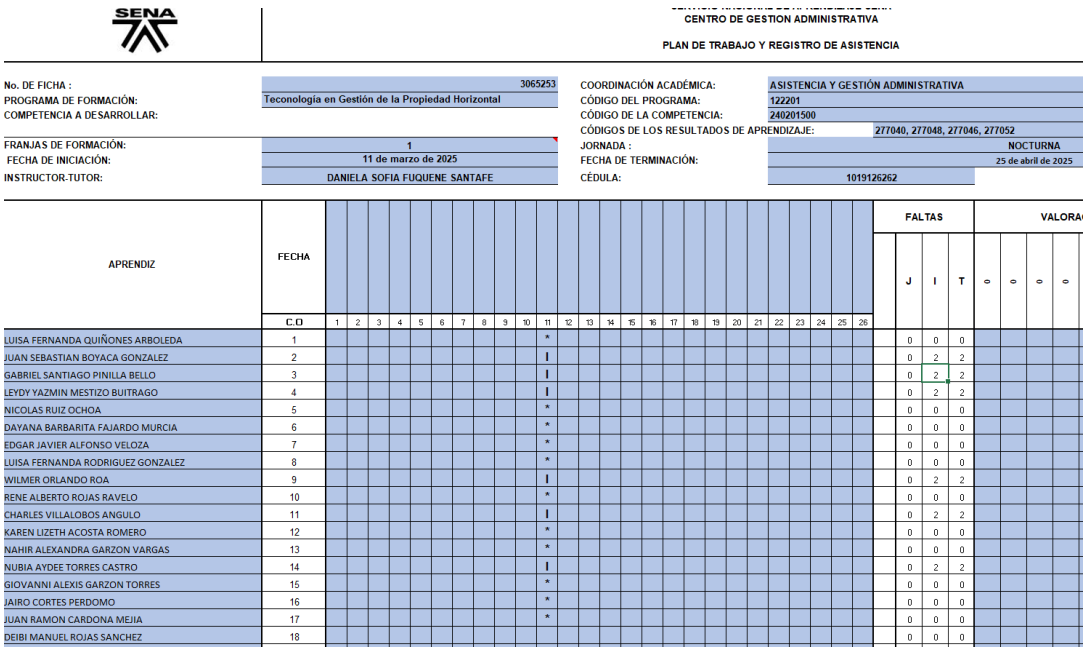
MATERIAL DE FORMACIÓN PARA LAS FICHAS **3065241 TGA, 2925242 TGA Y 3065253 TGPH**



MATERIAL DE FORMACIÓN PARA LA FICHA **2925157 TEFE**



SEGUIMIENTO ASISTENCIA FICHA **3065253 TGPH**



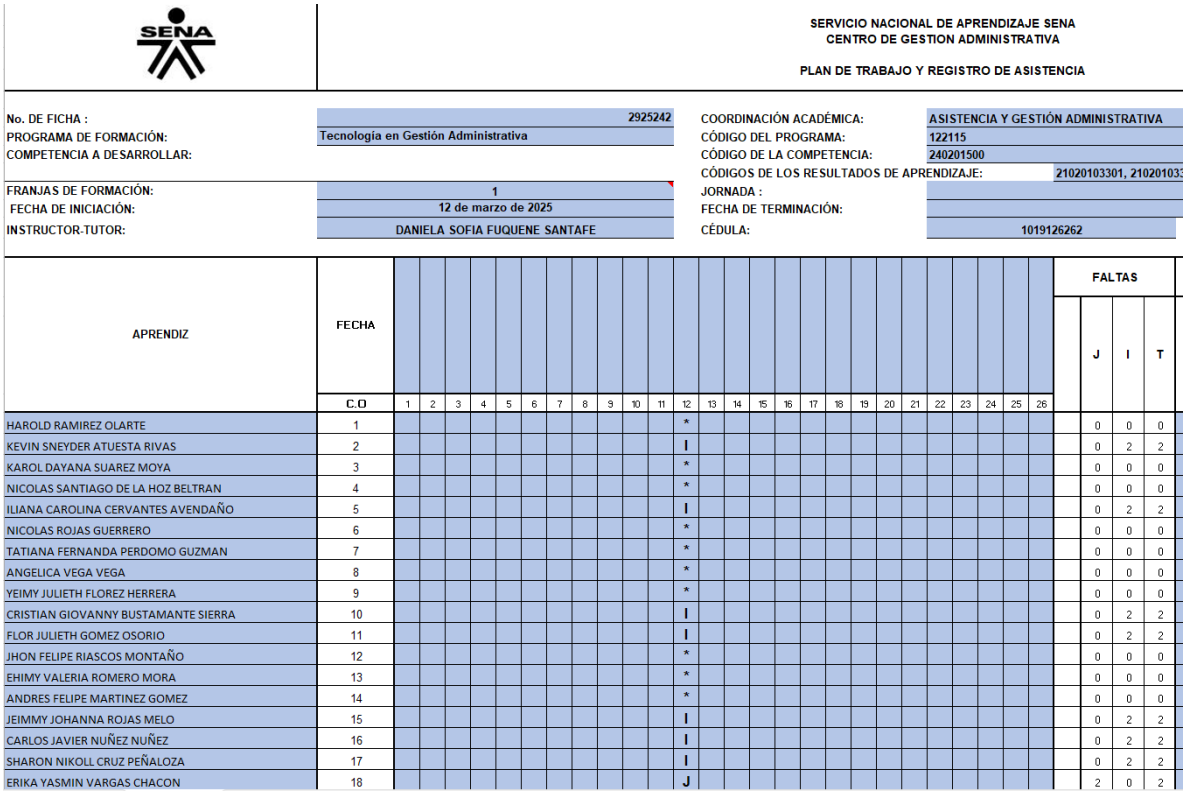
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3065253	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122201
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201500
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	277040, 277048, 277046, 277052
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	11 de marzo de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de abril de 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	DANIELA SOFIA FUQUENE SANTAFE	CÉDULA:	1019126262

APRENDIZ	FECHA	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	FALTAS J	I	T	VALORA			
	C.C																																	
LUISA FERNANDA QUIÑONES ARBOLEDA	1											*																0	0	0				
JUAN SEBASTIAN BOYACA GONZALEZ	2											I																0	2	2				
GABRIEL SANTIAGO PINILLA BELLO	3											I																0	2	2				
LEYDY YAZMIN MESTIZO BUITRAGO	4											I																0	2	2				
NICOLAS RUIZ OCHOA	5											*																0	0	0				
DAYANA BARBARITA FAJARDO MURCIA	6											*																0	0	0				
EDGAR JAVIER ALFONSO VELOZA	7											*																0	0	0				
LUISA FERNANDA RODRIGUEZ GONZALEZ	8											*																0	0	0				
WILMER ORLANDO ROA	9											I																0	2	2				
RENE ALBERTO ROJAS RAVELO	10											*																0	0	0				
CHARLES VILLALOBOS ANGULO	11											I																0	2	2				
KAREN LIZETH ACOSTA ROMERO	12											*																0	0	0				
NAHIR ALEXANDRA GARZON VARGAS	13											*																0	0	0				
NUBIA AYDEE TORRES CASTRO	14											I																0	2	2				
GIOVANNI ALEXIS GARZON TORRES	15											*																0	0	0				
JAIRO CORTES PERDOMO	16											*																0	0	0				
JUAN RAMON CARDONA MEJIA	17											*																0	0	0				
DEIBI MANUEL ROJAS SANCHEZ	18											*																0	0	0				

SEGUIMIENTO ASISTENCIA FICHA **2925242 TGA**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2925242	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnología en Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201500
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21020103301, 21020103
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	
FECHA DE INICIACIÓN:	12 de marzo de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	DANIELA SOFIA FUQUENE SANTAFE	CÉDULA:	1019126262

APRENDIZ	FECHA	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	FALTAS J	I	T
	C.C																													
HAROLD RAMIREZ OLARTE	1												*															0	0	0
KEVIN SNEYDER ATUESTA RIVAS	2												I															0	2	2
KAROL DAYANA SUAREZ MOYA	3												*															0	0	0
NICOLAS SANTIAGO DE LA HOZ BELTRAN	4												*															0	0	0
ILIANA CAROLINA CERVANTES AVENDAÑO	5												I															0	2	2
NICOLAS ROJAS GUERRERO	6												*															0	0	0
TATIANA FERNANDA PERDOMO GUZMAN	7												*															0	0	0
ANGELICA VEGA VEGA	8												*															0	0	0
YEIMY JULIETH FLOREZ HERRERA	9												*															0	0	0
CRISTIAN GIOVANNY BUSTAMANTE SIERRA	10												I															0	2	2
FLOR JULIETH GOMEZ OSORIO	11												I															0	2	2
JHON FELIPE RIASCOS MONTAÑO	12												*															0	0	0
EHIMY VALERIA ROMERO MORA	13												*															0	0	0
ANDRES FELIPE MARTINEZ GOMEZ	14												*															0	0	0
JEIMMY JOHANNA ROJAS MELO	15												I															0	2	2
CARLOS JAVIER NUÑEZ NUÑEZ	16												I															0	2	2
SHARON NIKOLL CRUZ PEÑALOZA	17												I															0	2	2
ERIKA YASMIN VARGAS CHACON	18												J															2	0	2

SEGUIMIENTO ASISTENCIA FICHA **2925157 TEFE**

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2925157	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134102
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201528
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	633031 - 1, 633033 - 2, 6330
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	
FECHA DE INICIACIÓN:	13 de marzo de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	DANIELA SOFIA FUQUENE SANTAFE	CÉDULA:	1019126262

APRENDIZ	FECHA																										FALTAS			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	o
WILSON DUVAN PARRA MARTIN	1													I														0	2	2	
MANUEL ESTEBAN ROSERO CORTES	2													I														0	2	2	
DYFER AHIELET GARCES GARCIA	3													I														0	2	2	
MANUEL DAVID GOMEZ CADENA	4													I														0	2	2	
ANISON JIRET MENDOZA DIAZ	5													I														0	2	2	
JHON ALEXANDER PIRA HERNANDEZ	6													I														0	2	2	
SARA LUNA PERDOMO CORTES	7													I														0	2	2	
JHONNATHAN BOHORQUEZ ESGUERRA	8													I														0	2	2	
LAURA VANESSA MORENO ROA	9													I														0	2	2	
JONATHAN SMITH ROMERO RAMOS	10													I														0	2	2	
YEISON DANILO VARGAS LOPEZ	11													I														0	2	2	
ANDRES FELIPE SANTAMARIA ROZO	12													I														0	2	2	
JONATHAN TORRES BELLO	13													I														0	2	2	
JESUS MANUEL CABARCA BARVO	14													I														0	2	2	
FERNEY DAVID ROJAS LONDOÑO	15													I														0	2	2	
MIGUEL ENRIQUE HERNANDEZ DELGADO	16													*														0	0	0	
KATHERINE HERAZO FLOREZ	17													I														0	2	2	
LOREIN MILDRED IBAÑEZ MANRIQUE	18													I														0	2	2	
MANUEL ALEJANDRO REMISIO VAQUIRO	19													*														0	0	0	
LIDYS MARIANA VILLALBA PAVA	20													I														0	2	2	

SEGUIMIENTO ASISTENCIA FICHA **3065241 TGA**

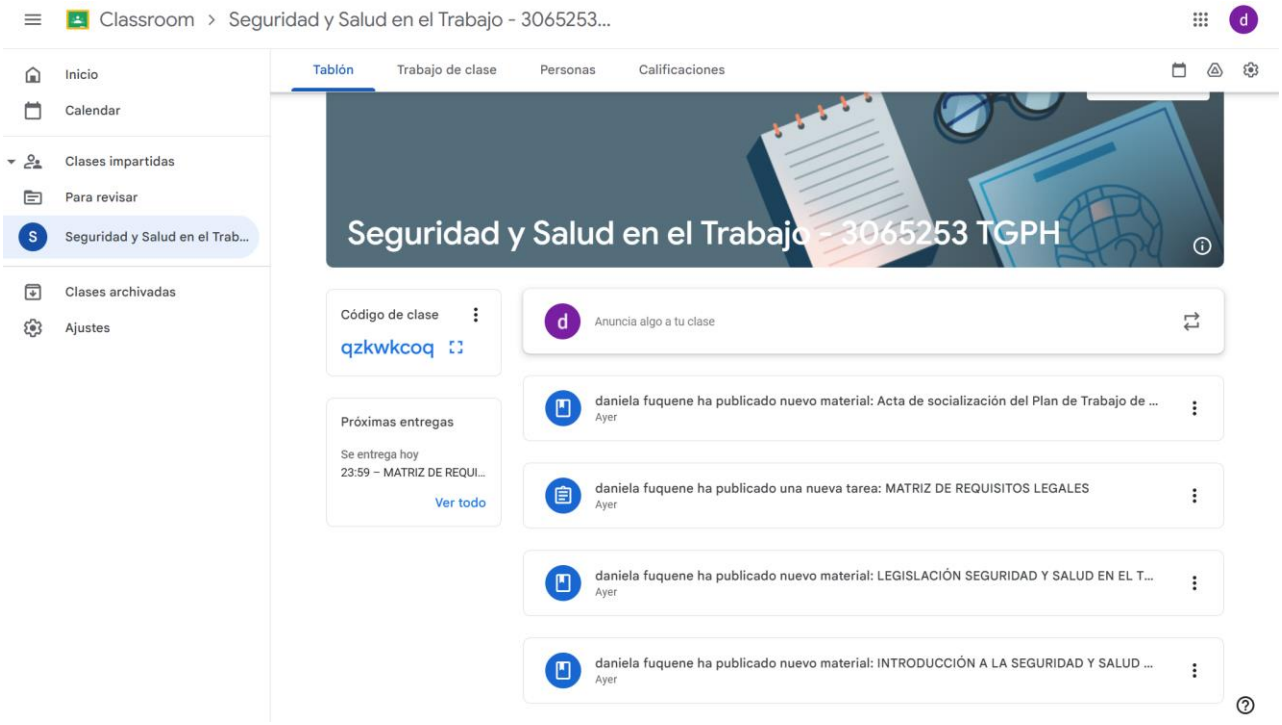
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3065241	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnología en Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201500
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21020103301, 2102010330
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	
FECHA DE INICIACIÓN:	14 de marzo de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	DANIELA SOFIA FUQUENE SANTAFE	CÉDULA:	1019126262

APRENDIZ	FECHA																										FALTAS			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T
NICOLAS DELGADO CORTES	1														I													0	2	2
ANGIE YULIETH RODRIGUEZ CARDONA	2														I													0	2	2
ANDRES FELIPE YATE MENJURA	3														*													0	0	0
MARIA ANGELICA CAMELO SUESCA	4														I													0	2	2
LEYDY PAOLA MONSALVE ROJAS	5														I													0	2	2
LAURA DANIELA RAMIREZ SALINAS	6														I													0	2	2
JULIAN CAMILO MORALES CARO	7														I													0	2	2
ANYI ZAMARA MUÑOZ LOPEZ	8														I													0	2	2
SHARON VALENTINA PULIDO	9														I													0	2	2
DIANA PAOLA MOLANO FUENTES	10														I													0	2	2
PAULA VALENTINA CASTRO SEGURA	11														I													0	2	2
DEICE PAOLA SUAREZ RAMIREZ	12														I													0	2	2
SERGIO DANIEL SEQUERA MORALES	13														I													0	2	2
YISSED ALEJANDRA RUGELES BECERRA	14														I													0	2	2
NATHALY CORTES MOLANO	15														I													0	2	2
YEISSON ALEJANDRO ROBAYO VERGARA	16														I													0	2	2
JUAN CAMILO CASTELLANOS TRIANA	17														I													0	2	2
JAZLEIDY GIHOANNA DIAZ VARGAS	18														I													0	2	2
CLAUDIA MILENA GARCIA VALDERRAMA	19														I													0	2	2
BRYAN ESTEVEN HIGUERA PUENTES	20														I													0	2	2

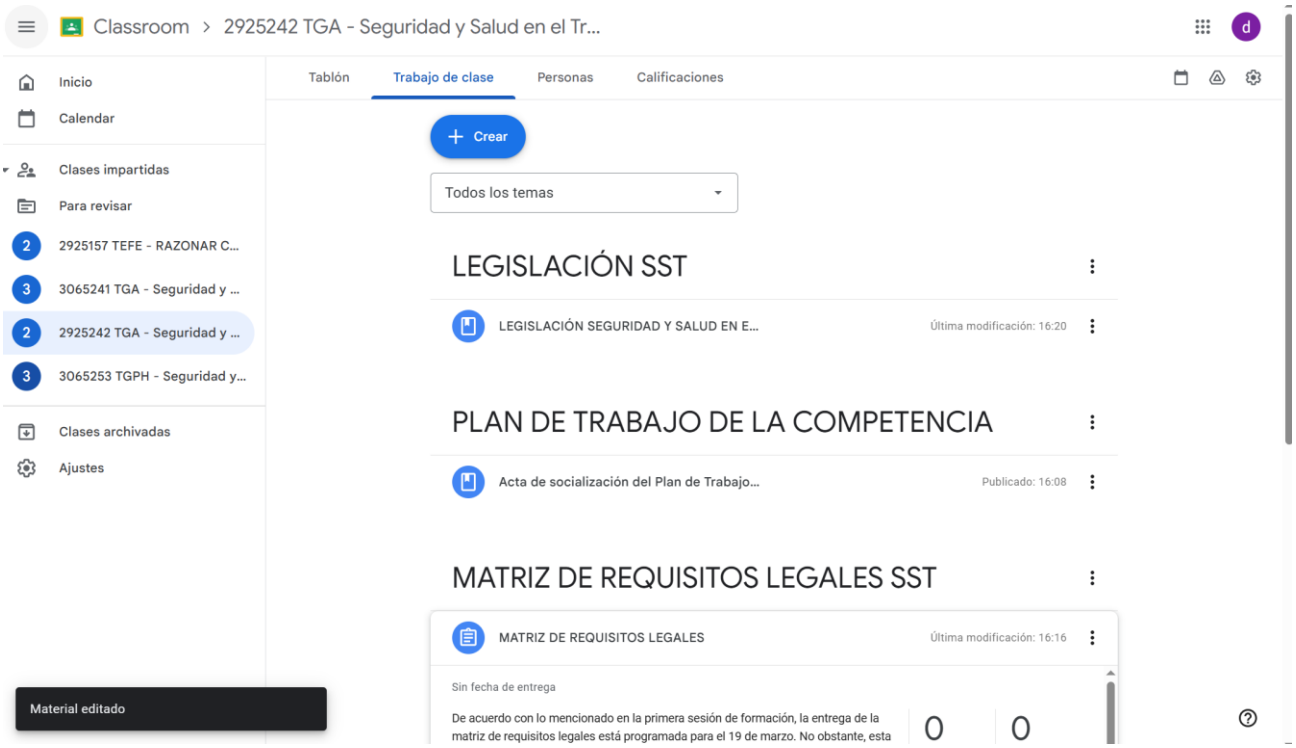
ELABORACIÓN DE CLASSROOM DE FICHA 3065253 TGPH



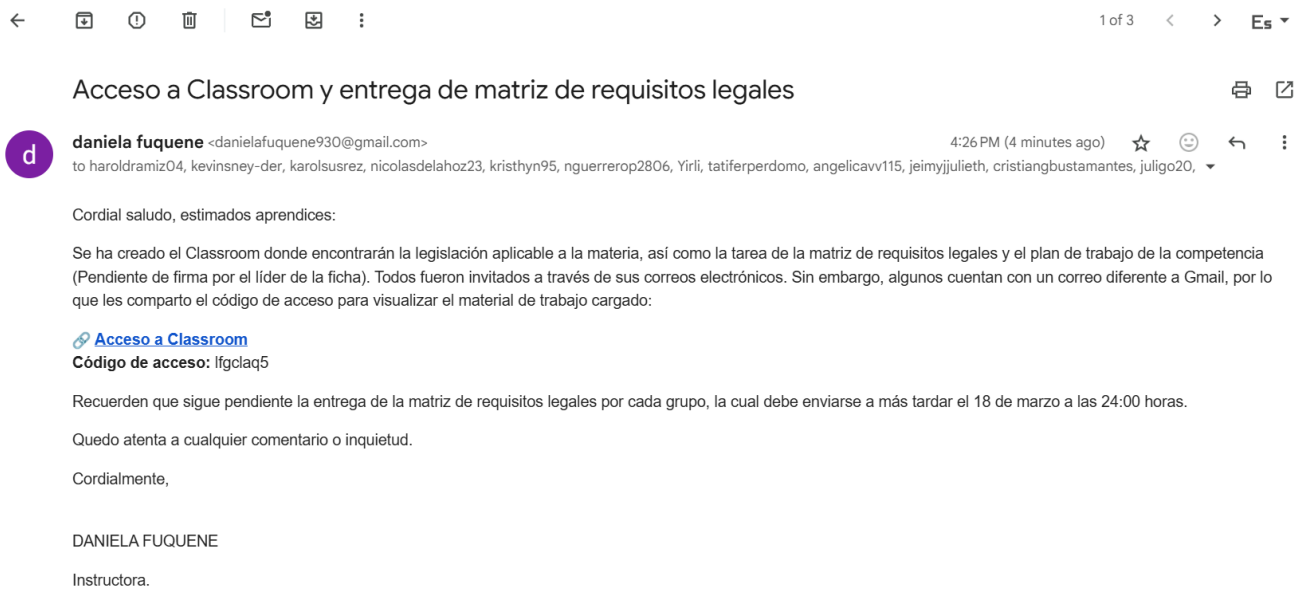
INVITACIÓN A CLASSROOM FICHA 3065253 TGPH



ELABORACIÓN DE CLASSROOM DE FICHA 2925242 TGA



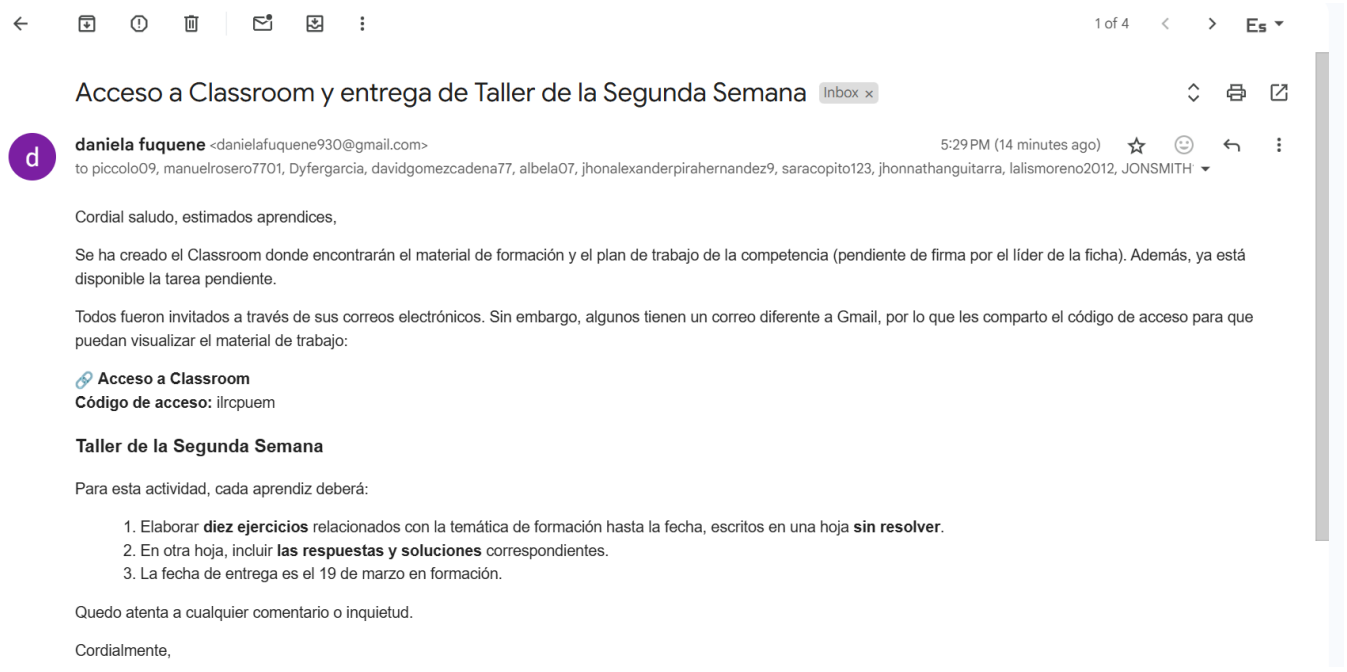
NOTIFICACIÓN DE CREACIÓN DE CLASSROOM FICHA 2925242 TGA



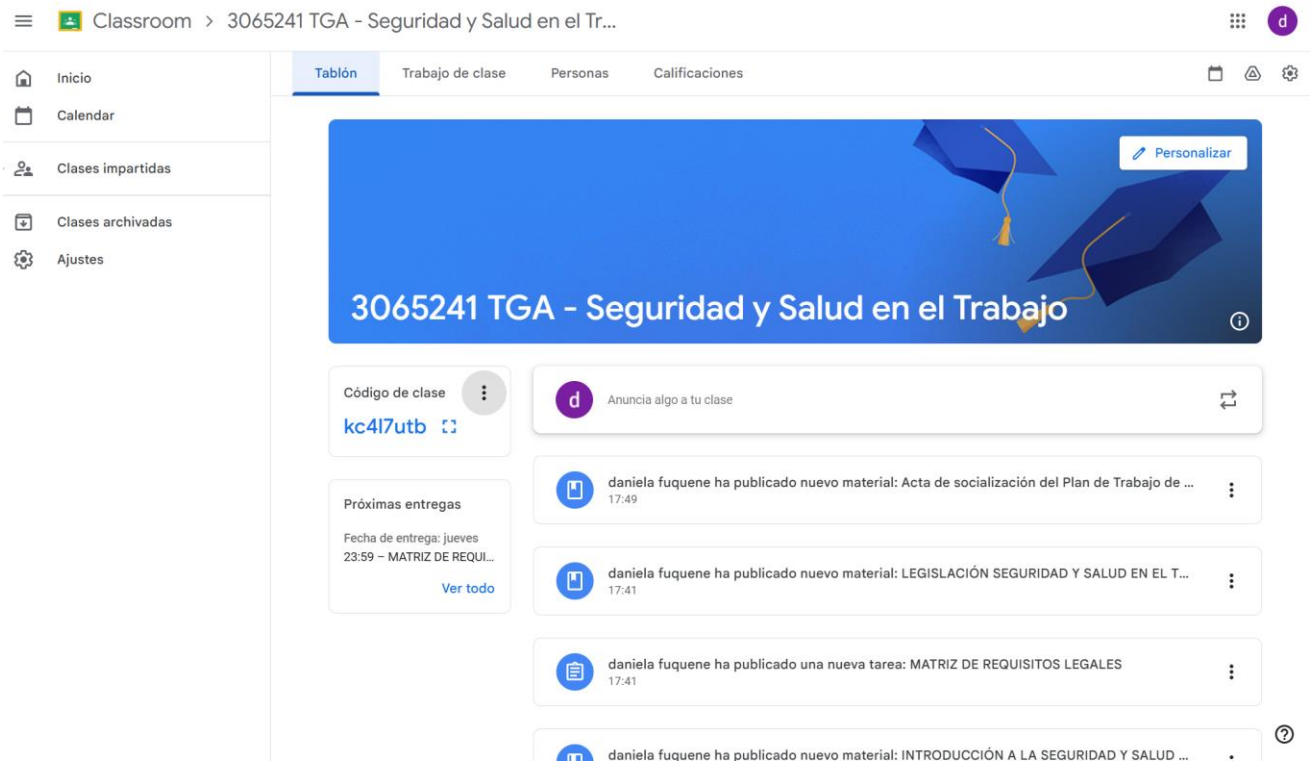
ELABORACIÓN DE CLASSROOM FICHA 2925157 TEFE



NOTIFICACIÓN DE CREACIÓN DE CLASSROOM FICHA 2925157 TEFE



ELABORACIÓN DE CLASSROOM FICHA 3065241 TGA



NOTIFICACIÓN DE ACCESO A CLASSROOM FICHA 3065241 TGA



Acceso a Classroom y entrega de matriz de requisitos legales

daniela fuquene <danielafuquene930@gmail.com> 5:56 PM (0 minutes ago)

to nico.d.c3, ayrcardona.13, andresfymeljura, angelicacamelo288, monsalvepaola52, laurasalinasramirez8123, julian-kmilo-97, anyimunoz114, shpvamc19, dpmolano123, valentir

Cordial saludo, estimados aprendices:

Se ha creado el Classroom donde encontrarán la legislación aplicable a la materia, así como la tarea de la matriz de requisitos legales y el plan de trabajo de la competencia (Pendiente de firma por el líder de la ficha). Todos fueron invitados a través de sus correos electrónicos. Sin embargo, algunos cuentan con un correo diferente a Gmail, por lo que les comparto el código de acceso para visualizar el material de trabajo cargado:

🔗 **Acceso a Classroom**
Código de acceso: kc4l7utb

Recuerden que sigue pendiente la entrega de la matriz de requisitos legales por cada GAES, la cual debe enviarse a más tardar el 20 de marzo a las 24:00 horas.

De igual forma, les recuerdo que su horario de formación en la competencia de Seguridad y Salud en el Trabajo son los días viernes, en la franja de 18:30 a 21:30.

Quedo atenta a cualquier comentario o inquietud.

Cordialmente,

DANIELA FUQUENE

Instructora.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA COMPETENCIA 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, en los contextos laboral y social. De las fichas: **3065241 TGA, 2925242 TGA y 3065253 TGPH.**

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de socialización del Plan de Trabajo de la Competencia		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 14 DE MARZO DE 2025	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 21:50
LUGAR Y/O ENLACE: **SUBSEDE CGA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Distrito Capital – SUBSEDE - CGA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo: **PROGRAMA DE FORMACIÓN**: 122115 – Tecnología en Gestión Administrativa **PROYECTO FORMATIVO**: 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable. **COMPETENCIA:** 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, en los contextos laboral y social. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** **21020103301** Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.		

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA COMPETENCIA 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. De la ficha: **2925157 TEFE.**

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de socialización del Plan de Trabajo de la Competencia		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 13 DE MARZO DE 2025	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 21:50
LUGAR Y/O ENLACE: **SUBSEDE CGA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Distrito Capital – SUBSEDE - CGA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo: **PROGRAMA DE FORMACIÓN**: 134102 – Técnico en emprendimiento y fomento empresarial. **PROYECTO FORMATIVO**: 2317975 - Modelos de negocio para el fomento empresarial regional. **COMPETENCIA:** 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** **633032 – 1** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto		

6 de 2,627

Proceso Pago de Honorarios - Marzo 2025

Recibidos ×

again-cga
para

vie, 14 mar, 4:33 p.m. (hace 3 días)

11-9404

Bogotá D.C., 14 de marzo de 2025

Cordial saludo, respetado Instructor.

Amablemente, informo que para gestionar el pago de honorarios del mes de febrero de 2025, deberá a más tardar el día17 de febrero de 2025, a las 12:00horas, elaborar y cargar en SECOP II, los siguientes documentos:

EN CASO DE SER EL PRIMER PAGO

1. **Primer archivo: Gestión Financiera**

Para generar el registro de la planilla en el sistema *SI CONTRATISTAS*, debe diligenciar el módulo de plan de pagos, el cual debe quedar igual al párrafo de *"valor y forma de pago"* de la oferta presentada a la Subdirectora (E) al momento de firmar contrato, antes de dar clic en "confirmar" por favor revisar la vista previa y confirmar que los valores sean los correctos. *(revisar instructivo)*

Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre (GF_ # de CC_ #de Registro SIIF_MARZO_2025).

1. Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/
2. Planilla de pago de la seguridad social mes de diciembre (únicamente contratistas quienes suscribieron contratos con el centro de formación en la anterior vigencia).
3. Certificado afiliación a la salud con fecha de expedición en el mes de inicio del contrato. **(EPS)**

