PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de marzo de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7431214 del año 2025
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7431214 del año 2025

Catherine Gineth Vanegas Gomez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.924.507 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($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) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés 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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
3.	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
4.	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

5.	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
10.	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo

	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.		ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
12.	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
13.	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
14.	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	
15.	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI
16.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
17.	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos,	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres

	Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18.	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliograficoa los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca
19.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico
21.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
22.	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
23.	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9483165991 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Catherine Gineth Vanegas Gomez

Contratista

C.C. No. 1.023.924.507 de Bogotá

Recibí a satisfacción

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7431214 del año 2025

COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

EVIDENCIAS MARZO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE APRENDICES

APELLIDOS:	AVILA GARCIA
NOMBRES:	CAMILO
CEDULA:	79323918

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: I TRIMESTRE 2025

FRANJA	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
22:15 - 12:00		3142437 - 3142451 TNPS	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **I CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **I CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **I CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **I CORTE**		
22:15 - 12:00		3142457 - 3142473 TEFE	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **II CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **II CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **II CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **II CORTE**		
12:00- 1:45		2995431 - 2995455 TRH	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics** **I CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **I CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **I CORTE**	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **I CORTE**		
DESCANSO								
2:15 - 4:00		3142418 - 3142424 TRH	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS		
4:00 - 5:45		2873925 TGA	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **I CORTE** Trabajo autonomo mediado por herramientas Tics	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **I CORTE**	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **I CORTE**	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **I CORTE**		
4:00 - 5:45		2873931 TGA	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **II CORTE** Trabajo autonomo mediado por herramientas Tics	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **II CORTE**	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **II CORTE**	ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO **II CORTE**		
COORDINADOR(A):_____					INSTRUCTOR:_____			

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE APRENDICES

APELLIDOS:	LÓPEZ CARRILLO						VINCULACION:	CONTRATO
NOMBRES:	VICTOR ALONSO							
CEDULA:	79838373						PERIODO:	I TRIMESTRE 2025
FRANJA	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
22:15 - 12:00		2995431 - 2995455 TRH	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FASE II **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FASE II	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FASE II	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FASE II		
12:00- 1:45		3066608 TRH	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I **Trabajo autonomo mediado por herramientas Tics**	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I		
DESCANSO								
2:10 - 4:00		3066623 - 3066634 TGH	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Trabajo autonomo mediado** por herrramientas Tics	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		
4:00 - 5:45		3066607 TRH	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I **Trabajo autonomo mediado por herramientas Tics**	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I		
COORDINADOR(A):_____					INSTRUCTOR:_____			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: HORARIO-GRUPO

Etapa Lectiva			Etapa Productiva			2824034 TGA	
Inicio:	2/10/2023		Inicio:	1/04/2025			
Fin:	1/04/2025		Fin:	1/10/2025			
PROCESO GFPI-C-001 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa			Trimestre I TRIMESTRE	Año 2025
			VERSIÓN:	122115			
HORARIO	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES		OBSERVACIONES
22:15 - 12:00	508	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2 **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2		
		DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO		
12:00- 1:50	407	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.		
		LADY XIOMARA ANGEL CASTRO	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO		
1:45 - 2:15	DESCANSO						
2:15 - 4:00	508	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros Trabajo autonomo mediado por	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros		
		JOSE ESNEYDER CLAVIJO ROJAS	JOSE ESNEYDER CLAVIJO ROJAS	JOSE ESNEYDER CLAVIJO ROJAS	JOSE ESNEYDER CLAVIJO ROJAS		
4:00 - 5:45	508	Curso corto - Aplicación de normas y reglas ortograficas **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	Curso corto - Aplicación de normas y reglas ortograficas **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	Curso corto - Aplicación de normas y reglas ortograficas **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	Curso corto - Aplicación de normas y reglas ortograficas **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**		
		LIDA ANDREA HOYOS	LIDA ANDREA HOYOS	LIDA ANDREA HOYOS	LIDA ANDREA HOYOS		

Firma del Coordinador:_____

DOCUMENTO CONTROLADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: HORARIO-GRUPO

Etapa Lectiva			Etapa Productiva		2824039 TGA	
Inicio:	2/10/2023		Inicio:	1/04/2025		
Fin:	1/04/2025		Fin:	1/10/2025		
PROCESO GFPI-C-001 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa VERSIÓN: 122115		Trimestre I TRIMESTRE	Año 2025

HORARIO	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES		OBSERVACIONES
22:15 - 12:00	509	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros	Curso corto Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros		
		DIANA MARCELA GARZON GAMBOA	DIANA MARCELA GARZON GAMBOA	DIANA MARCELA GARZON GAMBOA	DIANA MARCELA GARZON GAMBOA		
12:00- 1:45	407	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.		
		LADY XIOMARA ANGEL CASTRO	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO		
1:45 - 2:15	DESCANSO						
2:15 - 4:00	509	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2 **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE 2		
		DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO		
4:00 - 5:45	509	Curso corto - Elaboración de tablas de retención documental **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	Curso corto - Elaboración de tablas de retención documental	Curso corto - Elaboración de tablas de retención documental	Curso corto - Elaboración de tablas de retención documental		
		STEFANIA ARCILA VALENCIA	STEFANIA ARCILA VALENCIA	STEFANIA ARCILA VALENCIA	STEFANIA ARCILA VALENCIA		

Firma del Coordinador:_____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Regional Distrital

FORMATO DE PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1021669100	NOMBRE COMPLETO	ANGELICA TATIANA BASTIDAS GRISALES
CORREO ELECTRÓNICO	tatianabastidas2005@gmail.com	FICHA DE CARACTERIZACIÓN EN SOFÍA PLUS	2873951
		JORNADA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO RECURSOS HUMANOS .	NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Indique la información solicitada según el motivo por el cual debe programar competencias de manera individual

Pérdida de competencia(s)	
Fecha de Comité de Evaluación y Seguimiento	
N° Acta / N° Acto Sancionatorio	

Reingreso a la formación	
Fecha de reingreso	
N° Radicado solicitud y respuesta	

Cambio de jornada	
Fecha de novedad	
Ficha inicial - Jornada	
N° Radicado solicitud y respuesta	

Reconocimiento de Aprendizajes Previos
N° Radicado solicitud y respuesta

Otro motivo
¿Cúal?

FRANJA	FICHA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	Ambiente de formación
22:00 - 00:00	3066608 TRH	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics	ANGELICA MARIA SANDOVAL	702
12:00- 1:50	3066608 TRH	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS FASE I Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics	VÍCTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO	702
2:00 04:00	3066608 TRH	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA FASE II Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics	NEIDY MILENA MARTIN STACEY	702
4:00 - 5:45	3066608 TRH	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS **herrramientas Tics** **Trabajo autonomo mediado por I CORTE**	**INGENIERO 2**	702
4:00 - 5:45	3066608 TRH	GESTIONAR PROCESOS CULTURA EMPRENDEDORA Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics II CORTE	SONIA DOLORES ORTEGA	702

OBSERVACIONES COORDINACIÓN ACADÉMICA: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

PROGRAMACIÓN DEFINIDA PARA:	
TRIMESTRE I	AÑO 2025

FIRMA COORDINADOR ACADÉMICA

FIRMA DEL APRENDIZ EN CALIDAD DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

FECHA DE ENTREGA:
11/02/2025

Regional Distrital
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano

FORMATO DE PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	27450539	NOMBRE COMPLETO	DORA ELSA CASTRO SANCHEZ
CORREO ELECTRÓNICO	dora706@hotmail.com	FICHA DE CARACTERIZACIÓN EN SOFÍA PLUS JORNADA	3066634
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TRH	NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO	3219952642

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Indique la información solicitada según el motivo por el cual debe programar competencias de manera individual

Pérdida de competencia(s)	
Fecha de Comité de Evaluación y Seguimiento	
N° Acta / N° Acto Sancionatorio	

Reingreso a la formación	
Fecha de reingreso	
N° Radicado solicitud y respuesta	

Cambio de jornada	
Fecha de novedad	
Ficha inicial - Jornada	
N° Radicado solicitud y respuesta	

Reconocimiento de Aprendizajes Previos
N° Radicado solicitud y respuesta

Otro motivo
¿Cúal?

FRANJA	FICHA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	Ambiente de formación
22:00 - 00:00	2995431 - 2995455 TRH	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FASE II Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics	VÍCTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO	608
12:00- 1:50				
2:00 04:00				
4:00 - 5:45	2995431 - 2995455 TRH	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA FASE III Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics	NEIDY MILENA MARTIN STACEY	608

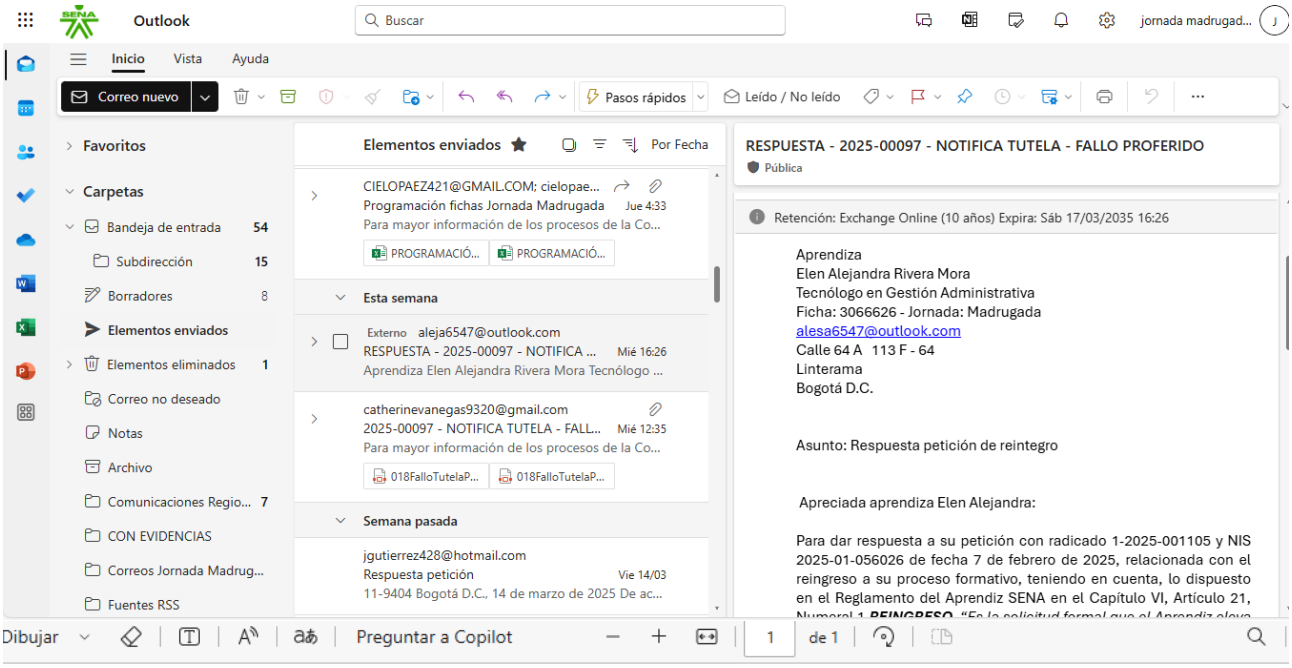
OBSERVACIONES COORDINACIÓN ACADÉMICA: RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

PROGRAMACIÓN DEFINIDA PARA:	
TRIMESTRE I	AÑO 2025

FIRMA COORDINADOR ACADÉMICA

FIRMA DEL APRENDIZ EN CALIDAD DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

FECHA DE ENTREGA:
11/02/2025



Documento de trabajo: Gestión de la Formación Profesional Integral Formato modificación de fechas												
Centro de Gestión Administrativa												
Lugar y Fecha de diligenciamiento: 05 de marzo de 2025												
Nombre completo: ANGELICA TATIANA BASTIDAS GRISALES					T.I	C.C X	No. 1021669100					
Teléfono Celular: 3168684222					Ficha: 3066608							
Programa de formación: Tecnico en Recursos Humanos					Jornada:Madrugada							
Alternativa de práctica: Marque con una X	Contrato de aprendizaje	X	Vínculo laboral		Pasantías		Monitorías		Proyecto Productivo			
¿Tiene contrato de aprendizaje? X NO			NIT:		Nombre de la empresa:							
Fecha inicio del contrato	DIA	MES	AÑO		Fecha Fin de Contrato	DIA	MES	AÑO				
MOTIVO DEL CAMBIO DE FECHAS					**NUEVAS FECHAS DE FORMACIÓN**							
Reintegro	Fecha de reintegro: 11 de febrero				**Inicio de etapa Lectiva**			**Fin de etapa lectiva**				
Pendiente Etapa Productiva					22	1	2024	12	7	2025		
Traslado de Centro					**Inicio de productiva**			**Fin de productiva**				
Reconocimiento de Aprendizajes Previos					13	7	2025	12	1	2026		
Traslado de Jornada					a							
Observación de la Coordinación:												
INFORMACIÓN: Esta información no es soporte de autorización para la firma del contrato El espacio de Nuevas Fechas de Formación será exclusivo para diligenciamiento del Funcionario a cargo en la Coordinación académica En caso de que tenga un Contrato de Aprendizaje vigente debe estar en contacto con la empresa para la firma del otrosí al contrato, documento donde se formaliza el ajuste a las fechas del contrato de aprendizaje firmado												
OBSERVACIONES POR PARTE DE RELACIONES CORPORATIVAS												

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA