PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7571086**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7571086 del año 2025

Antony Reynel Botello Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.641.572 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor un CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($459.952). b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511)

M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($4.139.559) M/cte

Plazo: 27/08/2025

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	Se han aplicado correctamente las disposiciones del Reglamento del Aprendiz SENA en todas las actividades formativas y administrativas.	Documentación de cumplimiento de normativas y reportes administrativos.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se han elaborado y entregado los informes, registros, guías, manuales y formatos requeridos dentro de los plazos establecidos.	Reportes de actividades, registros de asistencia y retroalimentaciones de coordinaciones académicas.

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	Se han entregado los informes, reportes, registros y materiales de aprendizaje según lo estipulado.	Documentos de entrega de productos, registros en plataformas institucionales.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se ha apoyado la ejecución de actividades formativas en las fichas TGE 3114332 y TGA 3154250, 3142553, 3142548, asegurando su alineación con los estándares de calidad.	Evidencias de planeación de actividades en las fichas asignadas.
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	Se han registrado las novedades de las fichas TGE 3114332 y TGA 3154250, 3142553, 3142548, asegurando el cumplimiento de los procesos de aprendizaje.	Reportes de evaluación y seguimiento de aprendizaje, informes de ejecución de estrategias pedagógicas.
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	Se ha realizado el registro de inasistencias y demás novedades en las fichas TGE 3114332 y TGA 3154250, 3142553, 3142548 dentro de los plazos establecidos.	Capturas de pantalla del sistema Sofía Plus, reportes de inasistencias y registros de evaluación.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Se ha revisado y gestionado el registro de inasistencias, reportando casos para la activación de rutas de	Reportes de inasistencias, registros en el sistema Sofía Plus y documentos de activación de rutas.

	necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	deserción y preventivas en las fichas asignadas.	
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	Se ha realizado la revisión de los datos de los aprendices en Sofía Plus, validando información personal y de emergencia, y reportando inconsistencias detectadas.	Listado de inconsistencias detectadas, capturas de actualizaciones en Sofía Plus y reportes enviados a la coordinación.
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	Se han elaborado y entregado ajustes razonables en la planeación de formación para garantizar inclusión y equidad en las fichas 3153636, 3153629 y 3153616.	Documentos de ajustes razonables, evidencias de implementación en actividades formativas.
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	Se han facilitado sesiones de inducción y validación de aprendizajes previos según las directrices establecidas.	Listas de asistencia, registros de inducción, evidencias de evaluación de aprendizajes previos.
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.	Se ha documentado y registrado información clave de los aprendices, cumpliendo con la normativa de protección de datos.	Base de datos actualizada, reportes de documentación, registros fotográficos con consentimiento informado.

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	Se han aplicado los lineamientos sobre protección de datos personales en todos los procesos administrativos y formativos.	Reportes de cumplimiento de normativas, documentos de consentimiento informado, revisión de políticas de protección de datos.
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	Se ha participado en reuniones y comités técnicos, contribuyendo a la evaluación y seguimiento de aprendizajes.	Actas de reuniones, listas de asistencia y reportes de seguimiento de aprendizajes.
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.	Se han desarrollado actividades de divulgación y promoción de programas de formación y servicios tecnológicos en distintos espacios.	Evidencias de actividades realizadas, material de divulgación y registros fotográficos.
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.	Se han elaborado y entregado informes periódicos detallando avances, resultados y productos generados en las actividades formativas.	Informes entregados, reportes de actividades y documentos de seguimiento.
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	Se ha colaborado en proyectos de investigación, asegurando la entrega de productos alineados con las líneas programáticas del Centro de Formación.	Documentos de investigación, reportes de avances y evidencia de cumplimiento de políticas de propiedad intelectual.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión	Se han aplicado las disposiciones vigentes	Reportes de entrega documental, archivos

	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)	en gestión documental, garantizando la correcta organización y entrega de documentos según las Tablas de Retención Documental.	organizados según normativas, evidencias de cumplimiento en el sistema compromiso.
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	Se ha realizado seguimiento al uso adecuado de los ambientes de formación, asegurando su mantenimiento y reportando cualquier incidencia.	Registros de control de uso de ambientes, reportes de mantenimiento y seguimiento de recursos.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se ha efectuado la devolución de materiales y equipos en óptimas condiciones, garantizando su preservación y correcto uso.	Actas de entrega y recepción de materiales, registros de inventario actualizados.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se han utilizado los medios y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, asegurando autonomía técnica y operativa.	Evidencias de implementación de herramientas, reportes de uso y disponibilidad de recursos.
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	Se ha asegurado la implementación del Archivo Electrónico SENA (AES) y entregado el FUID de los archivos conforme a las resoluciones establecidas.	Registros del AES, evidencias de cumplimiento en el sistema de gestión documental.

	FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se han realizado actividades adicionales en coordinación con el supervisor del contrato, alineadas con los objetivos establecidos.	Actas de reuniones con supervisor, reportes de ejecución de actividades adicionales.
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	Se han desarrollado estrategias inclusivas, adaptando metodologías y materiales a las necesidades de la población objeto de formación.	Planes de formación inclusiva, materiales adaptados, reportes de implementación de estrategias.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se ha participado en actividades de monitoreo y evaluación de aprendizajes, generando informes con análisis de avances y oportunidades de mejora.	Reportes de evaluación, registros de retroalimentación y evidencias de seguimiento académico.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se han elaborado y actualizado los planes de mejora, asegurando su implementación y seguimiento en las actividades formativas.	Documentos de planes de mejora, registros de implementación y reportes de seguimiento.

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. 9485902936 de la planilla expedida por Aportes en Linea, correspondiente al mes de ABRIL del año 2025.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Antony Reynel Botello Herrera

Contratista

C.C. No. 1.049.641.572

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

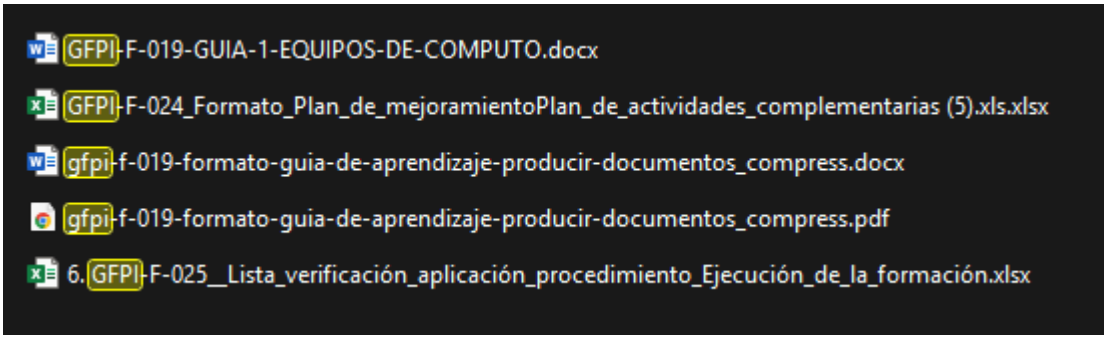
No CO1.PCCNTR.**7571086** de 2025

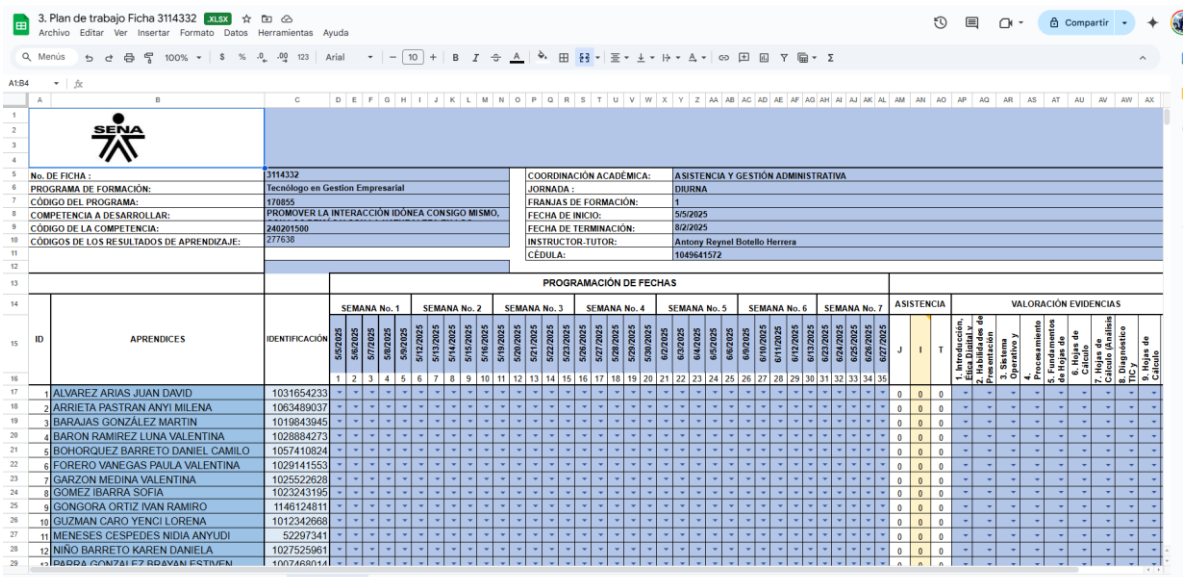
Coordinador Académico

Lista de Evidencias a Adjuntar en el Folio

1. Formatos GFPI y Documentación Utilizada

✅ Copia de los **formatos GFPI** utilizados en la gestión documental y actividades formativas.



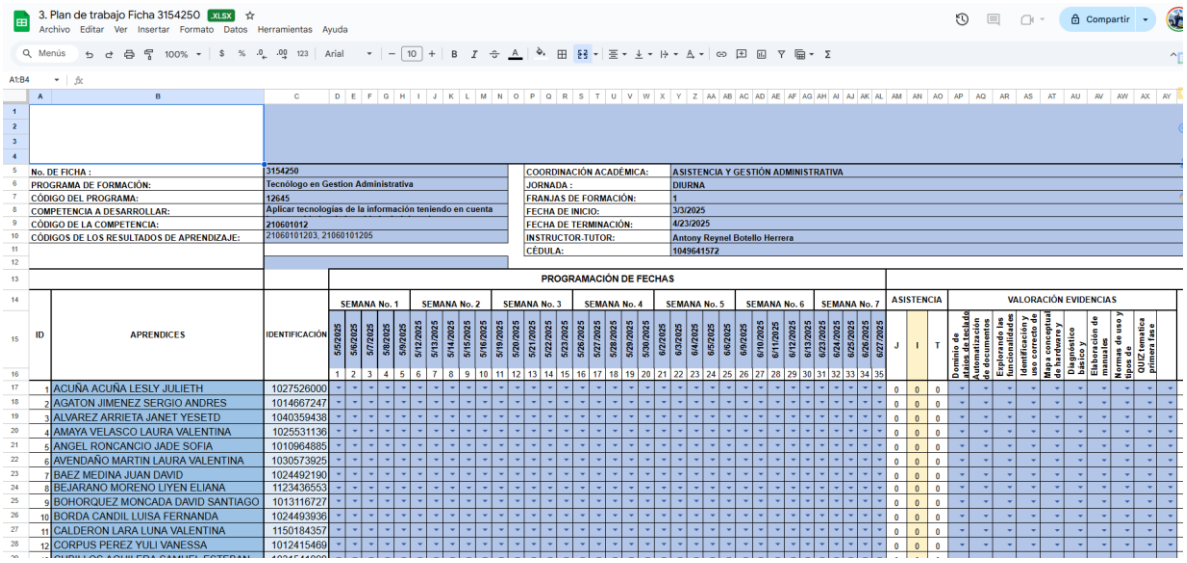

3. Plan de trabajo Ficha 3114332 .XLSX

No. DE FICHA :	3114332
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestion Empresarial
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	170855
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201500
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	277638
COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA :	DIURNA
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIO:	5/5/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	8/2/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Antony Reynel Botello Herrera
CÉDULA:	1049641572

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS								
			5/5/2025	5/6/2025	5/7/2025	5/8/2025	5/9/2025	5/12/2025	5/13/2025	5/14/2025	5/15/2025	5/16/2025	5/19/2025	5/20/2025	5/21/2025	5/22/2025	5/23/2025	5/26/2025	5/27/2025	5/28/2025	5/29/2025	5/30/2025	6/2/2025	6/3/2025	6/4/2025	6/5/2025	6/6/2025	6/9/2025	6/10/2025	6/11/2025	6/12/2025	6/13/2025	6/23/2025	6/24/2025	6/25/2025	6/26/2025	6/27/2025	J	I	T	1. Introducción. Ética Digital y 2. Hoja de Presentación	3. Sistema Operativo y	4. Procesamiento de Textos	5. Hojas de	6. Hoja de Cálculo	7. Hojas de Cálculo ¡Análisis	8. Diagnostico TIC y	9. Hojas de Cálculo
			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	34	35										
1	ALVAREZ ARIAS JUAN DAVID	1031654233																																				0	0	0									
2	ARRIETA PASTRAN ANYI MILENA	1063489037																																				0	0	0									
3	BARAJAS GONZÁLEZ MARTIN	1019843945																																				0	0	0									
4	BARON RAMIREZ LUNA VALENTINA	1028884273																																				0	0	0									
5	BOHORQUEZ BARRETO DANIEL CAMILO	1057410824																																				0	0	0									
6	FORERO VANEGAS PAULA VALENTINA	1029141553																																				0	0	0									
7	GARZON MEDINA VALENTINA	1025522628																																				0	0	0									
8	GOMEZ IBARRA SOFIA	1023243195																																				0	0	0									
9	GONGORA ORTIZ IVAN RAMIRO	1146124811																																				0	0	0									
10	GUZMAN CARO YENCI LORENA	1012342668																																				0	0	0									
11	MENESES CESPEDES NIDIA ANYUDI	52297341																																				0	0	0									
12	NIÑO BARRETO KAREN DANIELA	1027525961																																				0	0	0									
29	PARRA GONZALEZ BRAYAN ESTIVEN	1007468014																																														

CONSOLIDADO PRUEBA | Hoja 1 | CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6)


3. Plan de trabajo Ficha 3154250 .XLSX

No. DE FICHA :	3154250
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestion Administrativa
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	12645
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	2106016120 3, 2106010 1205
COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA :	DIURNA
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIO:	3/3/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	4/23/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Antony Reynel Botello Herrera
CÉDULA:	1049641572

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS								
			5/5/2025	5/6/2025	5/7/2025	5/8/2025	5/9/2025	5/12/2025	5/13/2025	5/14/2025	5/15/2025	5/16/2025	5/19/2025	5/20/2025	5/21/2025	5/22/2025	5/23/2025	5/26/2025	5/27/2025	5/28/2025	5/29/2025	5/30/2025	6/2/2025	6/3/2025	6/4/2025	6/5/2025	6/6/2025	6/9/2025	6/10/2025	6/11/2025	6/12/2025	6/13/2025	6/23/2025	6/24/2025	6/25/2025	6/26/2025	6/27/2025	J	I	T	Dominio de habilidades básicas	Automatización de documentos	Explorando las funcionalidades	Identificación y uso correcto de	Mapa conceptual de hardware y	Diagnostico básico y	Elaboración de mapas	Normas de uso y tipos de	QUIZ temáticos primeras tres
			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	34	35										
1	ACUÑA ACUÑA LESLY JULIETH	1027526000																																				0	0	0									
2	AGATON JIMENEZ SERGIO ANDRES	1014667247																																				0	0	0									
3	ALVAREZ ARRIETA JANET YESETD	1040359438																																				0	0	0									
4	AMAYA VELASCO LAURA VALENTINA	1025531136																																				0	0	0									
5	ANGEL RONCANCIO JADE SOFIA	1010964885																																				0	0	0									
6	AVENDAÑO MARTIN LAURA VALENTINA	1030573925																																				0	0	0									
7	BAEZ MEDINA JUAN DAVID	1024492190																																				0	0	0									
8	BEJARANO MORENO LIYEN ELIANA	1123436553																																				0	0	0									
9	BOHORQUEZ MONCADA DAVID SANTIAGO	1013116727																																				0	0	0									
10	BORDA CANDIL LUISA FERNANDA	1024493936																																				0	0	0									
11	CALDERON LARA LUNA VALENTINA	1150184357																																				0	0	0									
12	CORPUS PEREZ YULI VANESSA	1012415469																																				0	0	0									

3. Plan de trabajo Ficha 3142553 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1:B4

SENA

No. DE FICHA :	3153636	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestion Administrativa	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	12645	FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	FECHA DE INICIO:	3/3/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012	FECHA DE TERMINACIÓN:	4/23/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101203, 21060101205	INSTRUCTOR-TUTOR:	Antony Reynel Botello Herrera
		CÉDULA:	1049641572

PROGRAMACIÓN DE FECHAS — SEMANA No. 1 (1–5), SEMANA No. 2 (6–10), SEMANA No. 3 (11–15), SEMANA No. 4 (16–20), SEMANA No. 5 (21–25), SEMANA No. 6 (26–30), SEMANA No. 7 (31–35) — ASISTENCIA — VALORACIÓN EVIDENCIAS

ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	5/5/2025 (1)	5/6/2025 (2)	5/7/2025 (3)	5/8/2025 (4)	5/9/2025 (5)	5/12/2025 (6)	5/13/2025 (7)	5/14/2025 (8)	5/15/2025 (9)	5/16/2025 (10)	5/19/2025 (11)	5/20/2025 (12)	5/21/2025 (13)	5/22/2025 (14)	5/23/2025 (15)	5/26/2025 (16)	5/27/2025 (17)	5/28/2025 (18)	5/29/2025 (19)	5/30/2025 (20)	6/2/2025 (21)	6/3/2025 (22)	6/4/2025 (23)	6/5/2025 (24)	6/6/2025 (25)	6/9/2025 (26)	6/10/2025 (27)	6/11/2025 (28)	6/12/2025 (29)	6/13/2025 (30)	6/23/2025 (31)	6/24/2025 (32)	6/25/2025 (33)	6/26/2025 (34)	6/27/2025 (35)	J	I	T	Dominio de atajos de teclado	Automatización de documentos	Explorando las funcionalidades	Identificación y uso correcto de	Mapa conceptual de hardware y	Diagnóstico básico y	Elaboración de manuales	Normas de uso y tipos de	QUIZ tematica primera fase
1	ARTEAGA GONZALEZ ANDRY YORLEYS	1138078340																																			0	0	0									
2	BELLO CARDOZO SHARON DAYANA	1033714149																																			0	0	0									
3	BETANCUR MARQUEZ CAMILO	1038110105																																			0	0	0									
4	CAÑON VILLARRAGA YHAMER SANTIAGO	1140917423																																			0	0	0									
5	COCUNUBO HERRERA KAREN	1013609509																																			0	0	0									
6	CORTES VARGAS JHOSEPH	1029142308																																			0	0	0									
7	CUARTAS LONDOÑO VALERIA	1013117976																																			0	0	0									
8	DAZA PACHECO JIMENA ALEJANDRA	1022950454																																			0	0	0									
9	DIAZ PAEZ CRISTIAN CAMILO	1021676532																																			0	0	0									
10	ERAZO CERON ANDRY YOHANA	1077849912																																			0	0	0									
11	GIRALDO GUERRERO STIVEN	1014736536																																			0	0	0									
12	GONZALEZ RODRIGUEZ NEYDISED	1043141283																																			0	0	0									
13	GUZMAN GONZALEZ JOHAN STIVEN	1013120671																																														

CONSOLIDADO PRUEBA · CARA A1 · CARA A2 · PT APRENDIZ (1) · PT APRENDIZ (2) · PT APRENDIZ (3) · PT APRENDIZ (4) · PT APRENDIZ (5) · PT APRENDIZ (6) · PT APRENDI

3. Plan de trabajo Ficha 3142548 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1:B4

SENA

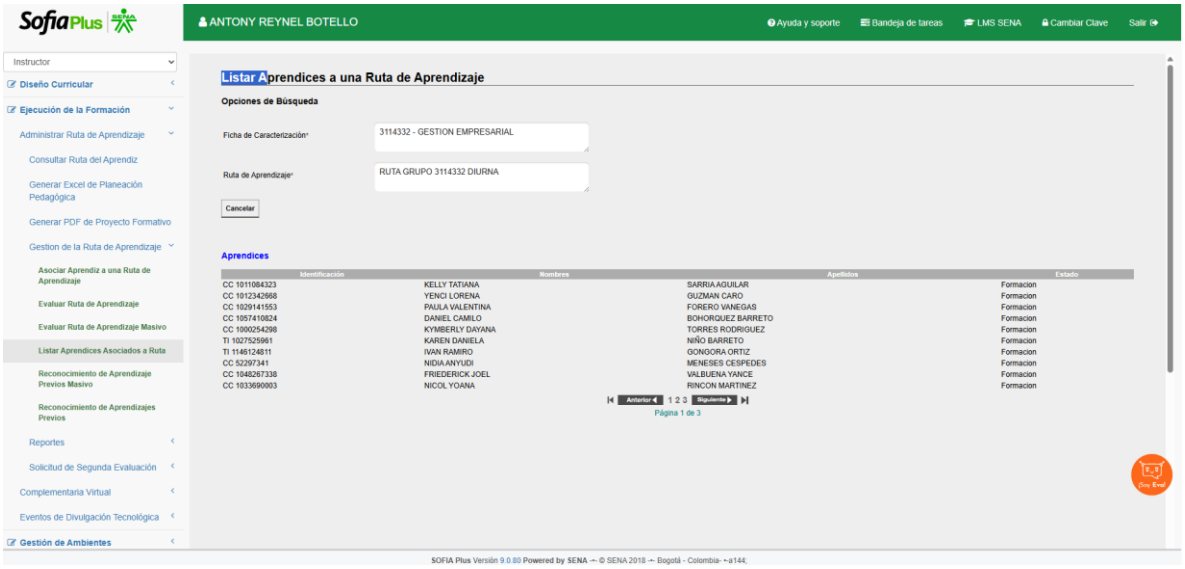
No. DE FICHA :	3142548	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestion Administrativa	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	12645	FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	FECHA DE INICIO:	3/3/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012	FECHA DE TERMINACIÓN:	4/23/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101203, 21060101205	INSTRUCTOR-TUTOR:	Antony Reynel Botello Herrera
		CÉDULA:	1049641572

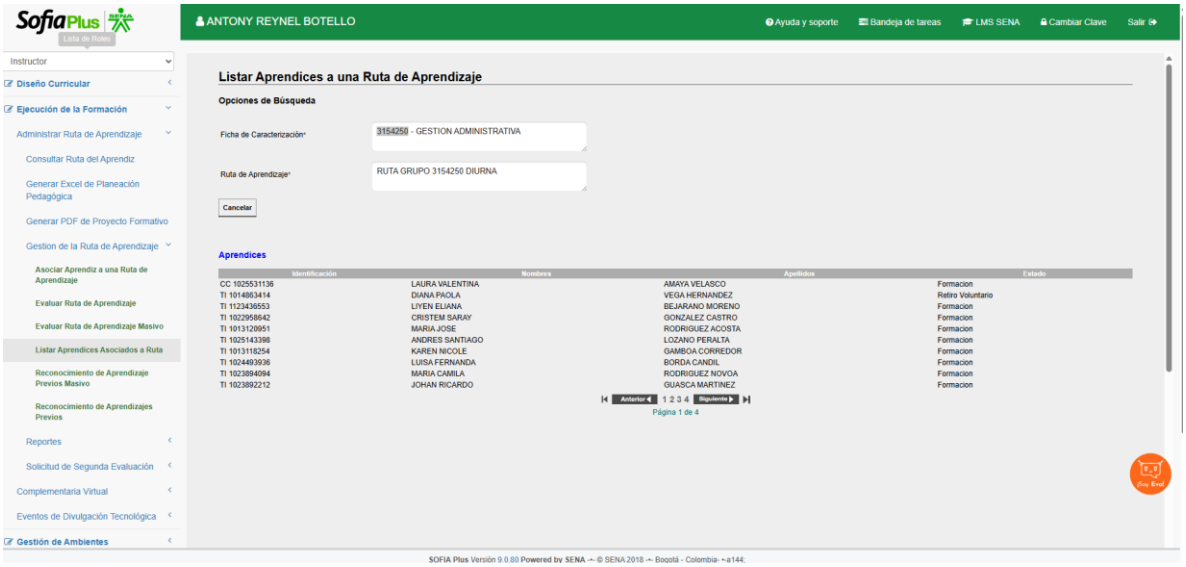
PROGRAMACIÓN DE FECHAS — SEMANA No. 1 (1–5), SEMANA No. 2 (6–10), SEMANA No. 3 (11–15), SEMANA No. 4 (16–20), SEMANA No. 5 (21–25), SEMANA No. 6 (26–30), SEMANA No. 7 (31–35) — ASISTENCIA — VALORACIÓN EVIDENCIAS

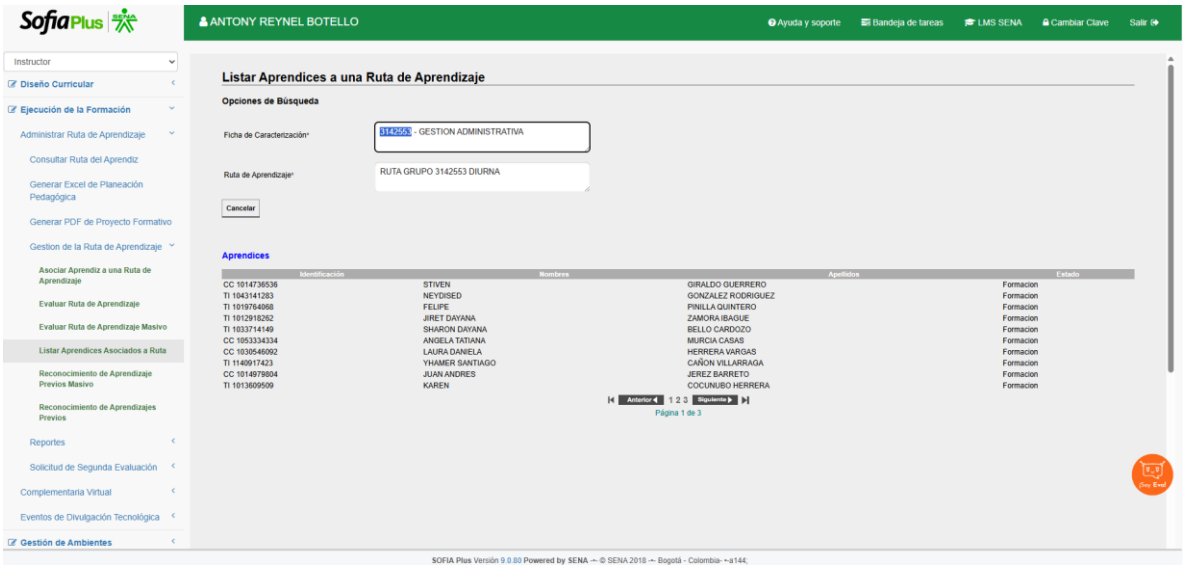
ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	5/5/2025 (1)	5/6/2025 (2)	5/7/2025 (3)	5/8/2025 (4)	5/9/2025 (5)	5/12/2025 (6)	5/13/2025 (7)	5/14/2025 (8)	5/15/2025 (9)	5/16/2025 (10)	5/19/2025 (11)	5/20/2025 (12)	5/21/2025 (13)	5/22/2025 (14)	5/23/2025 (15)	5/26/2025 (16)	5/27/2025 (17)	5/28/2025 (18)	5/29/2025 (19)	5/30/2025 (20)	6/2/2025 (21)	6/3/2025 (22)	6/4/2025 (23)	6/5/2025 (24)	6/6/2025 (25)	6/9/2025 (26)	6/10/2025 (27)	6/11/2025 (28)	6/12/2025 (29)	6/13/2025 (30)	6/23/2025 (31)	6/24/2025 (32)	6/25/2025 (33)	6/26/2025 (34)	6/27/2025 (35)	J	I	T	Dominio de atajos de teclado	Automatización de documentos	Explorando las funcionalidades	Identificación y uso correcto de	Mapa conceptual de hardware y	Diagnóstico básico y	Elaboración de manuales	Normas de uso y tipos de	QUIZ tematica primera fase
1	BAUTISTA RICO EILEEN MICHELL	1142114147																																			0	0	0									
2	BORJA ZABALETA YOELIS SHARICK	1042854485																																			0	0	0									
3	CAITA MARTINEZ DIEGO ALEJANDRO	1011098794																																			0	0	0									
4	CONTRERAS QUINTERO VALERI MICHELL	1028860609																																			0	0	0									
5	CRUZ MAYORGA OMAIRA VALENTINA	1028865181																																			0	0	0									
6	CUFIÑO PAREJA MARIA ALEJANDRA	1033102802																																			0	0	0									
7	DUQUE GÒMEZ SEBASTIAN	1025531208																																			0	0	0									
8	ESTEPA MERCHAN NICOLE FERNANDA	1141515666																																			0	0	0									
9	GAONA CARDENAS DANIEL ALEXANDER	1030538847																																			0	0	0									
10	GARCIA FONSECA MILADY LICETH	1022398230																																			0	0	0									
11	GARCIA SANTANA ANGIE KATHERINE	1013116785																																			0	0	0									
12	GARZON SERRATO JOHAN ALEJANDRO	1034780943																																			0	0	0									
13	LOZANO PEREZ ANGEL DANIEL	1021673730																																														

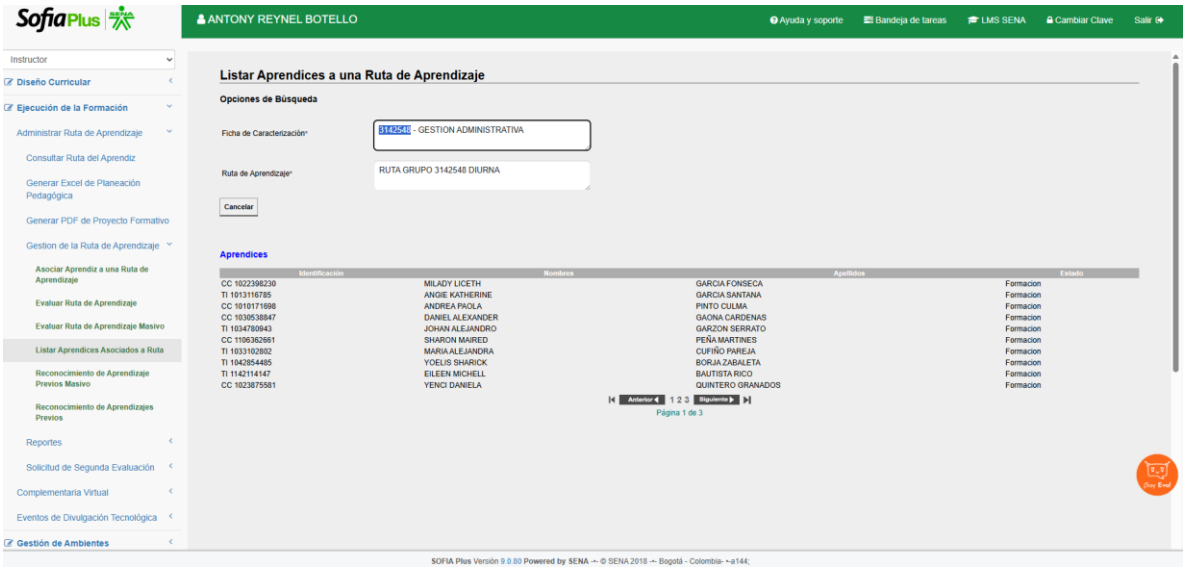
CONSOLIDADO PRUEBA · CARA A1 · CARA A2 · PT APRENDIZ (1) · PT APRENDIZ (2) · PT APRENDIZ (3) · PT APRENDIZ (4) · PT APRENDIZ (5) · PT APRENDIZ (6) · PT APRENDI

2. Revisión en SOFIA Plus

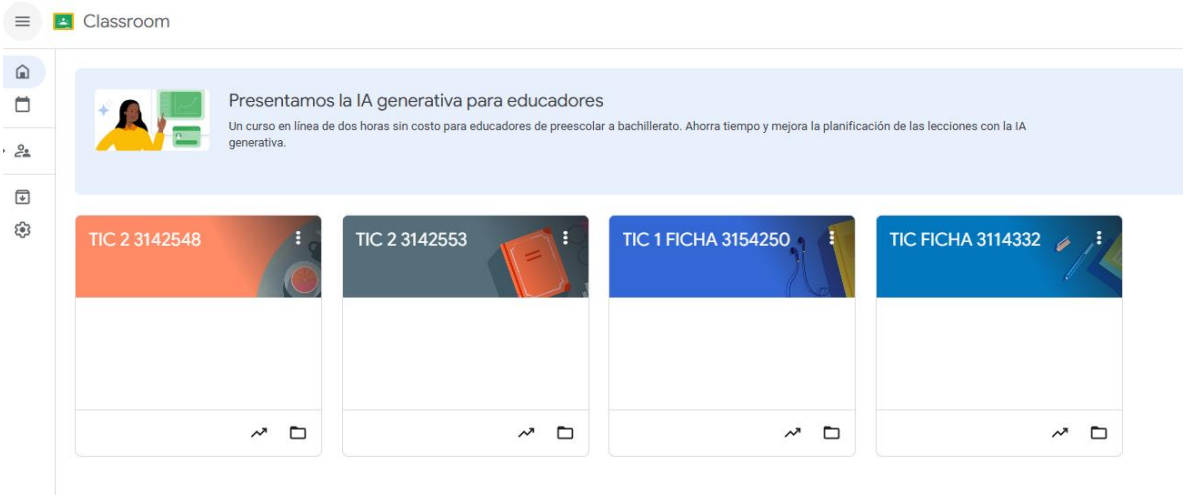





SofiaPlus
ANTONY REYNEL BOTELLO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3142560 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GRUPO 3142553 DIURNA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1014736536 STIVEN GIRALDO GUERRERO Formacion
TI 1043141283 NEYDISED GONZALEZ RODRIGUEZ Formacion
TI 1019764068 FELIPE PINILLA QUINTERO Formacion
TI 1012918262 JIRET DAYANA ZAMORA IBAGUE Formacion
TI 1033714149 SHARON DAYANA BELLO CARDOZO Formacion
CC 1053334334 ANGELA TATIANA MURCIA CASAS Formacion
CC 1030546092 LAURA DANIELA HERRERA VARGAS Formacion
TI 1140917423 YHAMER SANTIAGO CAÑON VILLARRAGA Formacion
CC 1014978804 JUAN ANDRES JEREZ BARRETO Formacion
TI 1013609509 KAREN COCUNUBO HERRERA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a144;


SofiaPlus
ANTONY REYNEL BOTELLO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3142548 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GRUPO 3142548 DIURNA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1022398230 MILADY LICETH GARCIA FONSECA Formacion
TI 1013116785 ANGIE KATHERINE GARCIA SANTANA Formacion
CC 1010171898 ANDREA PAOLA PINTO CULMA Formacion
CC 1030538847 DANIEL ALEXANDER GAONA CARDENAS Formacion
TI 1034780943 JOHAN ALEJANDRO GARZON SERRATO Formacion
CC 1106362661 SHARON MAIRED PEÑA MARTINES Formacion
TI 1033102802 MARIA ALEJANDRA CUFIÑO PAREJA Formacion
TI 1042854485 YOELIS SHARICK BORJA ZABALETA Formacion
TI 1142114147 EILEEN MICHELL BAUTISTA RICO Formacion
CC 1023875581 YENCI DANIELA QUINTERO GRANADOS Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a144;

✅ Cursos creados en Classroom



4. reportes

Notificación Ausencia por Paternidad y Propuesta de Continuidad Pública Reservada

Registr...NELLA.pdf

Antony Reynel Botello Herrera
Para: Diego Albeiro Garay Forero
CC: agains-cga

Responder | Responder a todos | Reenviar | Lun 12/05/2025 11:23

Importancia alta

Registro ABRIL ANTONELLA....
1 MB

Buen día,
me dirijo a usted respetuosamente. Primero, para compartir la buena noticia del nacimiento de mi hija, ocurrido el pasado lunes 5 de mayo.

Debido a este importante acontecimiento familiar, he estado ausente de mis labores directas con los aprendices desde esa fecha, haciendo uso del tiempo correspondiente al reconocimiento por paternidad. Como cotizante independiente, estoy gestionando en paralelo el trámite respectivo ante mi EPS.

Mi periodo de ausencia se extendería, en principio, hasta el próximo viernes 16 de mayo, para completar las dos semanas correspondientes, previendo mi reincorporación normal a las actividades el lunes 19 de mayo.

Sin embargo, comprendo perfectamente la importancia de mantener la continuidad y el ritmo de aprendizaje en las TICS para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa. Por ello, y con el fin de que los aprendices no se atrasen durante esta segunda semana de mi ausencia (del 12 al 16 de mayo), quisiera proponer la realización de encuentros sincrónicos virtuales con las fichas que tengo asignadas. Esto nos permitiría avanzar en los contenidos y resolver dudas.
Para poder organizar y convocar estas sesiones virtuales de manera efectiva, le agradecería enormemente si pudiera facilitarme, conforme a las políticas de tratamiento de datos personales del SENA, un listado con los correos electrónicos y/o números de teléfono de los aprendices de las fichas TGE 3114332 y TGA 3154250, 3142553, 3142548.

Agradezco de antemano su comprensión y apoyo. Quedo muy atento a su respuesta sobre la viabilidad de esta propuesta y la posibilidad de obtener la información de contacto para proceder lo antes posible.

Cordialmente,

✅ Capturas de pantalla de **plataformas institucionales** donde se evidencia el cumplimiento de las tareas.

