PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de marzo de 2025

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARRENO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **7432998**

Coordinador Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **7432998** del año 2025

Sonia Dolores Ortega Ríos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.788.981 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, Jornada madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($3.219.658,00) M/cte., b) NUEVE (9) pagos iguales correspondiente a los meses de MARZO A NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511,00) M/cte.cada uno. c) UN (1) pago final

correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de

		estrategias didácticas activas.	asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Para el presente período no aplica	N/A
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	Plataforma virtual	Sofía plus
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.	Actas y formatos, correo coordianción	Listado asistencia
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y

		didácticas activas.	plan de trabajo.
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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. 13	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticasestablecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

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)	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el No.7960789029 de la planilla, operador, SOI, periodo mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Sonia Dolores Ortega Ríos
Contratista
C.C. No. 51.788.981

Recibí a satisfacción:

Luis Alejandro Carreno Hernández
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 7432998 de 2025
Coordinador Jornada Madrugada

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL

FECHA INICIO ACTIVIDADES: Bogotá, 3 de marzo de 2025

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: Bogotá, 7 de marzo de 2025

SEMANA: 4

PROCESO: Seguimiento formación presencial – Formación profesional integral, primer trimestre de 2025

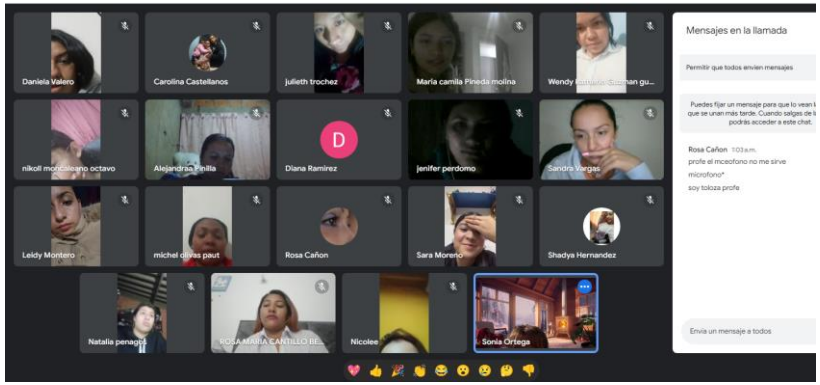
RESPONSABLE: Sonia Dolores Ortega Ríos

3066607 TRH – I Corte - semana 4:

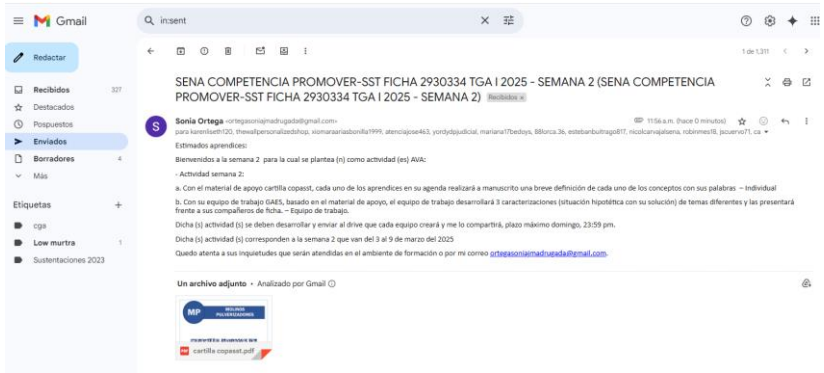
Sesión 5 de marzo:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA



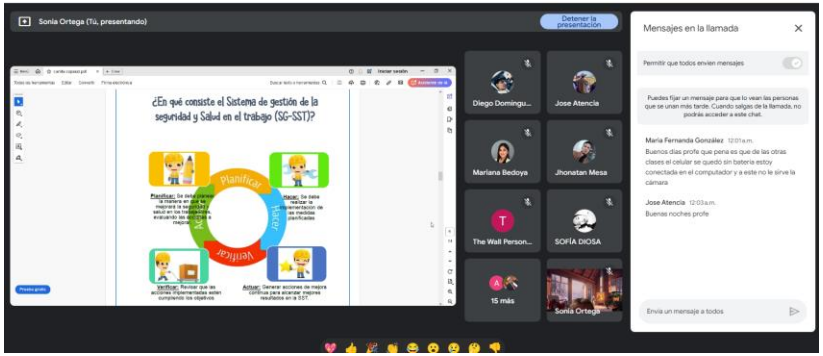
2930334 TGA – semana 2: Por cambio de horario fue programada desde la semana pasada



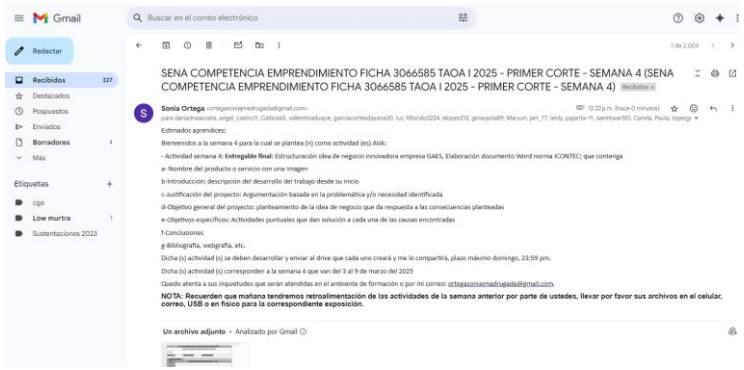
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

Sesión 5 de marzo:



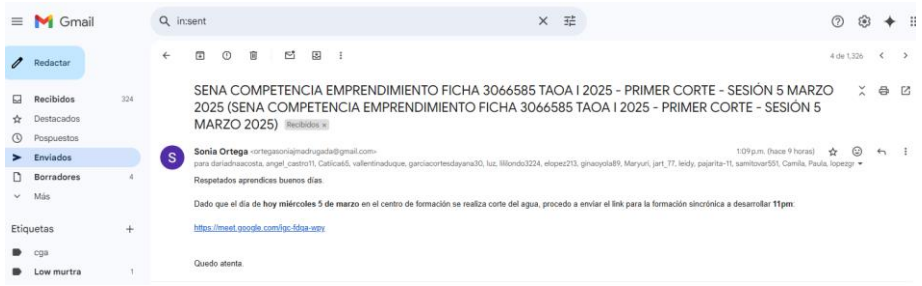
3066585: I Corte – semana 1:



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

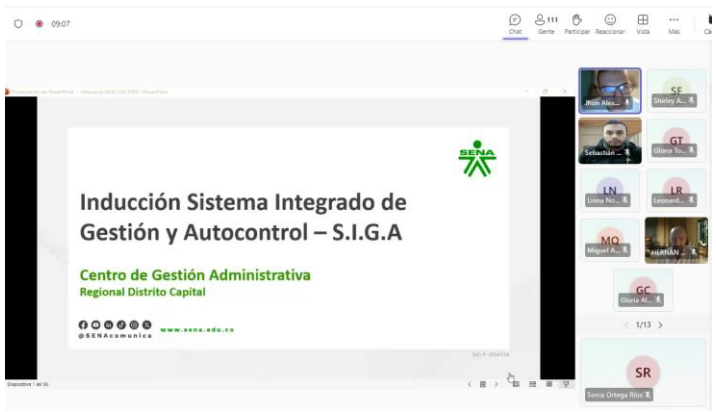
Sesión 5 de marzo.

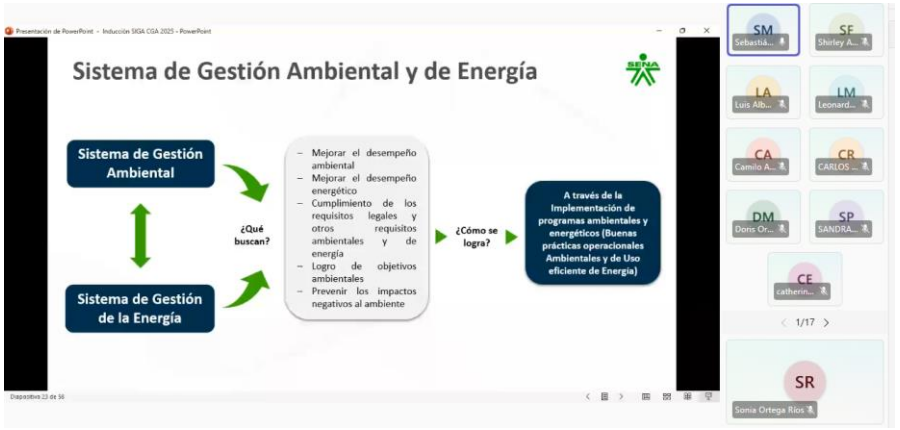


Capacitación SIGA: 5 marzo 2025

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

FECHA INICIO ACTIVIDADES: Bogotá, 10 de marzo de 2025

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: Bogotá, 14 de marzo de 2025

SEMANA: 5

PROCESO: Seguimiento formación presencial – Formación profesional integral, primer trimestre de 2025

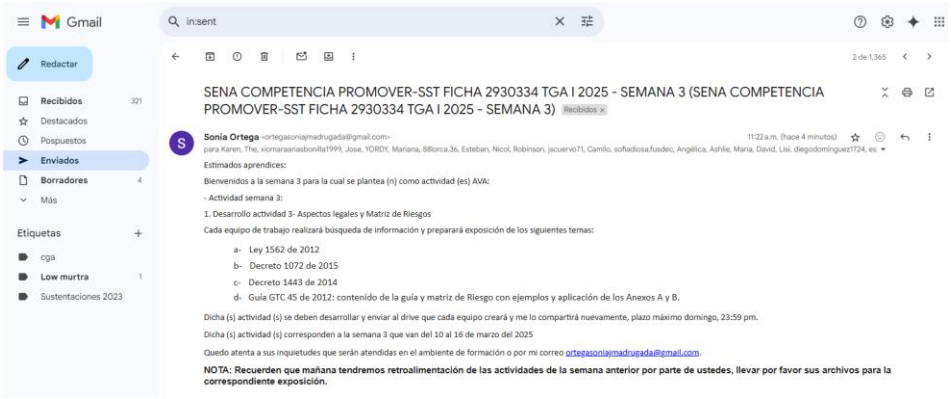
RESPONSABLE: Sonia Dolores Ortega Ríos

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

3066607 – I Corte – semana 5:

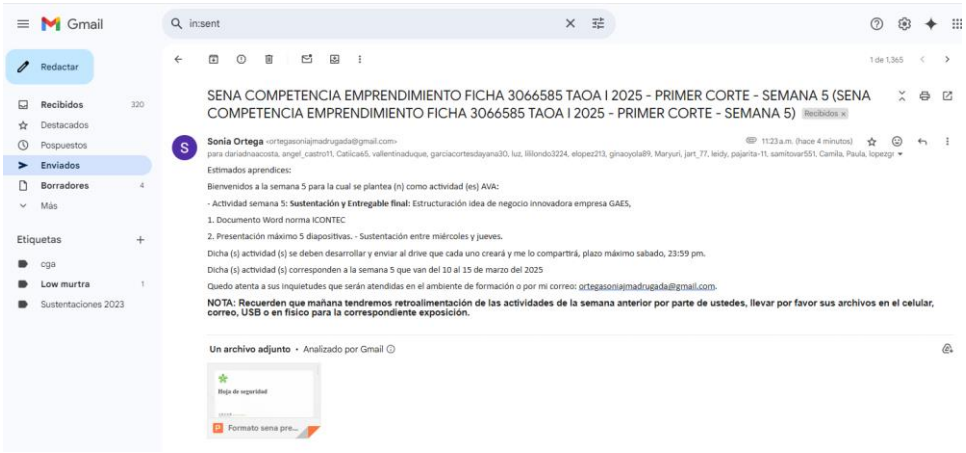
2930334 TGA – semana 3: Por cambio de horario



3066585: I Corte – semana 5:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA DOLORES ORTEGA RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930334 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066607 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
10/02/2025	28/02/2025	OTROS	66,00

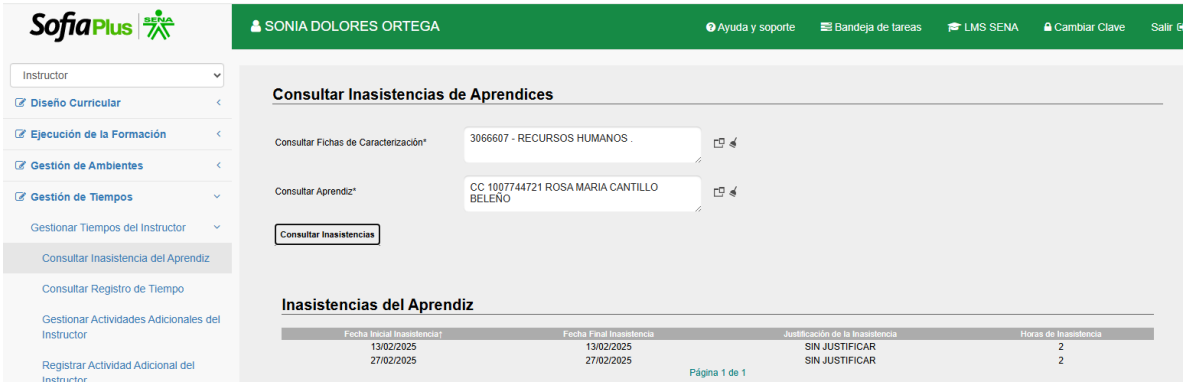
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 66,00

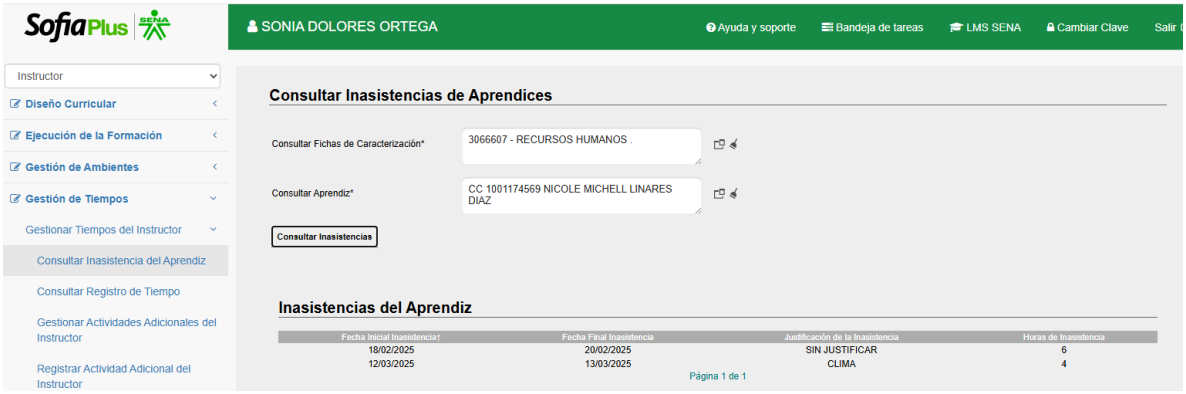
INSTRUCTOR: SONIA DOLORES ORTEGA RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INGRESO INASISTENCIAS

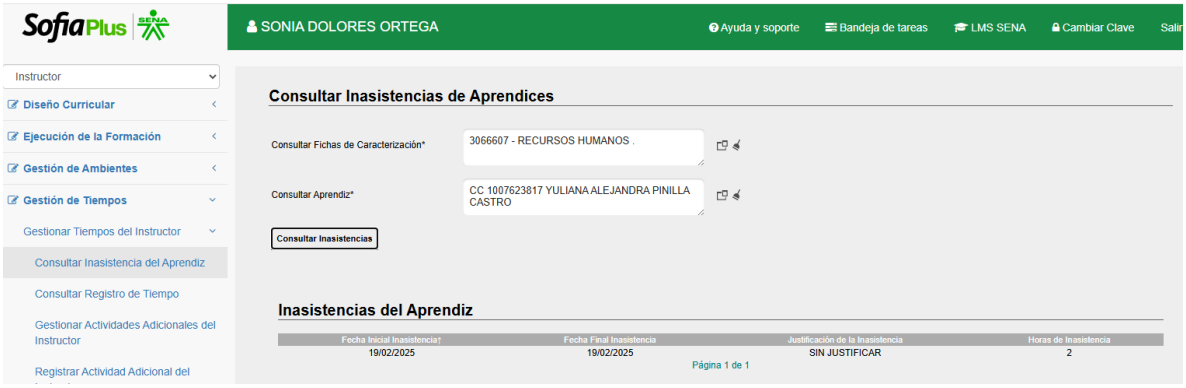
FICHA: 3066607 TRH:





SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066607 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1043646362 MICHEL PAOLA OLIVAS PAUT
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/02/2025
27/02/2025
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

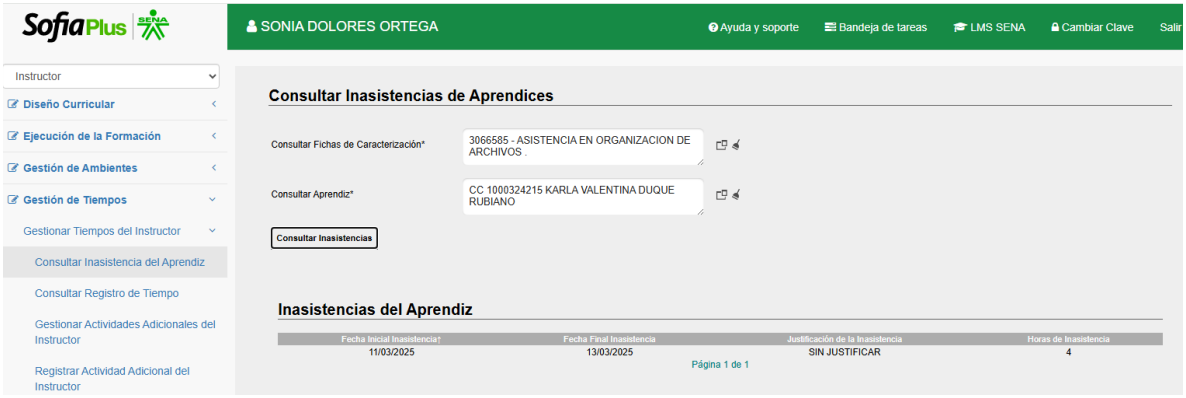
SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066607 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1013104986 MARÍA CAMILA PINEDA MOLINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/02/2025
18/02/2025
SIN JUSTIFICAR
2
20/02/2025
20/02/2025
SIN JUSTIFICAR
2
11/03/2025
13/03/2025
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1


SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066607 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1007623817 YULIANA ALEJANDRA PINILLA CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/02/2025
19/02/2025
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

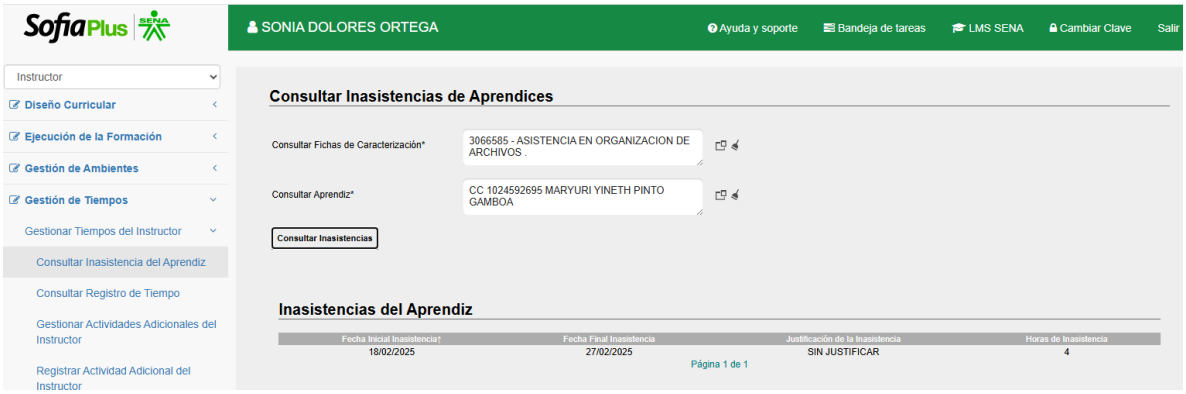
SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066607 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1145225125 SHADYA LORENA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/02/2025
25/02/2025
SIN JUSTIFICAR
2
11/03/2025
11/03/2025
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

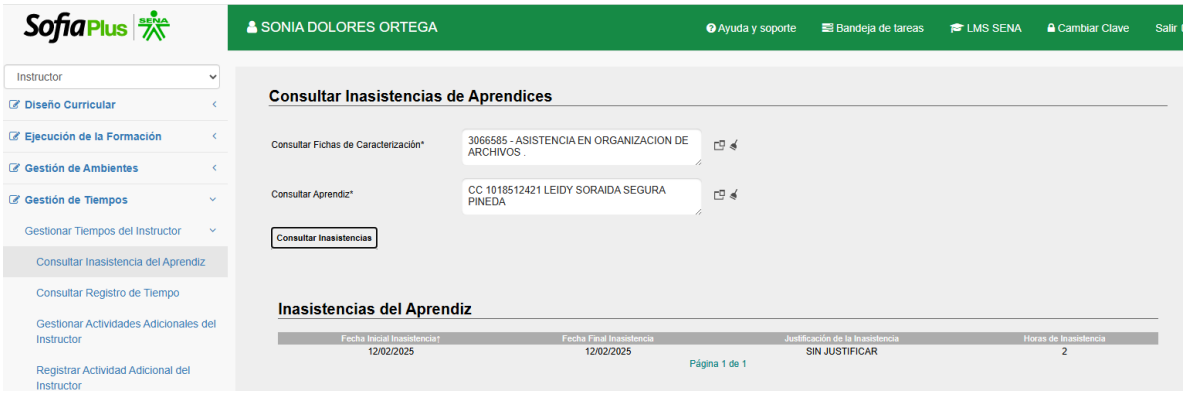
FICHA: 2930334 TGA: Por cambio en el horario la ficha aún no se encuentra asociada, por lo tanto no se ha ingresado asistencia.

FICHA 3066585 TAOA:

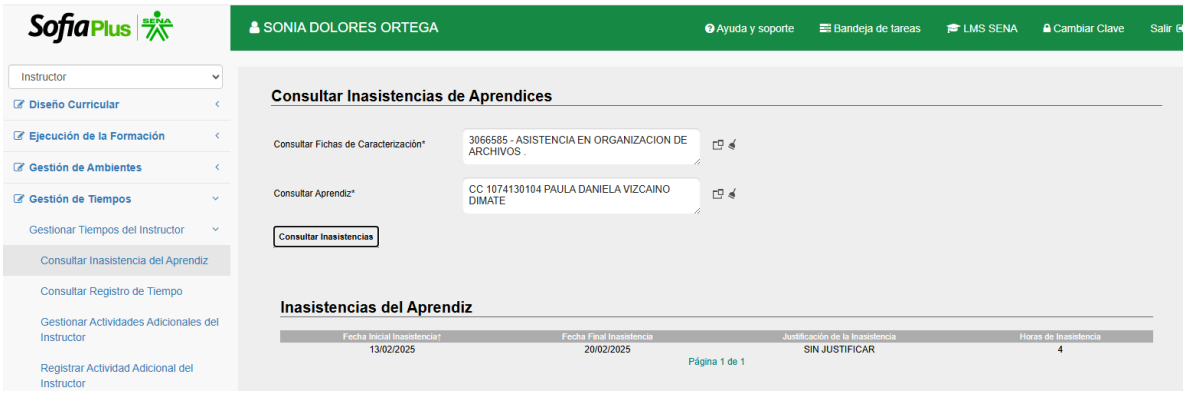


SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1013633312 ESTEPHANIA LOPEZ GRANADA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/02/2025
12/02/2025
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1


SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1024592695 MARYURI YINETH PINTO GAMBOA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/02/2025
27/02/2025
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1


SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1018512421 LEIDY SORAIDA SEGURA PINEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/02/2025
12/02/2025
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

SofiaPlus
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1083876699 JASBLEY SAMARA TOVAR CAQUIMBO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/02/2025
27/02/2025
SIN JUSTIFICAR
10
Página 1 de 1


SofiaPlus
SENA
SONIA DOLORES ORTEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1074130104 PAULA DANIELA VIZCAINO DIMATE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/02/2025
20/02/2025
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2930334
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
1- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social salud ocupacional.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 11/2/2025
INSTRUCTOR-TUTOR: SONIA ORTEGA RÍOS

ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 1
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 49746
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 25/4/2025
CÉDULA: 51,788,981
NIS: 7957769

APRENDIZ	MES	FEBRERO									MARZO											ABRIL											FALTAS				ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7		8			9			10			11																			
	DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	25/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	8/4/2025	9/4/2025	10/4/2025	15/4/2025	16/4/2025	17/4/2025	22/4/2025	23/4/2025	24/4/2025	J	I	T				Taller 1	Taller 2	Taller 3	Taller 4	Taller 5	Taller 6	Avance entregable	Entregable			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
AGUDELO DUCUARA KAREN LISETH CC 1012357039	1										*	*	*	*	I	*																			1	0	2	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
AMEZQUITA BOHORQUEZ JULIET STEFANY CC 1010211236	2										*	*	*	*	*	*																			2	0	0	0				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
ARIAS BONILLA XIOMARA CC 1023981051	3										*	*	*	I	*	*																			3	0	2	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
ATENCIA ARIAS JOSE ALBERTO TI 1052963141	4										*	*	*	*	*	*																			4	0	0	0				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
AYALA BAUTISTA YORDY ALEJANDRO CC 80725170	5										I	*	I	I	*	*																			5	0	6	6				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
BEDOYA NUTA HEIDY MARIANA CC 1006552791	6										*	*	*	I	*	I																			6	0	4	4				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
BERMUDEZ CARRANZA JENNY LORENCITA CC 1033690668	7										I	I	*	I	*	*																			7	0	6	6				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
BUITRAGO CASTAÑEDA JOSEPH ESTEBAN CC 1012331554	8										*	*	*	*	*	*																			8	0	0	0				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
CARVAJAL VARGAS NICOL VANESA CC 1000835055	9										*	*	*	*	*	*																			9	0	0	0				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
CORTES GIL ROBINSON ANDRES CC 1030657510	10										*	*	*	*	I	*																			10	0	2	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
CUERVO CUELLAR JHOJAN SMITH CC 1000810317	11										*	I	*	I	*	*																			11	0	4	4				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
DAZA RAMIREZ EDWAR CAMILO TI 1057918973	12										*	*	*	I	*	*																			12	0	2	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
DIOSA CRUZ LINA SOFIA CC 1000131899	13										*	*	I	I	*	*																			13	0	4	4				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
FERNANDEZ PEREZ ANGELICA MARIA CC 1001331147	14										*	*	*	*	*	*																			14	0	0	0				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
GIL TOVAR ASHLIE TATIANA CC 1006693101	15										*	I	I	*	*	*																			15	0	4	4				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
GONZALEZ GONZALEZ MARIA FERNANDA TI 1033702681	16										*	*	*	*	*	I																			16	0	2	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
HERNANDEZ NIETO JUSTIN DAVID CC 1027525295	17										I	*	I	I	*	*																			17	0	6	6				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
LEAL PEREZ LISI MARIA CC 1016006810	18										I	I	*	I	*	*																			18	0	6	6				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
LOZANO DOMINGUEZ DIEGO CC 1028781199	19										*	*	*	I	*	*																			19	0	2	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
MARIN LAGUNA ESTEBAN ESNEIDER CC 1013576567	20										*	*	*	I	*	*																			20	0	2	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
MESA OLAYA JHONATAN RENE CC 1024548223	21										I	*	*	*	I	*																			21	0	4	4				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
MORA ACERO DAYANA ROSMERY CC 1024566252	22										*	*	*	*	*	*																			22	0	0	0				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
MUÑOZ CUPASACHOA SHARON MICHEL CC 1007538388	23										I	*	*	*	*	*																			23	2	0	2				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
RICARDO CHIVARA JOHANA TI 1041261138	24										*	*	*	*	*	*																			24	0	0	0				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
SERNA ARIAS LORENA CC 1024592887	25										*	*	I	I	*	*																			25	0	4	4				10.0%									10%	D		X	EN FORMACION
-	26																																			26	0	0	0												0%	D		X	0
-	27																																			27	0	0	0												0%	D		X	0
-	28																																			28	0	0	0												0%	D		X	0
-	29																																			29	0	0	0												0%	D		X	0
-	30																																			30	0	0	0												0%	D		X	0
-	31																																			31	0	0	0												0%	D		X	0
-	32																																			32	0	0	0												0%	D		X	0
-	33																																			33	0	0	0												0%	D		X	0
-	34																																			34	0	0	0												0%	D		X	0
-	35																																			35	0	0	0												0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Sonia Ortega Ríos
FIRMA INSTRUCTOR: Sonia Ortega Ríos

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES: Competencia programada desde el 27 de febreo, por esta razón no se registra asistencia con fecha anterior

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3066585 — **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO — **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134400 V 2

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. — **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 39811

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 656500, 01,02,03

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 11/2/2025 — **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/4/2025

INSTRUCTOR-TUTOR: SONIA ORTEGA RÍOS — **CÉDULA:** 51,788,981 — **NIS:** 7957769

APRENDIZ	MES	FEBRERO									MARZO											ABRIL											FALTAS				ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5		6		7			8			9			10			11																				
	DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	25/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	8/4/2025	9/4/2025	10/4/2025	15/4/2025	16/4/2025	17/4/2025	22/4/2025	23/4/2025	24/4/2025		J	I	T	Taller 1	Taller 2	Taller 3	Avance entregable	Entregable											
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
ACOSTA GIL DARIDANA SARAY TI 1121533117	1	*	*	*	*	I	I	I	*	I	I	I	I	I	I	I																			1	0	20	20	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%							0%	D		X	DESERCIÓN
CASTRO CASTAÑEDA ANGEL DE JESUS CC 1070596734	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I																			2	0	2	2	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
CUELLAR ROVIRA CATALINA ALEXANDRA CC 1018488693	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			3	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
DUQUE RUBIANO KARLA VALENTINA CC 1000324215	4	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	I																			4	0	6	6	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
GARCIA CORTES DAYANA TI 1022952720	5	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																			5	0	4	4	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
LONDOÑO VANEGAS MERLYS LILIANA CC 1015998494	6	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			6	0	22	22	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%							0%	D		X	DESERCIÓN
LOPEZ GRANADA ESTEPHANIA CC 1013633312	7	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I																			7	0	4	4	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
OYOLA CASALLAS GINA LIZETH CC 1012358450	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			8	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
PINTO GAMBOA MARYURI YINETH CC 1024592695	9	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*																			9	0	4	4	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
RAMIREZ TALERO JOSE ALFREDO CC 80017264	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			10	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
SEGURA PINEDA LEIDY SORAIDA CC 1018512421	11	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			11	0	2	2	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
TOVAR CAQUIMBO JASBLEY SAMARA CC 1083876699	12	*	*	*	I	I	I	I	*	I	I	I	I	I	I	I																			12	0	20	20	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%							0%	D		X	DESERCIÓN
VALERO CARDENAS MARÍA CAMILA CC 1024479779	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			13	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
VIZCAINO DIMATE PAULA DANIELA TI 1074130104	14	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I																			14	0	6	6	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%							98%	A	X		FORMACIÓN
-	15																																		15	0	0	0												0%	D		X	0
-	16																																		16	0	0	0												0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0												0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0												0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0												0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0												0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0												0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0												0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0												0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0												0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0												0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0												0%	D		X	0
-	27																																		27	0	0	0												0%	D		X	0
-	28																																		28	0	0	0												0%	D		X	0
-	29																																		29	0	0	0												0%	D		X	0
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X	0
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X	0
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X	0
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X	0
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X	0
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Sonia Ortega Ríos

FIRMA INSTRUCTOR: Sonia Ortega Ríos

OBSERVACIONES: Competencia de primer corte

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3066607 — **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS — **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134200 V 2

COMPETENCIA A DESARROLLAR: — **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 37799

Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 590346,47,48,49

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 11/2/2025 — **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/4/2025

INSTRUCTOR-TUTOR: SONIA ORTEGA RÍOS — **CÉDULA:** 51,788,981 — **NIS:** 7957769

APRENDIZ	MES	FEBRERO									MARZO											ABRIL											FALTAS				ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1		2			3				4		5			6		7				8		9			10			11																				
	DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	25/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	8/4/2025	9/4/2025	10/4/2025	15/4/2025	16/4/2025	17/4/2025	22/4/2025	23/4/2025	24/4/2025	J	I	T	Taller 1	Taller 2	Taller 3	Avance entregable	Entregable											
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
CANTILLO BELEÑO ROSA MARIA CC 1007744721	1			I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*																			1	0	4	4	20.0%	18.0%	18.0%	20.0%	20.0%										96%	A	X		EN FORMACION
CASTELLANOS MERCHAN ANGIE CAROLINA CC 1023961473	2			*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*																			2	0	4	4	20.0%	18.0%	18.0%	20.0%	20.0%										96%	A	X		EN FORMACION
GUZMAN GUTIERREZ WENDY KATHERIN CC 1007723226	3			*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																			3	0	2	2	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
LAMPREA SANCHEZ DEIBER ALEXANDER CC 1000217598	4			*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			4	0	20	20	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%										0%	D		X	TRASLADADO
LINARES DIAZ NICOLE MICHELL CC 1001174569	5			*	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I																			5	0	10	10	18.0%	18.0%	18.0%	19.0%	19.0%										92%	A	X		EN FORMACION
MANCERA RODRIGUEZ MELANY JULIETH CC 1024460623	6			*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	I																			6	0	6	6	18.0%	18.0%	18.0%	19.0%	20.0%										93%	A	X		EN FORMACION
MONCALEANO RAMIREZ WENDY NICOL CC 1028783749	7			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			7	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
MONTERO LOPEZ LEYDY PATRICIA CC 1031178960	8			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			8	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
MORENO CASTILLO SARA SOFIA CC 1032395363	9			*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*																			9	0	6	6	18.0%	18.0%	18.0%	19.0%	20.0%										93%	A	X		EN FORMACION
OLIVAS PAUT MICHEL PAOLA CC 1043646362	10			*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*																			10	0	2	2	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
PENAGOS AREVALO NATALIA MILENA CC 1014176647	11			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			11	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
PERDOMO PAYARES JENIFER CC 1054540738	12			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			12	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
PINEDA MOLINA MARÍA CAMILA CC 1013104986	13			*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*																			13	0	6	6	18.0%	18.0%	18.0%	19.0%	20.0%										93%	A	X		EN FORMACION
PINILLA CASTRO YULIANA ALEJANDRA CC 1007623817	14			*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			14	0	2	2	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
RAMIREZ AREVALO DIANA SOFIA CC 1030601861	15			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			15	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
RODRIGUEZ HERNANDEZ SHADYA LORENA TI 1145225125	16			*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*																			16	0	4	4	20.0%	18.0%	18.0%	20.0%	20.0%										96%	A	X		EN FORMACION
TOLOZA CAÑON MARIO ALEXANDER TI 1093750983	17			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*																			17	0	2	2	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
TROCHEZ LABIO JULIETH CC 1113533417	18			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			18	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
VALERO MARTINEZ YURI DANIELA CC 1021670160	19			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			19	0	0	0	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
VARGAS AREVALO SANDRA MILENA CC 1030675516	20			I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			20	0	2	2	20.0%	20.0%	18.0%	20.0%	20.0%										98%	A	X		EN FORMACION
-	21																																		21	0	0	0															0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0															0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0															0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0															0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0															0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0															0%	D		X	0
-	27																																		27	0	0	0															0%	D		X	0
-	28																																		28	0	0	0															0%	D		X	0
-	29																																		29	0	0	0															0%	D		X	0
-	30																																		30	0	0	0															0%	D		X	0
-	31																																		31	0	0	0															0%	D		X	0
-	32																																		32	0	0	0															0%	D		X	0
-	33																																		33	0	0	0															0%	D		X	0
-	34																																		34	0	0	0															0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Sonia Ortega Ríos

FIRMA INSTRUCTOR: Sonia Ortega Ríos

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES: Competencia de Primer corte, se programa hasta el 13 de febrero, por tal razón no se registra asistencia con fecha anterior.