PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 de mayo de 2025

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442945** de 2025
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7442945 de 2025

ELIZABETH PINILLA ALGARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.303.502 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinador Académico de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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: Cuarenta y Cuatro millones trescientos ocho mil seiscientos veinte tres pesos ($44.308.623) 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 Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte., y 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..

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa 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.	Actualización de guías de inducción orientadas al Conocimiento Institucional y la Formación profesional Integral del Sena	Portafolio del Instructor
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Desarrollo del proceso formativo mediante la aplicación de las guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
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.	Construcción y Cumplimiento de lineamientos incluidos en el Portafolio del Instructor	Portafolio del instructor

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.	Impartir formación en las fichas asignadas, colegios Menorah, Manuel Zapata Olivella y El Japón, mediante el desarrollo de las temáticas contenidas en el Cronograma establecido para el programa Técnico en Asistencia administrativa	Portafolio del instructor y portafolio del Aprendiz. Plataforma Classroom
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.	Evaluación de actividades pedagógicas dentro del proceso formativo en el programa Técnico en asistencia administrativa	Registro de calificaciones
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.	Orientación a los aprendices y ejecución del proceso de actualización de datos en Sofiaplus.	N/A.
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.	Registro de asistencia a la formación de los aprendices articulados en los Colegios Menorah, Manuel Zapata Olivella y Japón.	Registro de 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.	Para este periodo no se reportaron novedades	N/A

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.	Actualización y desarrollo de guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
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.	Impartir formación en las fichas asignadas, colegios Menorah, Manuel Zapata Olivella y El Japón, mediante el desarrollo de las temáticas contenidas en el Cronograma establecido para el Técnico en Asistencia administrativa	Registro de asistencia Classroom
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.	Registrar asistencia al proceso formativo en los colegios asignados	Registro de asistencia
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 reserva la información de los aprendices, en cumplimiento a la ley de protección de datos	N/A
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.	En este periodo no hubo convocatoria a reuniones por parte de la Coordinación académica	N/A

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.	Socialización de la convocatoria a inscripción de los programas ofertados por el Sena respecto a bilingüismo y seguridad y salud en el trabajo	N/A
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.	Impartir formación en las fichas asignadas, pero los informes de ejecución se realizarán al cierr de cada competencia de la formación del primer semestre.	N/A
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Se orienta a los aprendices en el desarrollo del proyecto productivo como alternativa de etapa productiva, en las instituciones articuladas con el Sena – CGA	Drive
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)	Construcción y organización del portafolio del Instructor según el instructivo y lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la media	Portafolio del instructor

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 utilizan equipos proporcionados por las instituciones educativas, velando por su cuidado y conservación dentro del ambiente de formación y reportando novedades presentadas en las minutas de cada colegio	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	A la fecha no se han solicitado materiales de formación al Sena	N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Aplicación y desarrollo de estrategias según temáticas impartidas en la formación.	Drive Classroom
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.	Atención a los requerimientos e instrucciones impartidas por la Coordinación de articulación con la media del CGA.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Cumplimiento de actividades requeridas por la Coordinación de articulación con la media y acciones formativas según asignación de fichas y colegios	Portafolio del instructor
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 imparte formación según los lineamientos indicados por la coordinación de articulación con la media y parámetros establecidos en las guías de aprendizaje	N/A

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Impartir formación y se desarrollan actividades en cumplimiento al cronograma establecido para grados décimo y undécimo	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	A la fecha no se han establecido planes de mejora; sin embargo, durante la formación como estrategia pedagógica se permite la entrega posterior de actividades.	N/A

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. de la planilla, 9485371711 operador Aportes en línea y periodo Abril de 2025.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



ELIZABETH PINILLA ALGARRA

Contratista

C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.

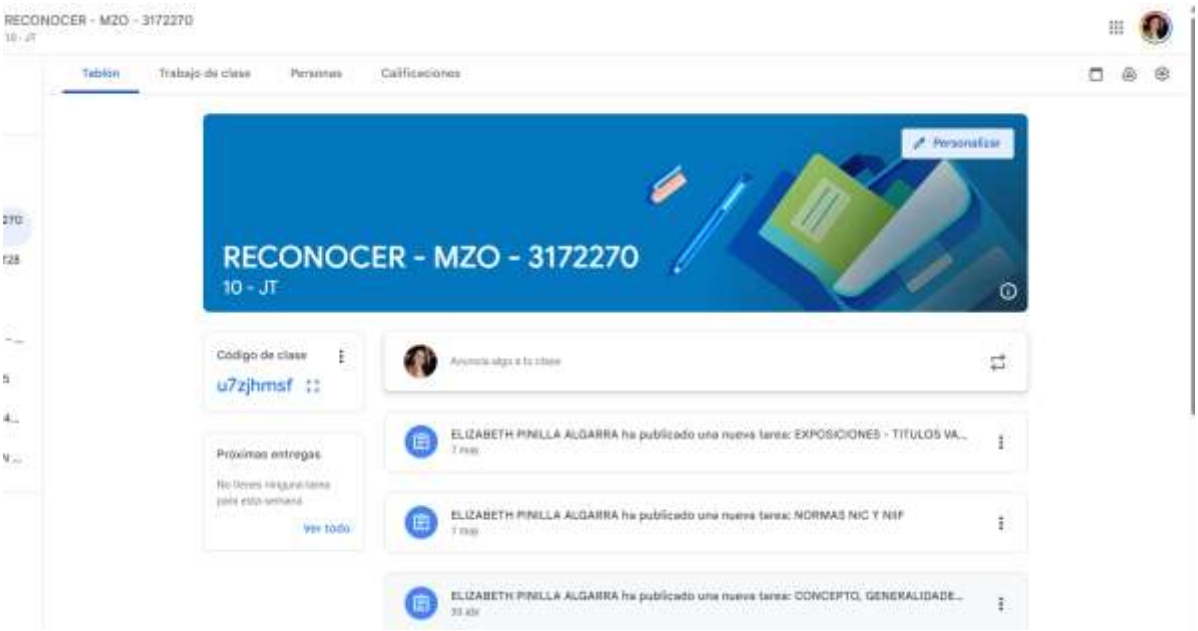
Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442945 de 2025**
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa

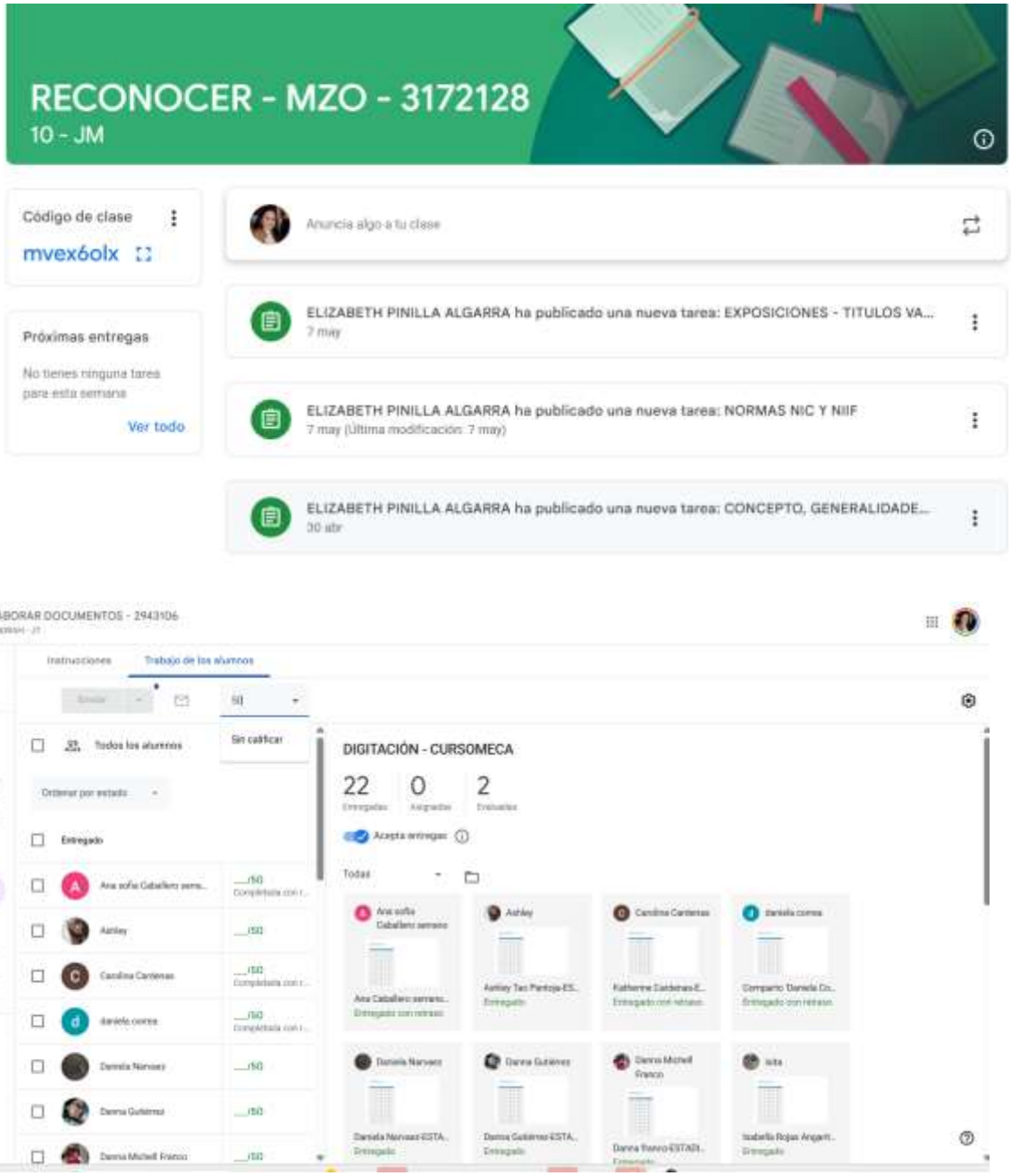
ANEXOS

DESARROLLO DE LA FORMACIÓN








RECONOCER - MZO - 3172128
10 - JM
Código de clase
mvex6olx
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: EXPOSICIONES - TITULOS VA...
7 may
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: NORMAS NIC Y NIIF
7 may (Última modificación: 7 may)
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: CONCEPTO, GENERALIDADE...
30 abr
ELABORAR DOCUMENTOS - 2943106
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Todos los alumnos
Sin calificar
Ordenar por estado
Entregado
DIGITACIÓN - CURSOMECA
22
0
2
Acepta entregas
Todas

GUÍA - PARTIDA DOBLE

ELIZABETH PINILLA ALGARRA • 2 may

50 puntos

Estimad@ Aprendiz

Para dar continuidad a los temas asociados a la contabilidad resuelva:

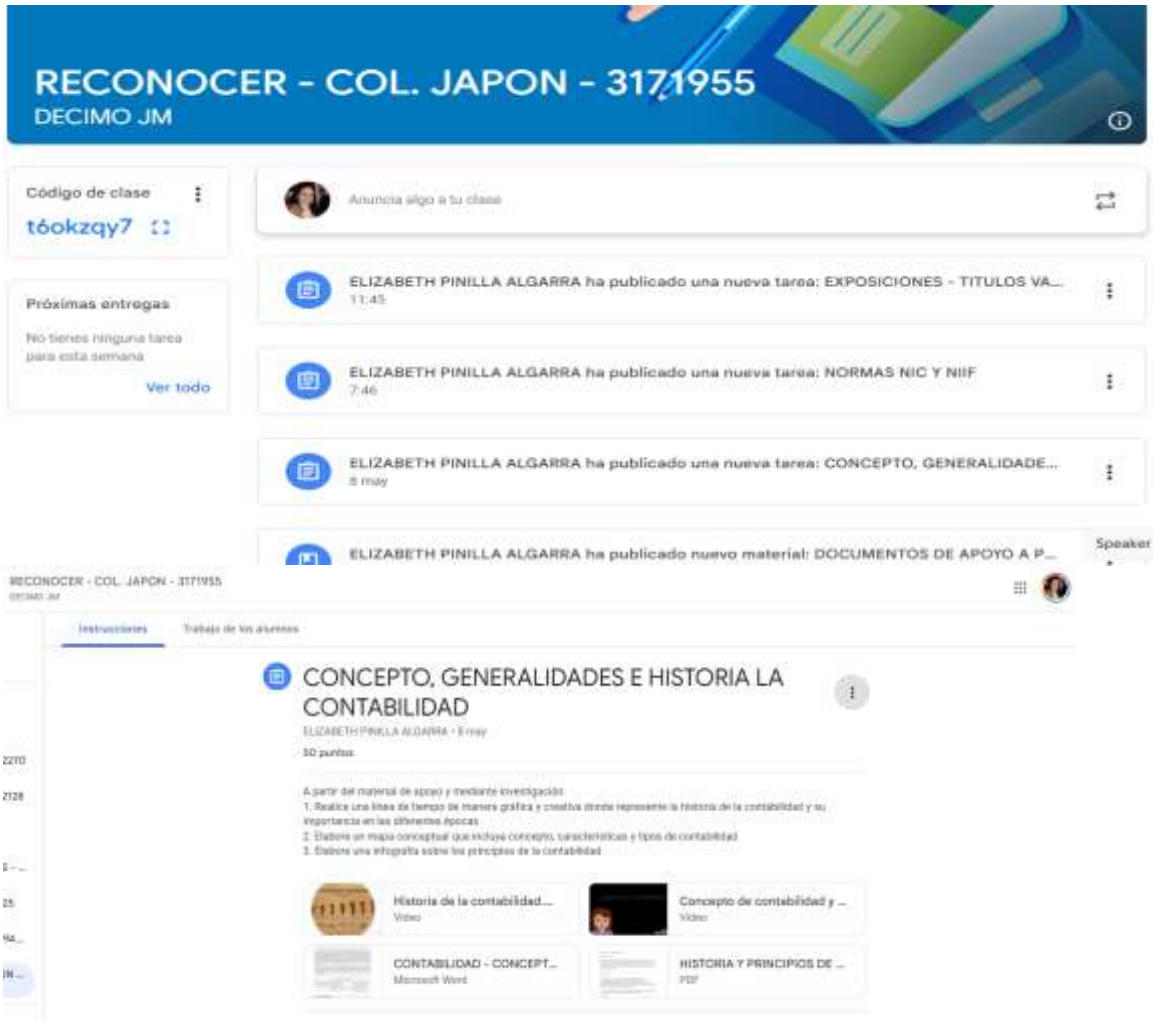
- Concepto de Partida Doble y respuesta a la pregunta ¿Por qué el principio de la partida doble constituye la base para todo registro
  contable y comercial?
- Concepto de asientos contables y tipos de asientos
- Dos ejemplos de asiento contable simple y dos ejemplos de asiento compuesto

Plan Único de Cuentas: https://youtu.be/gkjPVpcFJtA

- PUC: Concepto, importancia, aplicación y estructura

GFPI-F-135 GuiadeAprendiz...
Microsoft Word

RESUMEN - PLAN UNICO D...
Microsoft Excel



CALIFICACIONES COLEGIO JAPON 2025 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	N ASISTENCIA ADMIN	134101-2.
INSTRUCTOR 1:		
INSTRUCTOR 2		
DIAS DE FORMACION		

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	COLEGIO	TRABAJO EN CLASE	PARTIDA DOBLE	FALTAS EN HORAS 0 X	J	I	R	T
1	1030584938	ALVARADO RODRIGUEZ	LUISA MARIA	JAPON	45	50					
2	1025323026	ALVAREZ SUAREZ	LAURA CATALINA	JAPON	18	30					
3	1013122911	BALCARCEL AVILA	STEFANY	JAPON	34	45					
4	1141322100	BARON GARCIA	VALERY	JAPON	39	38					
5	1014997322	BARRANTES TORRES	KEVIN ROMARIO	JAPON	30	0					
6	1030574337	BARRIENTOS SILVA	MARIA CAMILA	JAPON	30	45					
7	1013120030	BENAVIDES MORA	KAREN JULIANA	TOM ADANS	50	0					
8	1019994732	CALDERON VARGAS	JUAN CAMILO	TOM ADANS	50	50					
9	1030586801	CARDENAS GARCIA	LAURA SOFIA	JAPON	45	50					
[redacted]											
11	1023379393	GARIBELLO ACOSTA	CIRLEY DAYANNA	JAPON	42	50					
12	1022963658	GOMEZ HERNANDEZ	CAMILA FERNANDA	JAPON	48	45					
[redacted]											
14	1030571524	HERNANDEZ GOMEZ	KAROL TAMARA	JAPON	21	43					
15	1013122474	HERRERA PEREZ	MARIA FERNANDA	JAPON	43	45					

FICHA 2943015- JM 11 | FICHA 2942994 -JT 11 | FICHA 3171955 - 10 - JM | FICHA 3171950 - 10 - JT

CALIFICACIONES MENORAH - 2943106 -2025 XLSX

TI	1025532182	ALIPIO CUBILLOS	SARA VALENTINA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1014480928	ARBOLEDA	KAREN SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1012976747	ARRIETA	JIRETH MELISSA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1096665900	CABALLERO	ANA SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1016913007	CARDENAS	KATHERINE CAROLINA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1022965669	CARDOSO CUEVAS	VALERIE SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1141319659	CORREA ROJAS	HEIDY DANIELA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1014888418	CORTES RENDON	MARIANGEL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1034861118	DIAZ ROCHA	MICHELLE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1012820046	FRANCO	DANNA MICHELL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1023898410	GARCIA SANCHEZ	MARIA ALEJANDRA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1028888436	GUTIERREZ	DANNA SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1021679882	HERNANDEZ	LAURA MANUELA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1028886348	HINESTROZA	SARA SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1075245848	LIZCANO FIERRO	DANA VALENTINA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1013817006	MOLINA ARIZA	MARIANA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1011101689	NARVAEZ CELIS	DANIELA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1023834841	PACHON LOAIZA	MARIA JULIANA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1033725230	REYES AREVALO	LAURA SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1013814136	RODRIGUEZ ROJAS	VALERY THALIANA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1011202980	ROJAS ANDARITA	ISABELLA SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1025145144	TAO PANTOJA	ASHLEY	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1033710827	URBINA LEIVA	SARA SOFIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TI	1021880129	VELANDIA CRUZ	MICHEL TATIANA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

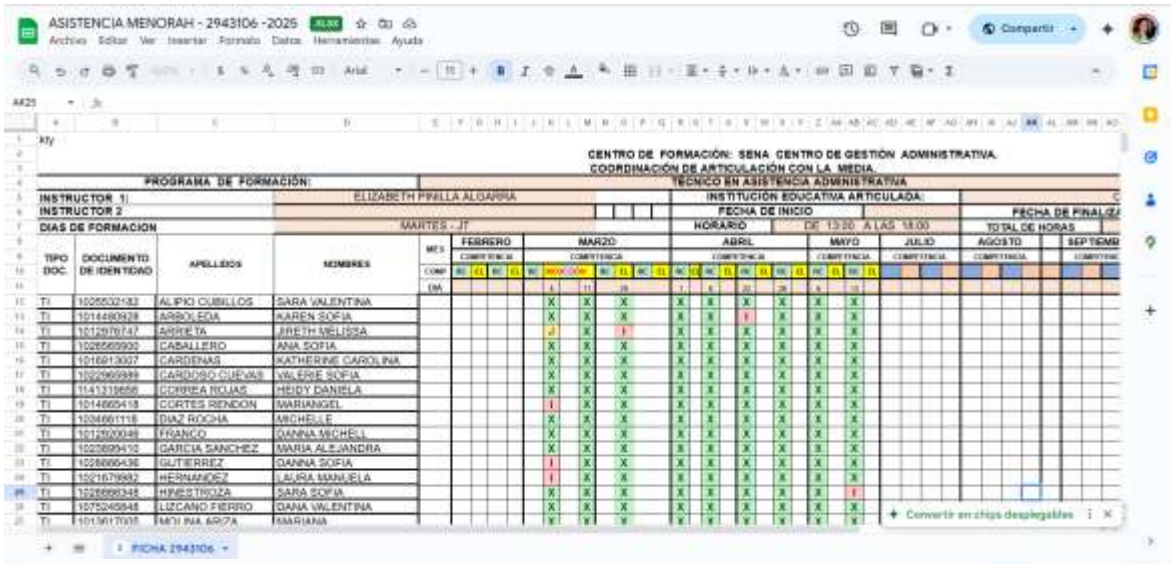
FICHA 2943106

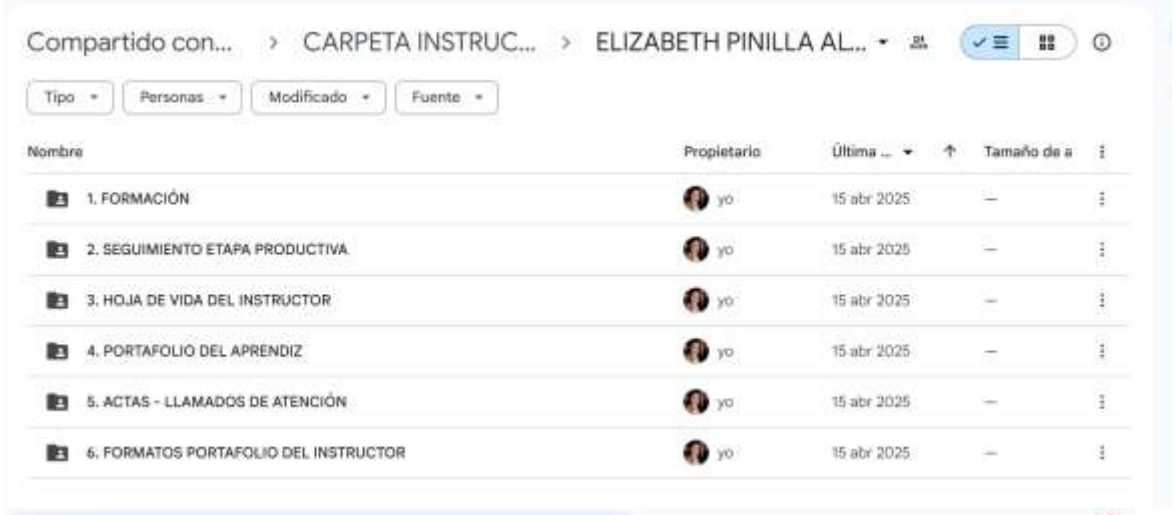
ASISTENCIA MZO - 2025 XLSX

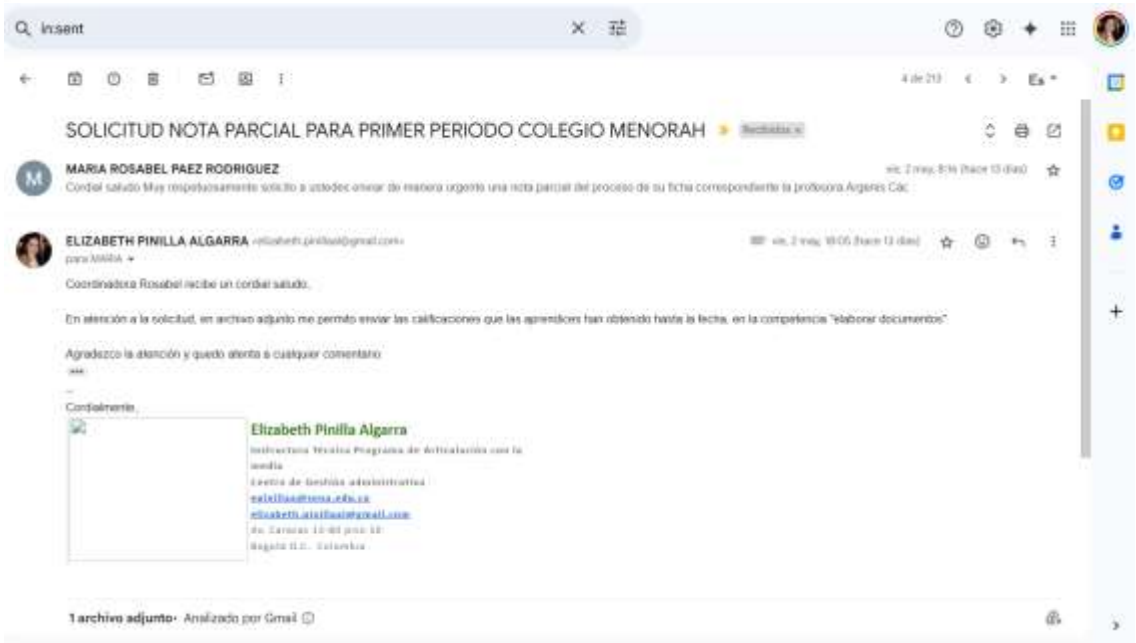
CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
INSTRUCTOR 1:	ELIZABETH PINILLA ALGARRA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
INSTRUCTOR 2		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ
DIAS DE FORMACION	MIÉRCOLES JT	HORARIO: DE 13:00 A LAS 18:00	TOTAL DE HORAS

TIPO DOC.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	FEBRERO	MARZO	MARZO	MARZO	ABRIL	ABRIL	MAYO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM
		BARRETO RUIZ	EDWARD OSWALDO		X	X	X	X	X	X	X				
		CASTRO ACHURY	EMILY ANALIA		X	X	X	X	X	X	X				
		CASTRO URREGO	NIKOLL SELENNY		X	X	X	X	X	X	X				
		CHACÓN GOMEZ	DIEGO ALEJANDRO		X	X	X	X	X	X	X				
		CORDOBA GOMEZ	LAURA VALENTINA		X	X	X	X	X	X	X				
		CUENCA	CRISTIAN MANUEL		X	X	X	X	X	X	X				
		DAVILA REYES	KEVIN DAVID		X	X	X	X	X	X	X				
		DURAN OCAMPO	JHONATAN FELIPE		X	X	X	X	X	X	X				
		FARIA PAREDES	DIANEXIS ANDREA		X	X	X	X	X	X	X				
		FRANCO MOLINA	KEVIN SANTIAGO		X	X	X	X	X	X	X				
		GARCÍA	DIEGO ANDRÉS		X	X	X	X	X	X	X				
		GODOY PIÑA	MARIA FERNANDA		X	X	X	X	X	X	X				
		GOMEZ ARIZA	YULIAN DAVID		X	X	X	X	X	X	X				
		GONZALEZ BALVIN	PAULA ANDREA		X	X	X	X	X	X	X				
		JIMENEZ GARCIA	JERSON JAVIER		X	X	X	X	X	X	X				


ASISTENCIA MENORAH - 2943106 -2025
CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR 1 ELIZABETH PINILLA ALGARRA
INSTRUCTOR 2
DIAS DE FORMACION MARTES - JT
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:
FECHA DE INICIO
HORARIO DE 13:00 A LAS 18:00
TOTAL DE HORAS
TIPO DOC. DOCUMENTO DE IDENTIDAD APELLIDOS NOMBRES
FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JULIO AGOSTO SEPTIEMB
TI 1025532183 ALIPIO CUBILLOS SARA VALENTINA
TI 1014480828 ARBOLEDA KAREN SOFIA
TI 1012979747 ARRIETA JIRETH MELISSA
TI 1026569902 CABALLERO ANA SOFIA
TI 1016913007 CARDENAS KATHERINE CAROLINA
TI 1022999999 CARDOSO CUEVAS VALERIE SOFIA
TI 1141319656 CORREA ROJAS HEIDY DANIELA
TI 1014665418 CORTES RENDON MARIANGEL
TI 1024661118 DIAZ ROCHA MICHELLE
TI 1012920049 FRANCO DIANNA MICHELL
TI 1023899410 GARCIA SANCHEZ MARIA ALEJANDRA
TI 1028866436 GUTIERREZ DIANNA SOFIA
TI 1021678982 HERNANDEZ LAURA MANUELA
TI 1028880348 HINESTROZA SARA SOFIA
TI 1075245848 LIZCANO FIERRO DIANA VALENTINA
TI 1013617916 MOLINA ARIZA MARIANA
Convertir en chips desplegables
FICHA 2943106


Compartido con... > CARPETA INSTRUC... > ELIZABETH PINILLA AL...
Tipo Personas Modificado Fuente
Nombre Propietario Última ... Tamaño de a
1. FORMACIÓN yo 15 abr 2025 —
2. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA yo 15 abr 2025 —
3. HOJA DE VIDA DEL INSTRUCTOR yo 15 abr 2025 —
4. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ yo 15 abr 2025 —
5. ACTAS - LLAMADOS DE ATENCIÓN yo 15 abr 2025 —
6. FORMATOS PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR yo 15 abr 2025 —


in:sent
SOLICITUD NOTA PARCIAL PARA PRIMER PERIODO COLEGIO MENORAH
MARIA ROSABEL PAEZ RODRIGUEZ
Cordial saludo Muy respetuosamente solicito a ustedes enviar de manera urgente una nota parcial del proceso de su ficha correspondiente la profesora Argenis Các
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
para MARIA
Coordinadora Rosabel recibe un cordial saludo.
En atención a la solicitud, en archivo adjunto me permito enviar las calificaciones que las aprendices han obtenido hasta la fecha, en la competencia "elaborar documentos"
Agradezco la atención y quedo atenta a cualquier comentario
Cordialmente,
Elizabeth Pinilla Algarra
1 archivo adjunto Analizado por Gmail

CASOS COMITE 2025 - JAPON

ELIZABETH PINILLA ALGARRA <elizabeth.pinillaal@gmail.com>
para Sandra, spoortilla2, erikacmsena04 ▾

mar, 13 may, 17:19 (hace 2 días)

Cordial saludo Profe Sandrita,

De manera atenta me permito solicitar Comité de Evaluación y seguimiento para los casos relacionados en archivo adjunto, pertenecientes al Colegio JAPON, teniendo las novedades registradas y la necesidad de depurar las fichas para continuar el proceso formativo con los aprendices que evidencian compromiso y constancia.

Agradecemos la asignación de fecha, en lo posible a partir de la última semana de mayo del presente año.

Quedamos atentas a los comentarios al respecto.

Cordialmente,

Elizabeth Pinilla Algarra
Instructora Técnica Programa de Articulación con la media
Centro de Gestión Administrativa
epinillaa@sena.edu.co
elizabeth.pinillaal@gmail.com
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá D.C. Colombia

1 archivo adjunto - Analizado por Gmail ⓘ

Nº	DOCUMENTO DE	APELLIDOS	NOMBRES	FICHA	MOTIVO
1	1029880890	GARCIA IBARRA	SHARON ELIANA	2943015	Desempeño académico deficiente en el 2024 50 ausencias injustificadas en el primer semestre 2025 Desde el 28 de marzo no asiste en la competencia Registrar
2	1028483490	MANRIQUE SIERRA	ANA SOFIA	2943015	25 ausencia en el primer semestre 2025. Continuamente llega tarde a formación. Desempeño académico deficiente en el 2024
3	1014668982	MORALES ECHEVERRY	MIKE JEREMY	2943015	60 ausencias en el primer semestre 2025. Continuamente llega tarde a formación. Desempeño académico deficiente en el 2024
4	1031648907	TRUJILLO GOMEZ	WILSON ESTEBAN	2943015	25 ausencia en el primer semestre 2025. Continuamente llega tarde a formación, después de las 07:30 a.m.
5	1021671786	YEPES MELO	JUAN DAVID	2943015	Bajo desempeño académico- genrealmente llega tarde a la formación. 10 ausencias injustificadas en 2025. Desempeño académico deficiente en el 2024
6	1030549980	ZAPATA ALVAREZ	LAURA VALENTINA	2943015	20 ausencias injustificadasen el primer semestre 2025. Bajo deempeño académico 2025 Desempeño académico deficiente en el 2024
7	1025538501	CAMPOS TRUJILLO	LAURA SOFIA	2943015	20 ausencias injustificadasen el primer semestre 2025.
8	1142926366	BELLO VILLALBA	GERALDIN PAOLA	3171955	20 ausencias injustificadasen el primer semestre 2025.
9	1030562894	CACERES MENDOZA	KAREN NICOLLE	3171955	15 ausencias injustificadasen el primer semestre 2025.
10	1013131740	JIMENEZ FAJARDO	MARIA NELYS	3171955	20 ausencias injustificadasen el primer semestre 2025.
11	1028680217	MUÑOZ CARDONA	ASHLEY XIMENA	3171955	20 ausencias injustificadasen el primer semestre 2025.
12	1030559943	PAVAS MORENO	YERY VALENTINA	3171955	40 ausencias injustificadasen el primer semestre 2025.
13		PAUPILLA BARRERO DANIELA	DANIELA		