PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de junio de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7432083
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432083 del año 2025

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018425276 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Seis (6) meses sin exceder el 30 de agosto 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 Específicas:

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	Crear y evaluar las actividades para el aprendiz Elaborar Guías de Aprendizaje	**Anexo 1:** Captura pantalla de: - Actividades - Anuncios - Actas - Guías - Lista de asistencia
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	**Anexo 2**: Formatos de seguimiento a la formación.
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	Crear y evaluar las actividades para el aprendiz Elaborar Guías de Aprendizaje Elaborar Actas de Seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final)	**Anexo 1:** Captura pantalla de: - Actividades - Anuncios - Actas - Guías - Lista de asistencia

		Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	
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.	Elaboración de Actas trimestrales Participación a Comités de Evaluación y Seguimiento Elaborar Guías de aprendizaje Realizar Planes de trabajo	**Anexo 1:** Captura pantalla de: - Actividades - Anuncios - Actas - Guías - Lista de asistencia
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	Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	**Anexo 3:** Talleres, Evaluaciones, Actas, Plan de trabajo
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
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.	Realizar el llamado a lista diario de los aprendices Ingresar a sofiaplus las inasistencias de los aprendices	**Anexo 4:** Reporte de Inasistencias Registro de inasistencias
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su	Descargar los listados actualizados de los	**Anexo 1:** Captura pantalla de:

	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	aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz Retroalimentar acta con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha	- Actividades - Anuncios - Actas - Guías - Lista de asistencia
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	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. Programar actividades en la Plataforma classroom. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias entregadas por los aprendices.	**Anexo 1:** Captura pantalla de: - Actividades - Anuncios - Actas - Guías - Lista de asistencia
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
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.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Dar cumplimiento al manejo de datos	**Anexo 5:** Política de protección de datos

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
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.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
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.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia	Elaboración de Actas trimestrales	**Anexo 1:** Captura pantalla de: - Actividades - Anuncios - Actas - Guías

	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)		- Lista de asistencia
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	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	**Anexo 1:** Captura pantalla de: - Actividades - Anuncios - Actas - Guías - Lista de asistencia
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico.
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	Elaboración de Actas trimestrales	**Anexo 1:** Captura pantalla de: - Actividades - Anuncios - Actas - Guías - Lista de asistencia
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	No se realizó durante el periodo teniendo en	No se realizó durante el periodo teniendo en

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	cuenta el Calendario Académico.	cuenta el Calendario Académico.
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	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión Elaborar planes de trabajo, guías de aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. Aplicar Estrategias Pedagógicas Elaborar Actas de Seguimiento a la Formación	**Anexo 3:** Talleres, Evaluaciones, Actas, Plan de trabajo
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Realizar actividades y evaluaciones necesarias para la aprobación del plan de mejoramiento.	**Anexo 6:** Evidencia correos y encuentros sincrónicos con los aprendices.

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. **9486833197** de la planilla expedida por Aportes en Línea**,** correspondiente al mes de **MAYO** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Contratista
C.C. No. 1018425276

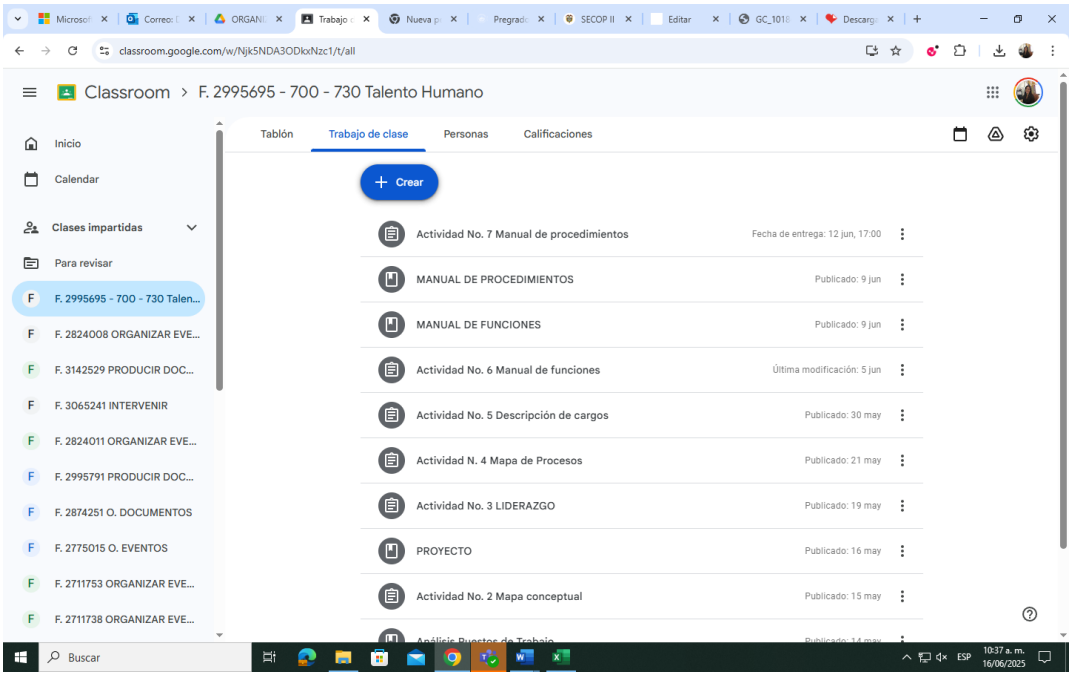
Recibí a satisfacción:

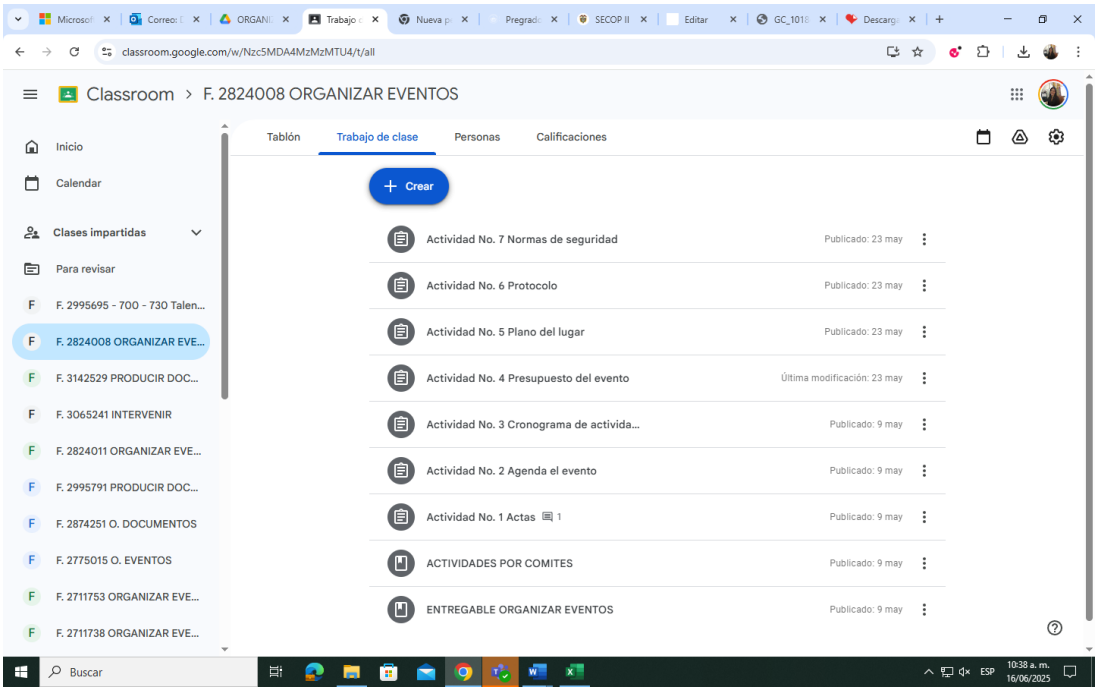
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7432083 de 2025
Coordinador Académico

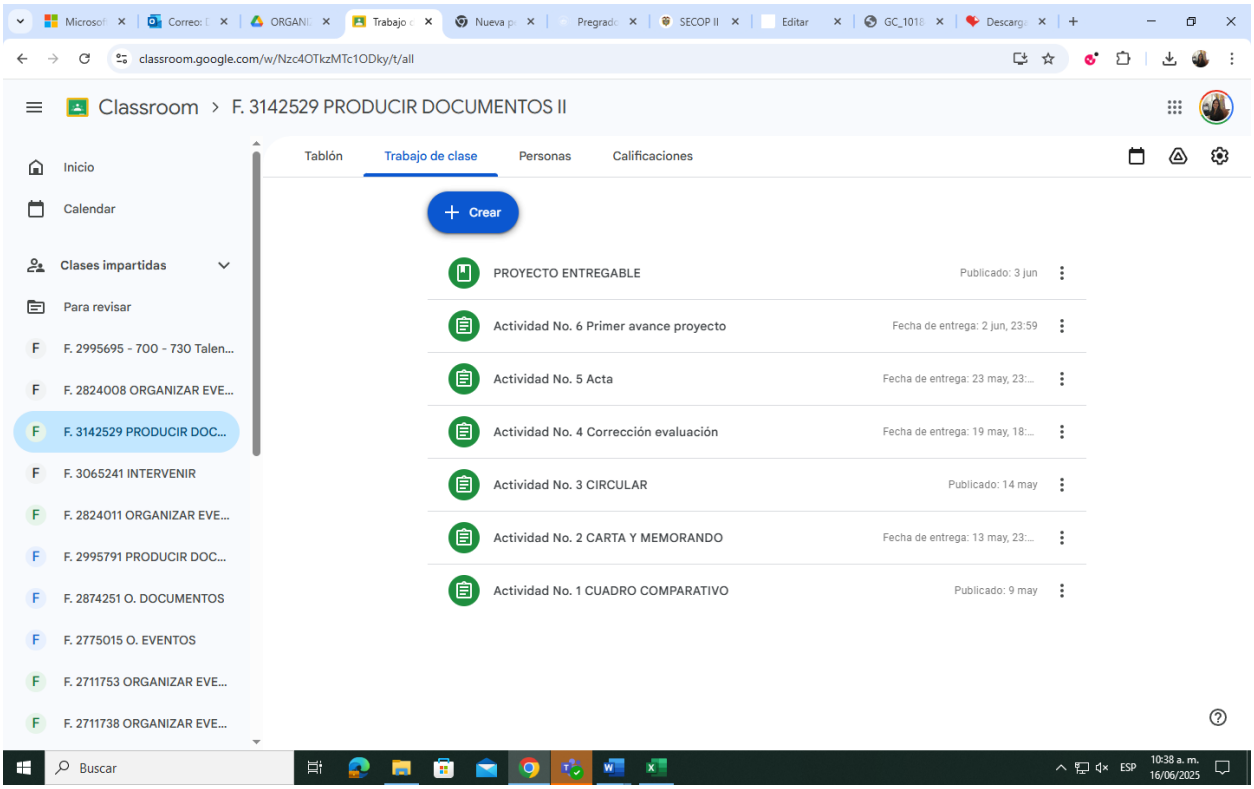
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES OBJETO DE PAGO
INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

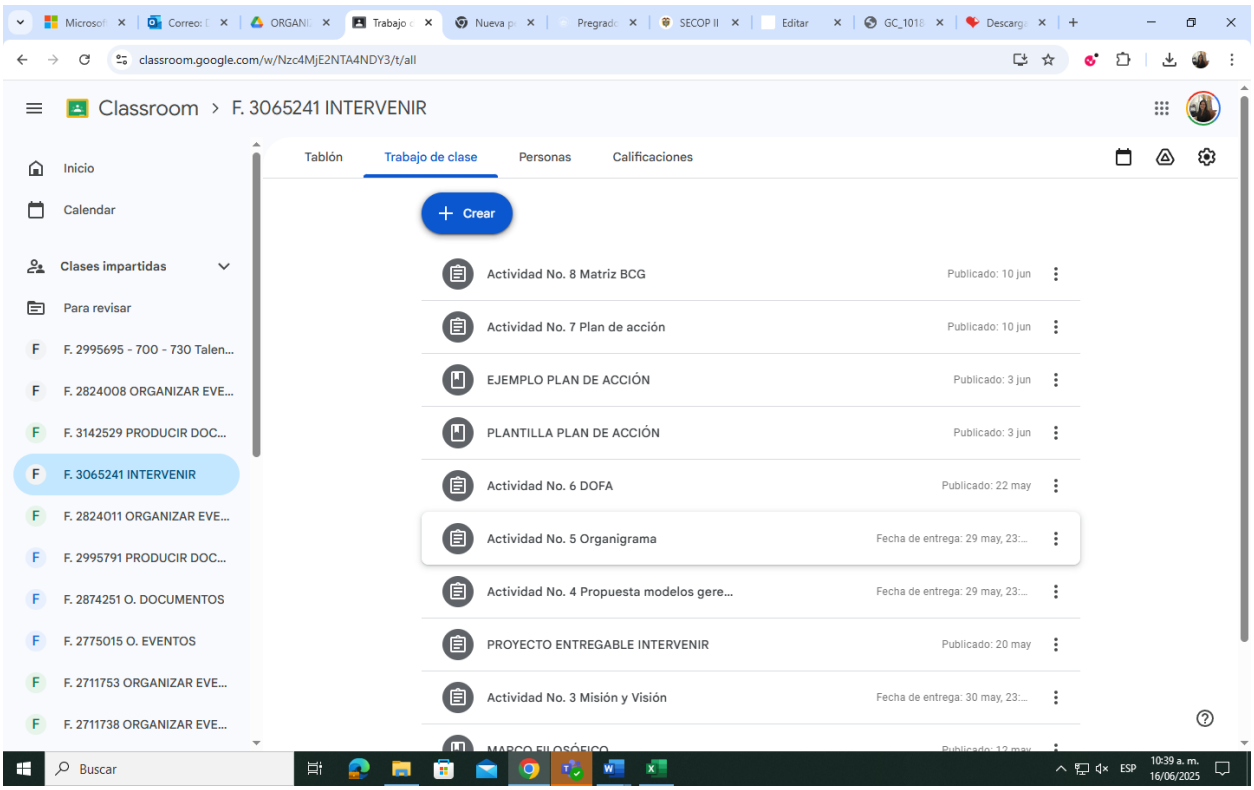
OBLIGACIONES: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 17, 18, 21, 24 y 25.

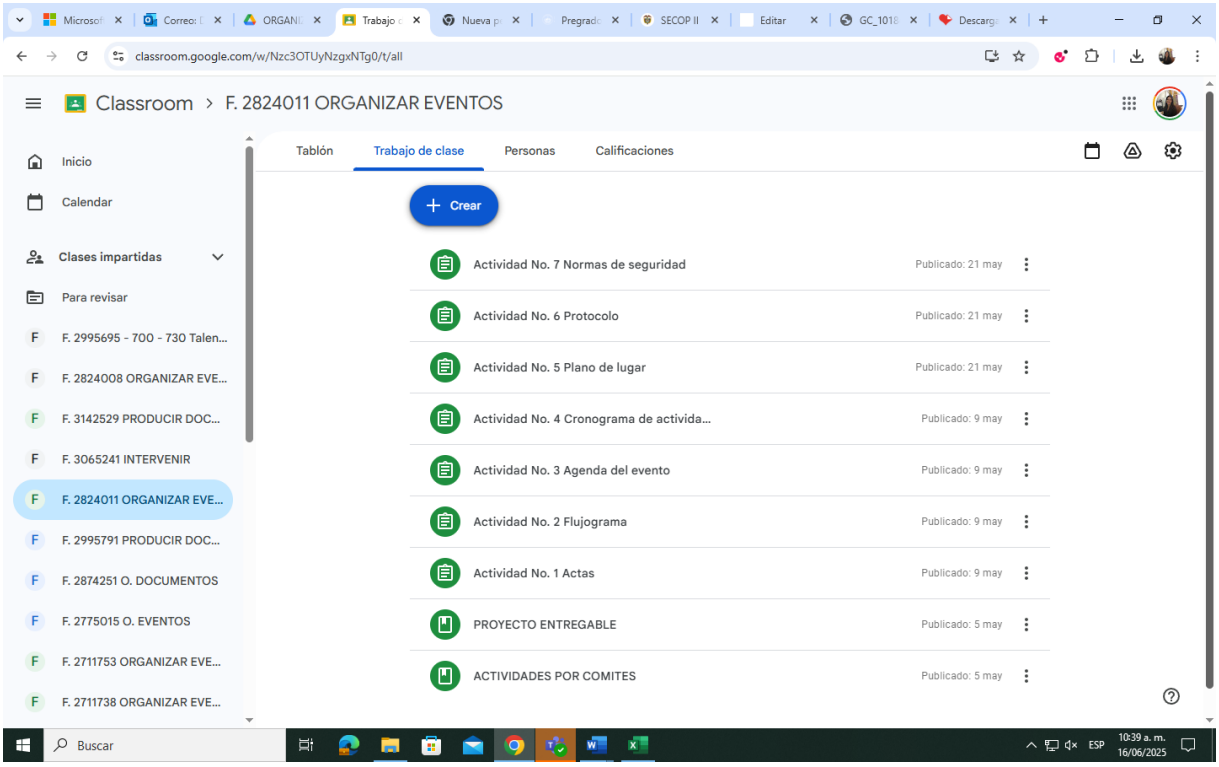
Anexo 1: Captura pantalla de: Actividades, Anuncios, Actas, Guías, Lista de asistencia.






classroom.google.com/w/Nzc4OTkzMTc1ODky/t/all
Classroom › F. 3142529 PRODUCIR DOCUMENTOS II
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
F. 2995695 - 700 - 730 Talen...
F. 2824008 ORGANIZAR EVE...
F. 3142529 PRODUCIR DOC...
F. 3065241 INTERVENIR
F. 2824011 ORGANIZAR EVE...
F. 2995791 PRODUCIR DOC...
F. 2874251 O. DOCUMENTOS
F. 2775015 O. EVENTOS
F. 2711753 ORGANIZAR EVE...
F. 2711738 ORGANIZAR EVE...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
PROYECTO ENTREGABLE
Publicado: 3 jun
Actividad No. 6 Primer avance proyecto
Fecha de entrega: 2 jun, 23:59
Actividad No. 5 Acta
Fecha de entrega: 23 may, 23:...
Actividad No. 4 Corrección evaluación
Fecha de entrega: 19 may, 18:...
Actividad No. 3 CIRCULAR
Publicado: 14 may
Actividad No. 2 CARTA Y MEMORANDO
Fecha de entrega: 13 may, 23:...
Actividad No. 1 CUADRO COMPARATIVO
Publicado: 9 may
Buscar
ESP
10:38 a. m.
16/06/2025


classroom.google.com/w/Nzc4MjE2NTA4NDY3/t/all
Classroom › F. 3065241 INTERVENIR
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
F. 2995695 - 700 - 730 Talen...
F. 2824008 ORGANIZAR EVE...
F. 3142529 PRODUCIR DOC...
F. 3065241 INTERVENIR
F. 2824011 ORGANIZAR EVE...
F. 2995791 PRODUCIR DOC...
F. 2874251 O. DOCUMENTOS
F. 2775015 O. EVENTOS
F. 2711753 ORGANIZAR EVE...
F. 2711738 ORGANIZAR EVE...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Actividad No. 8 Matriz BCG
Publicado: 10 jun
Actividad No. 7 Plan de acción
Publicado: 10 jun
EJEMPLO PLAN DE ACCIÓN
Publicado: 3 jun
PLANTILLA PLAN DE ACCIÓN
Publicado: 3 jun
Actividad No. 6 DOFA
Publicado: 22 may
Actividad No. 5 Organigrama
Fecha de entrega: 29 may, 23:...
Actividad No. 4 Propuesta modelos gere...
Fecha de entrega: 29 may, 23:...
PROYECTO ENTREGABLE INTERVENIR
Publicado: 20 may
Actividad No. 3 Misión y Visión
Fecha de entrega: 30 may, 23:...
Buscar
ESP
10:39 a. m.
16/06/2025



APRENDIZ	C.O	JUNIO																						JULIO									
MES																																	
SEM		SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11					
DIA		2/6/2025	3/6/2025	4/6/2025	5/6/2025	6/6/2025	9/6/2025	10/6/2025	11/6/2025	12/6/2025	13/6/2025	16/6/2025	17/6/2025	18/6/2025	19/6/2025	20/6/2025	23/6/2025	24/6/2025	25/6/2025	26/6/2025	27/6/2025	30/6/2025	1/7/2025	2/7/2025	3/7/2025	4/7/2025	7/7/2025	8/7/2025	9/7/2025	10/7/2025	11/7/2025	12/7/2025
		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		
BUSTAMANTE SANCHEZ NANCY LICETH	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	
DIAZ GUEVARA VALENTINA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	
FERNANDEZ CLAROS DANA SOFIA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	
FORIGUA ESPITIA MAIRA ALEJANDRA	4	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	
GARCIA ORDOÑEZ YADY ALEJANDRA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	
GARCIA TORRES DANIEL SANTIAGO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	
ROMERO JIMENEZ HEIDY TATIANA	7	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	
RUEDA PEREA VALERIE	8	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	
SANTOFIMIO ACOSTA CHESLI DAYANNA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	
TULANDE OSPINA LUISA FERNANDA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	
ARIAS CULMA ALEJANDRA SOFIA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	
AVENDAÑO VERA PAULA ANDREA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	
BOLAÑOS DACONTE MARIA PAULA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	
CONTRERAS LOPEZ JHOVANNY STEBAN	14	*	*	I	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	
CORREDOR TAPIA JUAN DAVID	15	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	
LOPEZ BLANCO KRISSANYELA DEL VALLE	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	
MENJURA VILLAR STIVEN CAMILO	17	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	
PARRA AREVALO LADY GISSETH	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	
SIERRA REAL YENSSI VANESA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	
CORREA MORA PAULA SIRLEY	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	
CORTES CHOCONTA JUAN SEBASTIAN	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	
JARA GIRALDO MARCO ANTONIO	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	
PEREZ PARRA SANDRA MARCELA	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	
RODRIGUEZ NEISSA SAMUEL FABIAN	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24	
TRIVIÑO MORENO DEIVY ALEJANDRO	25	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	
URREGO GONZALEZ MARIA JOSE	26	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	26	
ROMERO OSORIO DIEGO ARMANDO	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	

FIRMA COORDINADOR | NOMBRE INSTRUCTOR: | OBSERVACIONES:

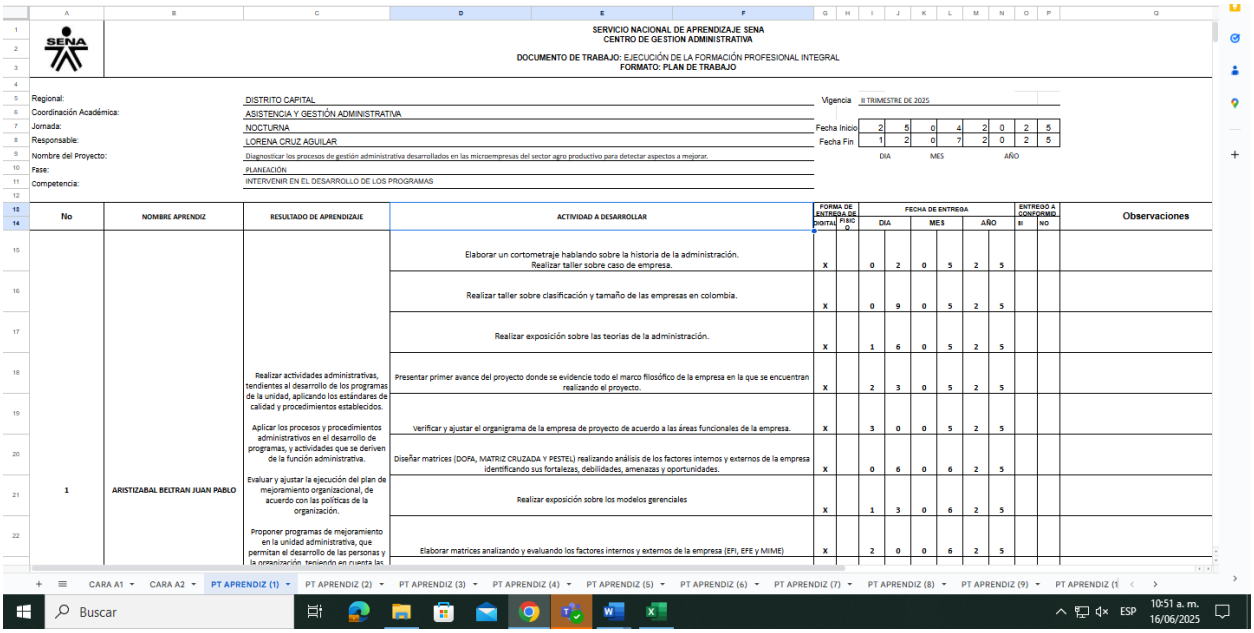
APRENDIZ	DIA	4/28/2025	4/30/2025	5/2/2025			5/6/2025	5/7/2025	5/9/2025			5/12/2025	5/14/2025	5/16/2025			5/19/2025	5/21/2025	5/23/2023			5/26/2025	5/28/2025	5/30/2025				J	I	T
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
ANDRADE AGUDELO KATHALINA	1	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			1	0	0	0
AVILA HERNANDEZ SHIRLY DANIELA	2	*	*	|			|	*	|		*	*	*			*	*	*			*	*	*			2	0	6	6
AVILA MORENO ANDRES FELIPE	3	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			3	0	0	0
BALLEN SABOGAL CLAUDIA LILIANA	4	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			4	0	0	0
BALLESTEROS MORAN SEBASTIAN	5	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			5	0	0	0
BELTRAN MARTINEZ YOLANDA	6	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			6	0	0	0
BOYACA LOPEZ KAREN ALEJANDRA	7	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			7	0	0	0
BRITO ANDREA VIVIANA	8	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			8	0	0	0
CARVAJAL RAMIREZ GINERY ANDREA	9	*	*	*			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			9	0	2	2
CIFUENTES ARDILA JEFRY ALI	10	*	*	*			*	|	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			10	0	2	2
GALVIS AMANDA	11	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			11	0	0	0
GARCIA MUNAR SARA	12	*	*	*			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			12	0	2	2
GARZON REYES LEIDY MIREYA	13	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			13	0	0	0
GOMEZ VELOZA LAURA VALENTINA	14	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			14	0	0	0
GONZALEZ COLLAZOS JHOAN SEBASTIAN	15	*	*	*			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			15	0	2	2
HUERTAS CANASTERO SAMY DAYANA	16	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			16	0	0	0
LABRADOR JIMENEZ KATHERIN JHOANA	17	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			17	0	0	0
LOMBANA BOHORQUEZ ANGIE CATALINA	18	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			18	0	0	0
MARTINEZ PALOMINO EMILSANDY	19	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			19	0	0	0
MARTINEZ TORRES ROBINSON ARLEY	20	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			20	0	0	0
MESA ZEMANATE SANDRA MILENA	21	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			21	0	0	0
MONTILLA MENDOZA JULY ANDREA	22	*	*	|			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			22	0	4	4
MOSQUERA ESPINOSA KAREN DANIELA	23	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			23	0	0	0
MUÑOZ RUGE MATILDE	24	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			24	0	0	0
OLAYA BETANCOURT MARIA PAULA	25	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			25	0	0	0
RAMOS GONZALEZ JUNIOR ARGEMIRO	26	*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			26	0	2	2
RODRIGUEZ PALACIOS NICOLT CAHONA	27	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			27	0	0	0
ROMERO MORALES JENNY PAOLA	28	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			28	0	0	0
RUIZ SARMIENTO LEIDY YURANI	29	*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			29	0	2	2
SALCEDO BARRETO JUAN CAMILO	30	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			30	0	0	0
SALCEDO CORTEZ YIMMY	31	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			31	0	0	0
SERRATO MONCADA ANGIE KATHERINE	32	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			32	0	0	0
TOCORA OSPINA MARIA CAMILA		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*						
BERNAL PEREZ MARIA CAMILA		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*						
CORTES TRUJILLO LISA MARIA		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*						
ORTIZ CAMPOS MAIRA		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*						

16	APRENDIZ	DIA	4/28/2026	4/29/2026	4/30/2026	5/1/2026	5/2/2026	5/6/2026	5/6/2026	5/7/2026	5/8/2026	5/9/2026	5/12/2026	5/13/2026	5/14/2026	5/16/2026	5/16/2026	5/19/2026	5/20/2026	5/21/2023	5/22/2023	5/23/2023	5/26/2026	5/27/2026	5/28/2026	5/29/2026	5/30/2026
17		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
18	AGUILERA UBAQUE MIYER ANDREY	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	ANDRADE CRUZ NANCY JULIANA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	ARAQUE ARAQUE SARA VALENTINA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	ARIAS ESCOBAR YURANI ALEXSANDRA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	CAMACHO AGUILERA MARIA ALEJANDRA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	CARDOZO GOMEZ ERIKA SOFIA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*
24	CONGUTA ORTIZ BRENDA EYELEN	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	CORRALES GUZMAN MARIA PAULA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	|	*
26	DELGADO PEÑA MARIA FERNANDA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
27	GAITAN GONZALEZ HEARSON FABIAN	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*
28	GALINDO MUÑOZ JUAN PABLO	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
29	GUZMAN VELANDIA HAROLD STIVEN	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	|	*
30	JIMENEZ HERNANDEZ JUAN MIGUEL	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	|	*	*	*
31	MAHECHA MONTILLA MICHAEL STIVEN	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
32	MARTINEZ DUQUE DANIELA VALENTINA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*
33	MAYORGA USURRIAGA MARIA FERNANDA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
34	MORA RUIZ LUNA VALENTINA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
35	MURCIA RUEDA VALERI DANIELA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
36	MURILLO RODRÍGUEZ ANA MARÍA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
37	ORTIZ ROMERO EVELYN XIOMARA	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
38	PEÑA CASTAÑEDA TANIA NICOL	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*
39	POLANIA TORALES VALENTINA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*
40	ROMERO GUILLEN MARIA CRISTINA	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
41	ROMERO SASTOQUE LAURA THALIANA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
42	SANDOVAL CAICEDO WILSON ANDRES	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
43	SANTACRUZ NARVAEZ DAYANNA NATALIA	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	|
44	TENORIO REYES GERALDINE	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
45	VIVAS RODRIGUEZ KAREN NATALIA	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
46	FIRMA COORDINADOR																										

	APRENDIZ	MES	JUNIO																					JULIO										
		SEM	SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11						
		DIA	6/2/2026	6/4/2026	6/5/2026			6/9/2026	6/11/2026	13/16/2026			6/16/2026	6/18/2026	6/20/2026			6/23/2026	6/25/2026	6/27/2026			6/30/2026	7/2/2026	7/4/2026			7/7/2026	7/9/2026	7/11/2026				
		C.O	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42		44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		
18	AVILA HERNANDEZ SHIRLY DANIELA	1	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
19	AVILA MORENO ANDRES FELIPE	2	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
20	BALLEN SABOGAL CLAUDIA LILIANA	3	*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
21	BALLESTEROS MORAN SEBASTIAN	4	*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
22	BELTRAN MARTINEZ YOLANDA	5	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
23	BOYACA LOPEZ KAREN ALEJANDRA	6	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
24	BRITO ANDREA VIVIANA	7	*	*	*			|	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
25	CARVAJAL RAMIREZ GINERY ANDREA	8	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
26	CIFUENTES ARDILA JEFRY ALI	9	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
27	GALVIS AMANDA	10	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
28	GARCIA MUNAR SARA	11	*	J	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
29	GARZON REYES LEIDY MIREYA	12	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
30	GOMEZ VELOZA LAURA VALENTINA	13	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
31	GONZALEZ COLLAZOS JHOAN SEBASTIAN	14	*	*	|			|	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
32	HUERTAS CANASTERO SAMY DAYANA	15	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
33	LABRADOR JIMENEZ KATHERIN JHOANA	16	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
34	LOMBANA BOHORQUEZ ANGIE CATALINA	17	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
35	MARTINEZ PALOMINO EMILSANDY	18	*	|	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
36	MARTINEZ TORRES ROBINSON ARLEY	19	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
37	MESA ZEMANATE SANDRA MILENA	20	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
38	MONTILLA MENDOZA JULY ANDREA	21	*	*	*			|	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
39	MOSQUERA ESPINOSA KAREN DANIELA	22	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
40	MUÑOZ RUGE MATILDE	23	*	|	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
41	OLAYA BETANCOURT MARIA PAULA	24	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
42	RAMOS GONZALEZ JUNIOR ARGEMIRO	25	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
43	RODRIGUEZ PALACIOS NICOLT CAHONA	26	*	|	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
44	ROMERO MORALES JENNY PAOLA	27	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
45	RUIZ SARMIENTO LEIDY YURANI	28	*	*	*			|	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
46	SALCEDO BARRETO JUAN CAMILO	29	*	|	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
47	SALCEDO CORTEZ YIMMY	30	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
48	SERRATO MONCADA ANGIE KATHERINE	31	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
49	TOCORA OSPINA MARIA CAMILA	32	*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
50	BERNAL PEREZ MARIA CAMILA	33	*	|	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
51	CORTES TRUJILLO LISA MARIA	34	*	*	*			|	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
52	ORTIZ CAMPOS MAIRA	35	*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
53	CELIS RODRIGUEZ NICOLAS	36	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
54	ROZO PARRA PAULA ANDREA	37	*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*				
55	FIRMA COORDINADOR																																	

	APRENDIZ	MES	JUNIO																					JULIO										
		SEM	SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11						
		DIA	6/2/2026	6/3/2026	6/5/2026	6/6/2026		6/10/2026	6/10/2026	6/12/2026	6/13/2026		6/17/2026	6/17/2026	6/19/2026	6/19/2026		6/24/2026	6/24/2026	6/26/2026	6/26/2026		7/1/2026	7/1/2026	7/3/2026	7/3/2026		7/8/2026	7/8/2026	7/10/2026	7/10/2026			
		C.O	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		
18	ARISTIZABAL BELTRAN JUAN PABLO	1	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
19	BELIZ RIVAS KAREN ALEJANDRA	2	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
20	CAMELO SUESCA MARIA ANGELICA	3	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
21	CASTELLANOS TRIANA JUAN CAMILO	4	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
22	CASTRO SEGURA PAULA VALENTINA	5	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
23	CHIRINOS GOMEZ ANDRY JOHANNY BEATRIZ	6	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
24	CORTES MOLANO NATHALY	7	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
25	DELGADO CORTES NICOLAS	8	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
26	DIAZ VARGAS JAZLEIDY GIHOANNA	9	*	*	*	*		|	|	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
27	ESPINOSA ESPITIA JOEL DAVID	10	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
28	ESQUIVEL ROMERO FABIAN	11	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
29	GARCIA VALDERRAMA CLAUDIA MILENA	12	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
30	GONZALEZ MARIÑO MARIO STEVEN	13	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
31	HIGUERA PUENTES BRYAN ESTEVEN	14	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
32	MARQUEZ FANDIÑO NANCY LORENA	15	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
33	MOLANO FUENTES DIANA PAOLA	16	|	|	*	*		|	|	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
34	MONROY AYALA ARIADNA KATHERINE	17	|	|	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
35	MONSALVE ROJAS LEYDY PAOLA	18	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
36	MORALES CARO JULIAN CAMILO	19	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
37	MUÑOZ LOPEZ ANYI ZAMARA	20	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
38	PULIDO SHARON VALENTINA	21	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
39	RAMIREZ SALINAS LAURA DANIELA	22	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
40	ROBAYO VERGARA YEISSON ALEJANDRO	23	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
41	RODRIGUEZ CARDONA ANGIE YULIETH	24	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
42	ROJAS GONZALEZ YEIMY LIZETH	25	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
43	RUBIANO BERMUDEZ NANCY YANETH	26	*	*	*	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
44	RUGELES BECERRA YISSED ALEJANDRA	27	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
45	SEQUERA MORALES SERGIO DANIEL	28	|	|	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
46	SUAREZ RAMIREZ DEICE PAOLA	29	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			
47	YATE MENJURA ANDRES FELIPE	30	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			

Anexo 2: Formatos de seguimiento a la formación.



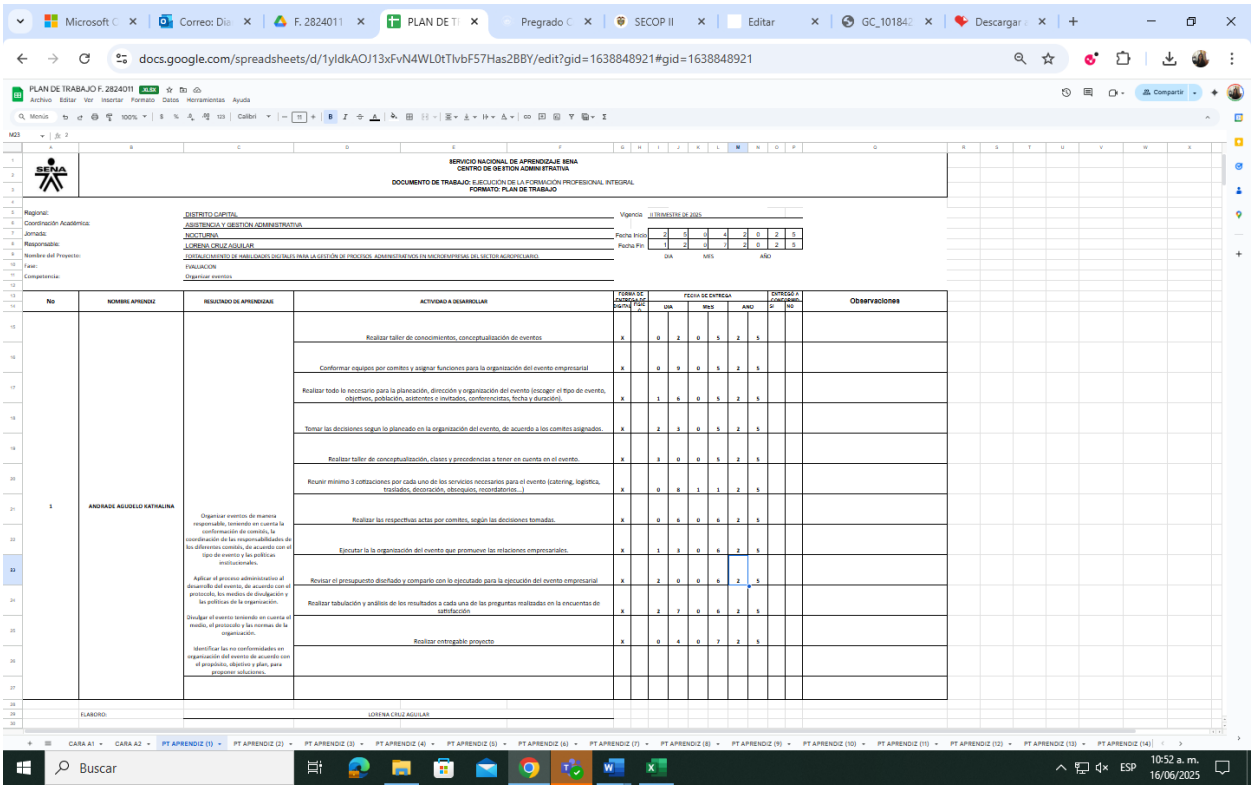
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto:	Diagnosticar los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas del sector agro productivo para detectar aspectos a mejorar.
Fase:	PLANEACIÓN
Competencia:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2025
Fecha Inicio: 25/04/2025 (DIA / MES / AÑO)
Fecha Fin: 12/07/2025 (DIA / MES / AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA FISICO	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD SI	ENTREGO A CONFORMIDAD NO	Observaciones
1	ARISTIZABAL BELTRAN JUAN PABLO	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	Elaborar un cortometraje hablando sobre la historia de la administración. Realizar taller sobre caso de empresa.	X		02	05	25			
			Realizar taller sobre clasificación y tamaño de las empresas en colombia.	X		09	05	25			
			Realizar exposición sobre las teorías de la administración.	X		16	05	25			
		Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	Presentar primer avance del proyecto donde se evidencie todo el marco filosófico de la empresa en la que se encuentran realizando el proyecto.	X		23	05	25			
			Verificar y ajustar el organigrama de la empresa de proyecto de acuerdo a las áreas funcionales de la empresa.	X		30	05	25			
		Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	Diseñar matrices (DOFA, MATRIZ CRUZADA Y PESTEL) realizando análisis de los factores internos y externos de la empresa identificando sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.	X		06	06	25			
			Realizar exposición sobre los modelos gerenciales	X		13	06	25			
		Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las	Elaborar matrices analizando y evaluando los factores internos y externos de la empresa (EFI, EFE y MIME)	X		20	06	25			



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

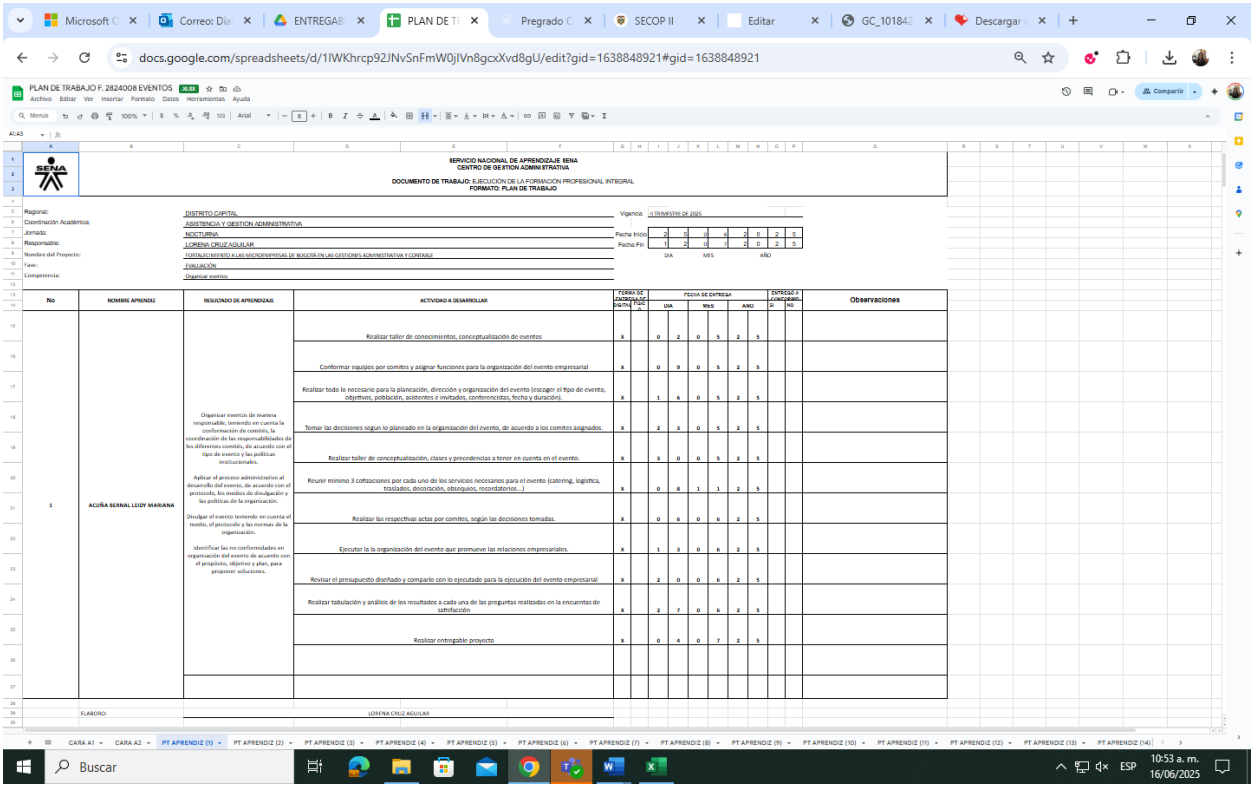
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MICROEMPRESAS DEL SECTOR AGROPECUARIO.
Fase:	EVALUACION
Competencia:	Organizar eventos

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2025
Fecha Inicio: 25/04/2025 (DIA / MES / AÑO)
Fecha Fin: 12/07/2025 (DIA / MES / AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA FISICO	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD SI	ENTREGO A CONFORMIDAD NO	Observaciones
1	ANDRADE AGUDELO KATHALINA	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	Realizar taller de conocimientos, conceptualización de eventos	X		02	05	25			
			Conformar equipos por comites y asignar funciones para la organización del evento empresarial	X		09	05	25			
			Realizar todo lo necesario para la planeación, dirección y organización del evento (escoger el tipo de evento, objetivos, población, asistentes o invitados, conferencistas, fecha y duración).	X		16	05	25			
			Tomar las decisiones segun lo planeado en la organización del evento, de acuerdo a los comites asignados.	X		23	05	25			
			Realizar taller de conceptualización, clases y precedencias a tener en cuenta en el evento.	X		30	05	25			
			Reunir mínimo 3 cotizaciones por cada uno de los servicios necesarios para el evento (catering, logística, traslados, decoración, obsequios, moderatores...)	X		08	11	25			
			Realizar las respectivas actas por comites, según las decisiones tomadas.	X		06	06	25			
			Ejecutar la la organización del evento que promueve las relaciones empresariales.	X		13	06	25			
		Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	Revisar el presupuesto diseñado y comparlo con lo ejecutado para la ejecución del evento empresarial	X		20	06	25			
			Realizar tabulación y análisis de los resultados a cada una de las preguntas realizadas en la encuentas de satisfacción	X		27	06	25			
		Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	Realizar entregable proyecto	X		04	07	25			
		Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.									

ELABORO: LORENA CRUZ AGUILAR



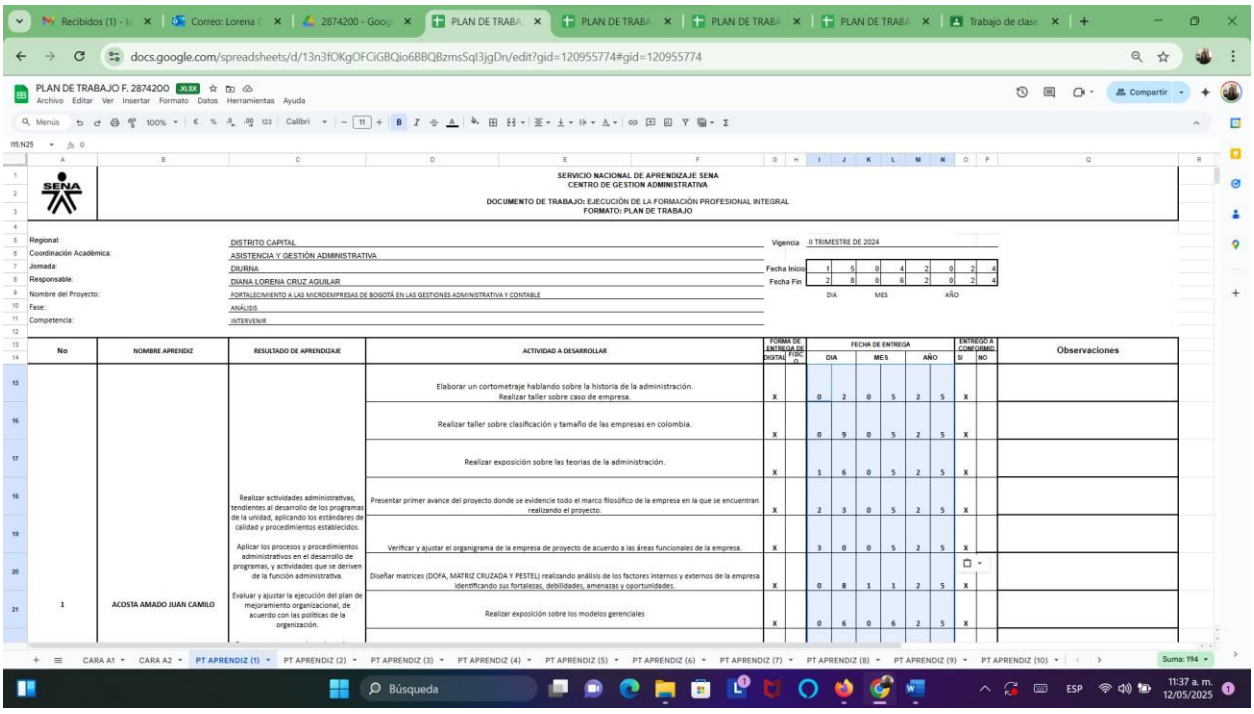
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase:	EVALUACIÓN
Competencia:	Organizar eventos

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2025
Fecha Inicio: 25 04 2025 (DIA MES AÑO)
Fecha Fin: 11 20 07 2025 (DIA MES AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA FISICA	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD SI	ENTREGO A CONFORMIDAD NO	Observaciones
1	ACUÑA BERNAL LEIDY MARIANA	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	Realizar taller de conocimientos, conceptualización de eventos	X		02	05	25			
			Conformar equipos por comites y asignar funciones para la organización del evento empresarial	X		09	05	25			
			Realizar todo lo necesario para la planeación, dirección y organización del evento (escoger el tipo de evento, objetivos, población, asistentes o invitados, conferencistas, fecha y duración).	X		16	05	25			
			Tomar las decisiones segun lo planeado en la organización del evento, de acuerdo a los comites asignados.	X		23	05	25			
			Realizar taller de conceptualización, clases y precedencias a tener en cuenta en el evento.	X		30	05	25			
			Reunir minimo 3 cottizaciones por cada uno de los servicios necesarios para el evento (catering, logistica, traslados, decoración, obsequios, moviatorios...)	X		08	11	25			
			Realizar las respectivas actas por comites, según las decisiones tomadas.	X		06	06	25			
			Ejecutar la la organización del evento que promueve las relaciones empresariales.	X		13	06	25			
			Revisar el presupuesto diseñado y comparlo con lo ejecutado para la ejecución del evento empresarial	X		20	06	25			
			Realizar tabulación y análisis de los resultados a cada una de las preguntas realizadas en la encuentas de satisfacción	X		27	06	25			
			Realizar entregable proyecto	X		04	07	25			

ELABORÓ: LORENA CRUZ AGUILAR

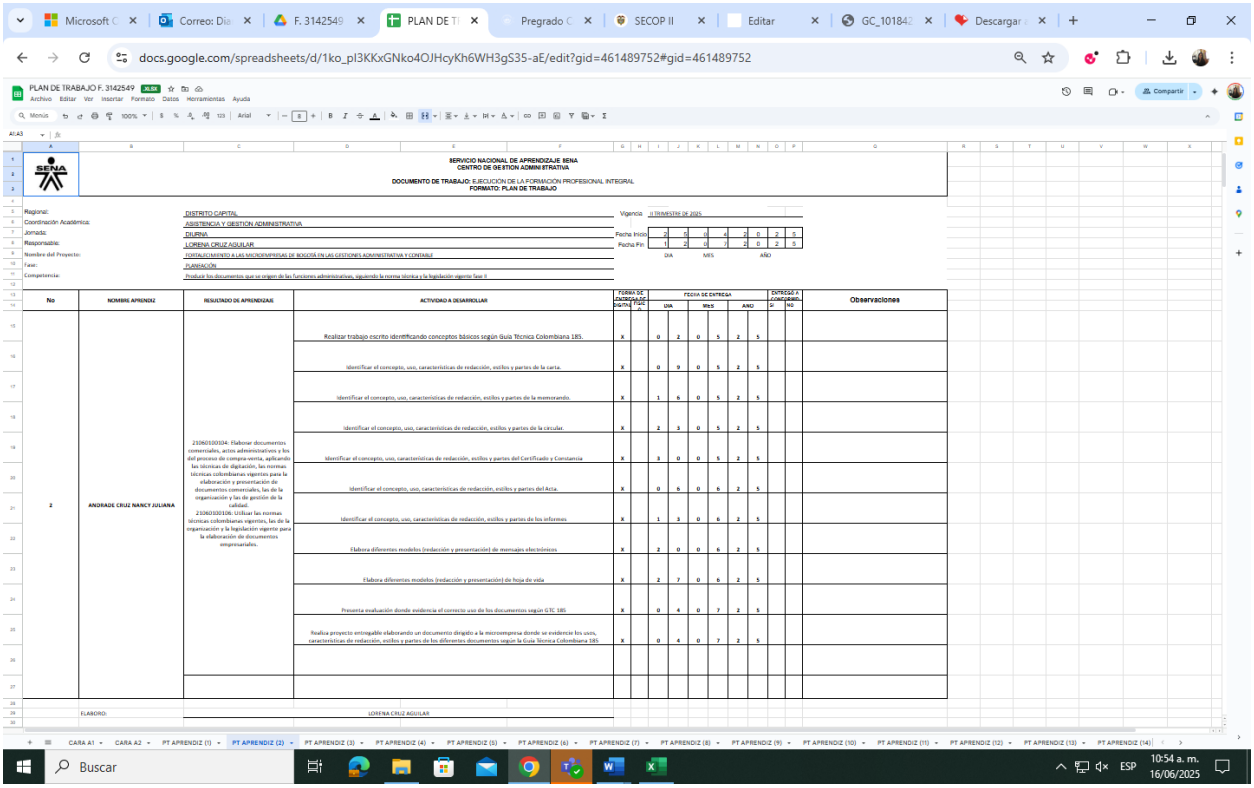


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada:	DIURNA
Responsable:	DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase:	ANÁLISIS
Competencia:	INTERVENIR

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2024
Fecha Inicio: 15 08 04 22 08 24 (DIA MES AÑO)
Fecha Fin: 28 06 06 22 08 24 (DIA MES AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE EVIDENCIA FISICA	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD SI	ENTREGO A CONFORMIDAD NO	Observaciones
1	ACOSTA AMADO JUAN CAMILO	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	Elaborar un cortometraje hablando sobre la historia de la administración. Realizar taller sobre caso de empresa.	X		02	05	25	X		
			Realizar taller sobre clasificación y tamaño de las empresas en colombia.	X		09	05	25	X		
			Realizar exposición sobre las teorias de la administración.	X		16	05	25	X		
			Presentar primer avance del proyecto donde se evidencie todo el marco filosófico de la empresa en la que se encuentran realizando el proyecto.	X		23	05	25	X		
			Verificar y ajustar el organigrama de la empresa de proyecto de acuerdo a las áreas funcionales de la empresa.	X		30	05	25	X		
			Diseñar matrices (DOFA, MATRIZ CRUZADA Y PESTEL) realizando análisis de los factores internos y externos de la empresa identificando sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.	X		08	11	25	X		
			Realizar exposición sobre los modelos gerenciales	X		06	06	25	X		



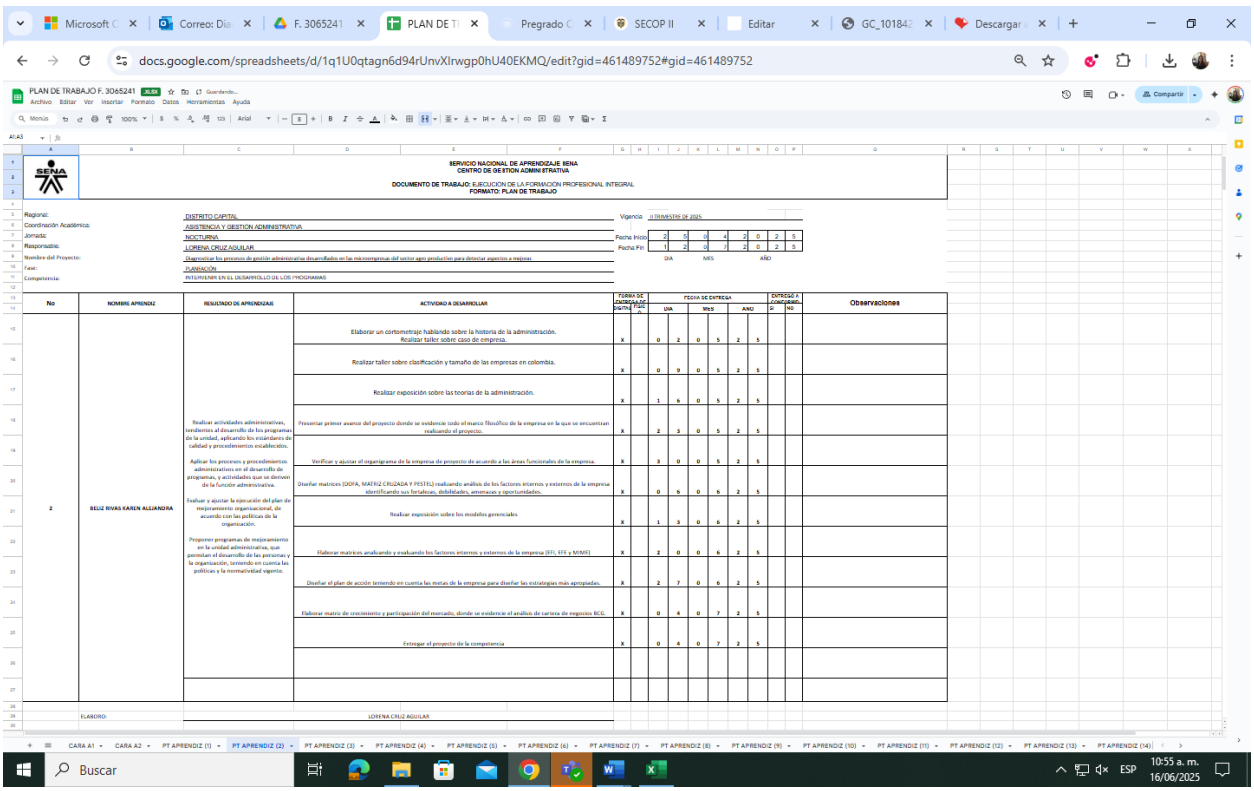
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
Jornada: DIURNA
Responsable: LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: PLANEACIÓN
Competencia: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente fase II

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2025
Fecha Inicio: 25/04/2025 (DIA/MES/AÑO)
Fecha Fin: 12/07/2025 (DIA/MES/AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE EJECUCIÓN: DIRECTA	FORMA DE EJECUCIÓN: INDIRECTA	FECHA DE ENTREGA: DIA	FECHA DE ENTREGA: MES	FECHA DE ENTREGA: AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD: SI	ENTREGO A CONFORMIDAD: NO	Observaciones
2	ANDRADE CRUZ NANCY JULIANA	210601010104: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. 210601030106: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	Realizar trabajo escrito identificando conceptos básicos según Guia Tecnica Colombiana 185.	X		05	05	25			
			Identificar el concepto, uso, caracteristicas de redacción, estilos y partes de la carta.	X		09	05	25			
			Identificar el concepto, uso, caracteristicas de redacción, estilos y partes de la memorando.	X		16	05	25			
			Identificar el concepto, uso, caracteristicas de redacción, estilos y partes de la circular.	X		23	05	25			
			Identificar el concepto, uso, caracteristicas de redacción, estilos y partes del Certificado y Constancia	X		30	05	25			
			Identificar el concepto, uso, caracteristicas de redacción, estilos y partes del Acta.	X		06	06	25			
			Identificar el concepto, uso, caracteristicas de redacción, estilos y partes de los informes	X		13	06	25			
			Elabora diferentes modelos (redacción y presentación) de mensajes electrónicos	X		20	06	25			
			Elabora diferentes modelos (redacción y presentación) de hoja de vida	X		27	06	25			
			Presenta evaluación donde evidencia el correcto uso de los documentos según GTC 185	X		04	07	25			
			Realiza proyecto entregable elaborando un documento dirigido a la microempresa donde se evidencie los usos, caracteristicas de redacción, estilos y partes de los diferentes documentos segun la Guia Técnica Colombiana 185	X		04	07	25			

ELABORO: LORENA CRUZ AGUILAR



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

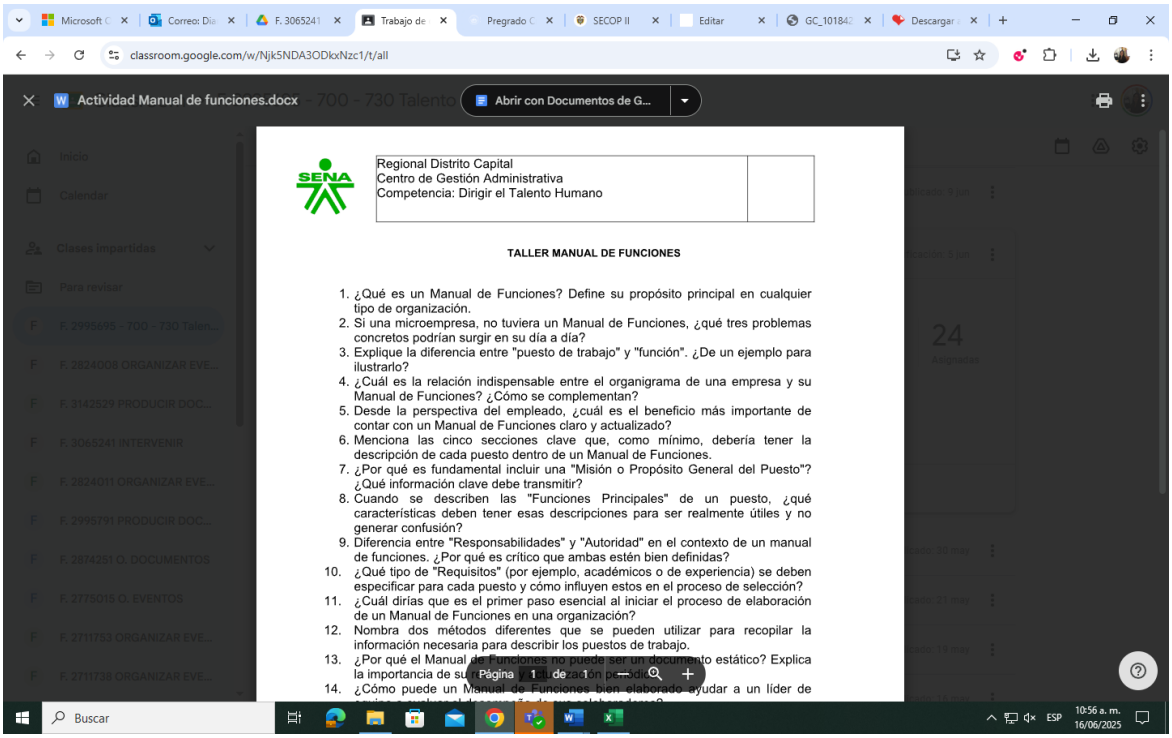
Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
Jornada: NOCTURNA
Responsable: LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto: Diagnosticar los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas del sector apto productivo para detectar aspectos a mejorar.
Fase: PLANEACIÓN
Competencia: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2025
Fecha Inicio: 25/04/2025 (DIA/MES/AÑO)
Fecha Fin: 12/07/2025 (DIA/MES/AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE EJECUCIÓN: DIRECTA	FORMA DE EJECUCIÓN: INDIRECTA	FECHA DE ENTREGA: DIA	FECHA DE ENTREGA: MES	FECHA DE ENTREGA: AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD: SI	ENTREGO A CONFORMIDAD: NO	Observaciones
2	BELIZ RIVAS KAREN ALEJANDRA	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	Elaborar un cortometraje hablando sobre la historia de la administración. Realizar taller sobre caso de empresa.	X		02	05	25			
			Realizar taller sobre clasificación y tamaño de las empresas en colombia.	X		09	05	25			
			Realizar exposición sobre las teorias de la administración.	X		16	05	25			
			Presentar primer avance del proyecto donde se evidencie todo el marco filosófico de la empresa en la que se encuentran evaluando el proyecto.	X		23	05	25			
			Verificar y ajustar el organigrama de la empresa de proyecto de acuerdo a las áreas funcionales de la empresa.	X		30	05	25			
			Diseñar matrices (DOFA, MATRIZ CRUZADA Y PESTEL) realizando análisis de los factores internos y externos de la empresa identificando sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.	X		06	06	25			
			Realizar exposición sobre los modelos gerenciales	X		13	06	25			
			Elaborar matrices analizando y evaluando los factores internos y externos de la empresa (EFI, EFE y MIME)	X		20	06	25			
			Diseñar el plan de acción teniendo en cuenta las metas de la empresa para diseñar las estrategias más apropiadas.	X		27	06	25			
			Elaborar matriz de crecimiento y participación del mercado, donde se evidencie el análisis de cartera de negocios BCG.	X		04	07	25			
			Entregar el proyecto de la competencia	X		04	07	25			

ELABORO: LORENA CRUZ AGUILAR

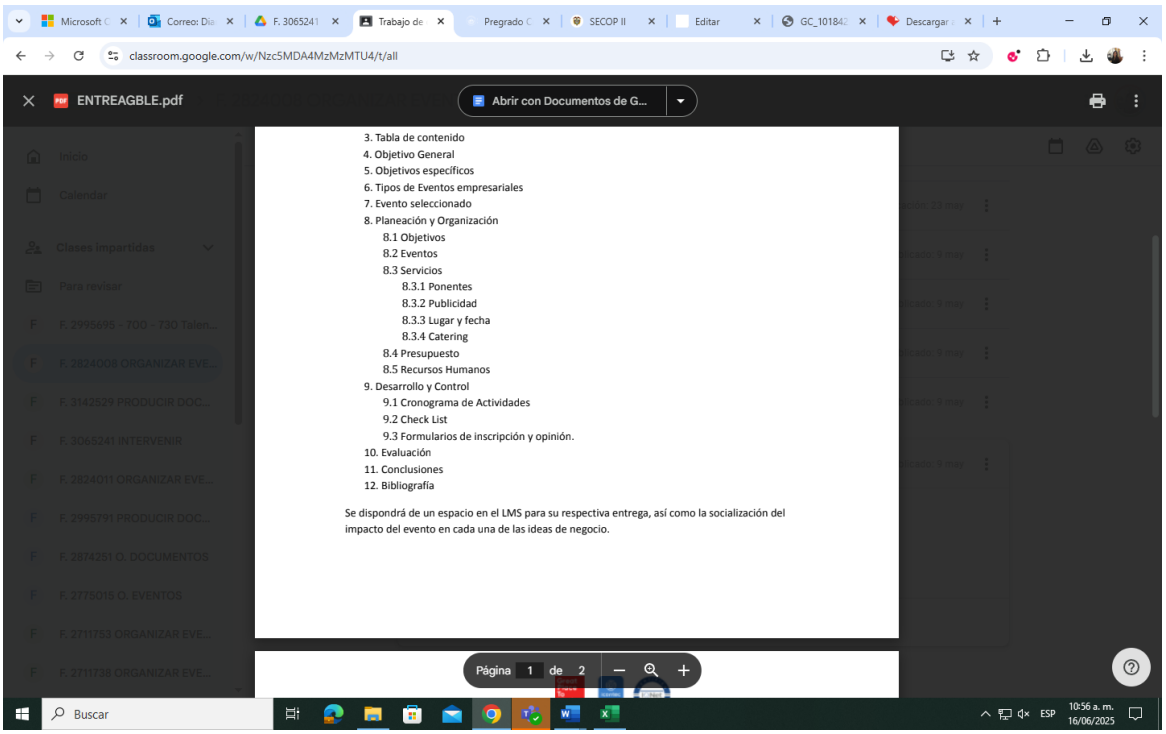
Anexo 3: Talleres, Evaluaciones, Actas, Plan de trabajo



Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Competencia: Dirigir el Talento Humano

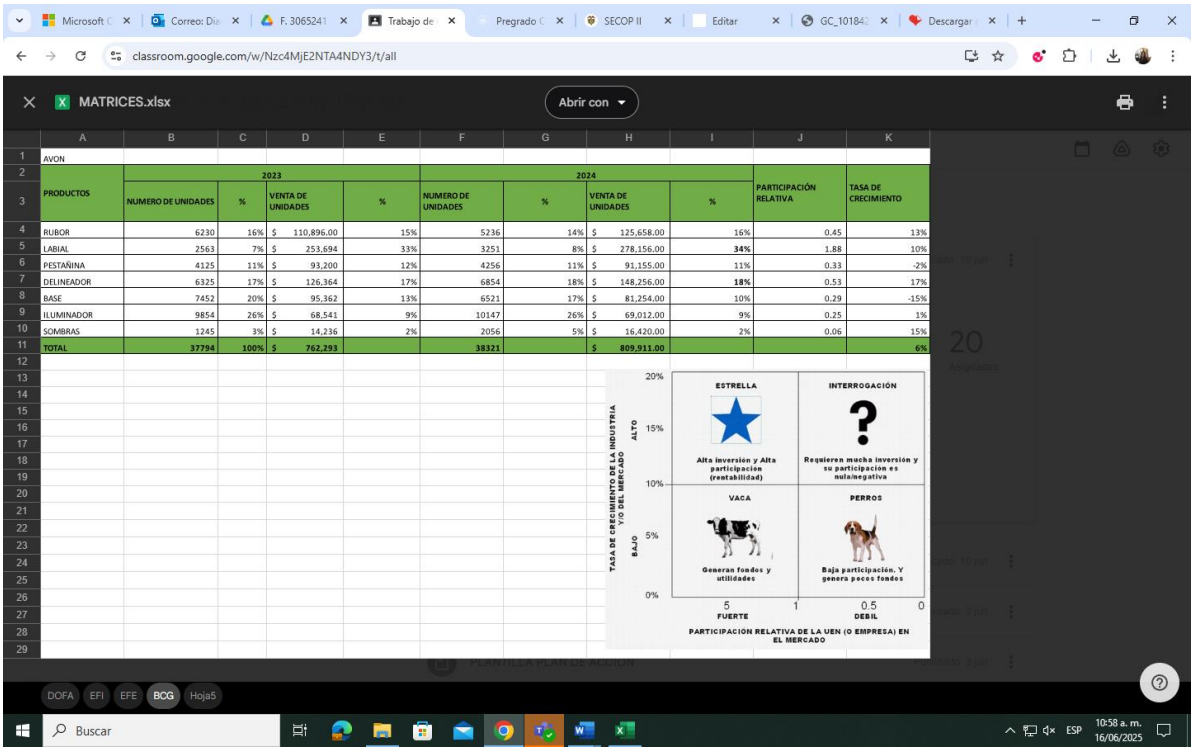
TALLER MANUAL DE FUNCIONES

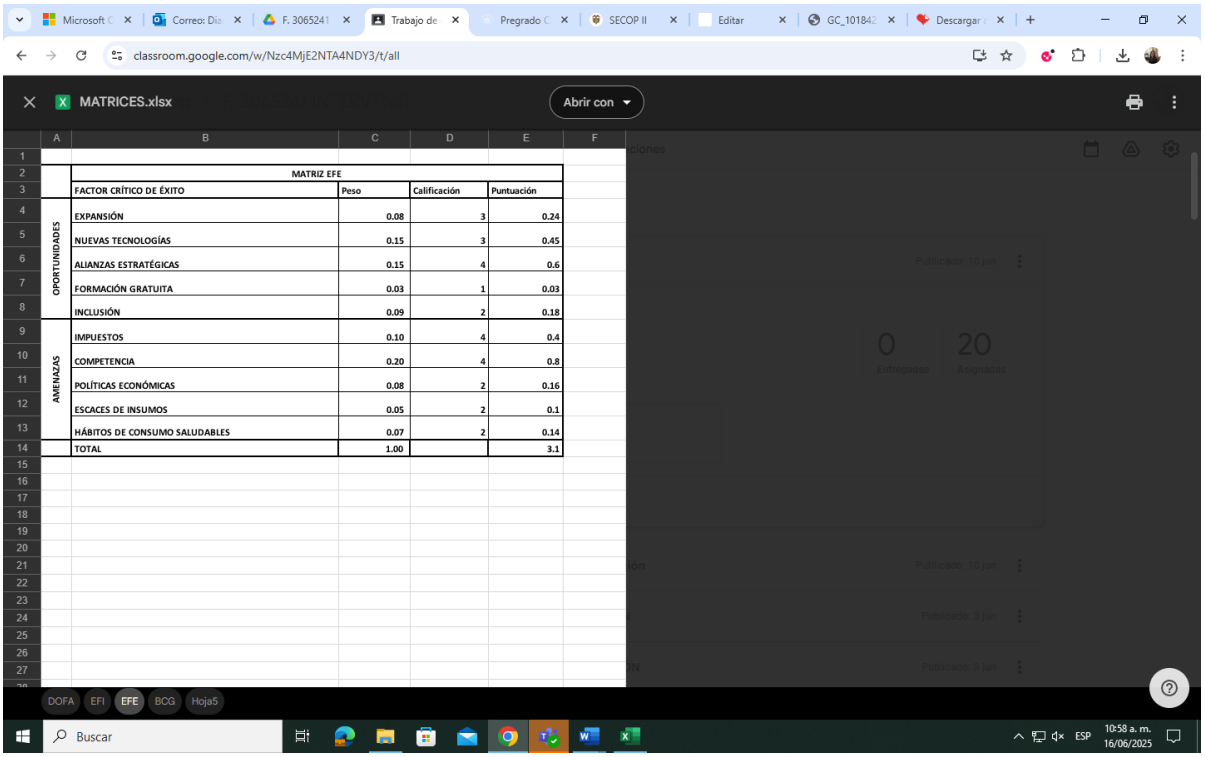
1. ¿Qué es un Manual de Funciones? Define su propósito principal en cualquier tipo de organización.
2. Si una microempresa, no tuviera un Manual de Funciones, ¿qué tres problemas concretos podrían surgir en su día a día?
3. Explique la diferencia entre "puesto de trabajo" y "función". ¿De un ejemplo para ilustrarlo?
4. ¿Cuál es la relación indispensable entre el organigrama de una empresa y su Manual de Funciones? ¿Cómo se complementan?
5. Desde la perspectiva del empleado, ¿cuál es el beneficio más importante de contar con un Manual de Funciones claro y actualizado?
6. Menciona las cinco secciones clave que, como mínimo, debería tener la descripción de cada puesto dentro de un Manual de Funciones.
7. ¿Por qué es fundamental incluir una "Misión o Propósito General del Puesto"? ¿Qué información clave debe transmitir?
8. Cuando se describen las "Funciones Principales" de un puesto, ¿qué características deben tener esas descripciones para ser realmente útiles y no generar confusión?
9. Diferencia entre "Responsabilidades" y "Autoridad" en el contexto de un manual de funciones. ¿Por qué es crítico que ambas estén bien definidas?
10. ¿Qué tipo de "Requisitos" (por ejemplo, académicos o de experiencia) se deben especificar para cada puesto y cómo influyen estos en el proceso de selección?
11. ¿Cuál dirías que es el primer paso esencial al iniciar el proceso de elaboración de un Manual de Funciones en una organización?
12. Nombra dos métodos diferentes que se pueden utilizar para recopilar la información necesaria para describir los puestos de trabajo.
13. ¿Por qué el Manual de Funciones no puede ser un documento estático? Explica la importancia de su [illegible]
14. ¿Cómo puede un Manual de Funciones bien elaborado ayudar a un líder de



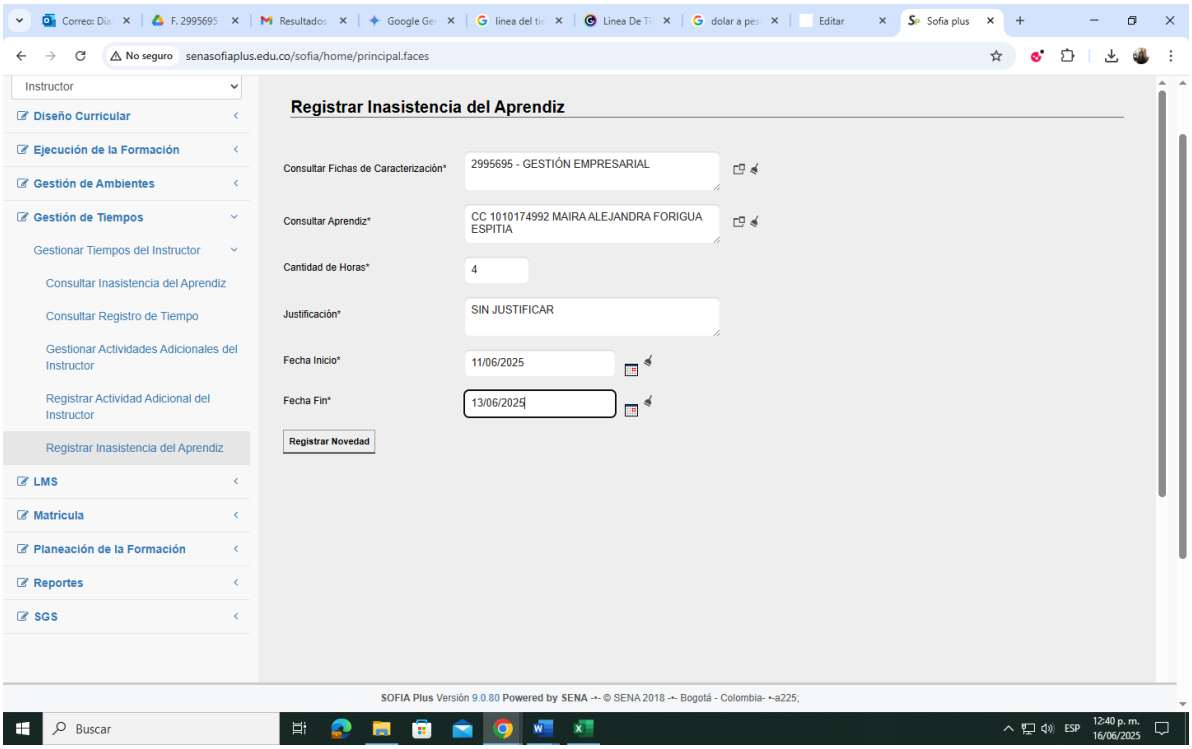
3. Tabla de contenido
4. Objetivo General
5. Objetivos específicos
6. Tipos de Eventos empresariales
7. Evento seleccionado
8. Planeación y Organización
   - 8.1 Objetivos
   - 8.2 Eventos
   - 8.3 Servicios
     - 8.3.1 Ponentes
     - 8.3.2 Publicidad
     - 8.3.3 Lugar y fecha
     - 8.3.4 Catering
   - 8.4 Presupuesto
   - 8.5 Recursos Humanos
9. Desarrollo y Control
   - 9.1 Cronograma de Actividades
   - 9.2 Check List
   - 9.3 Formularios de inscripción y opinión.
10. Evaluación
11. Conclusiones
12. Bibliografía

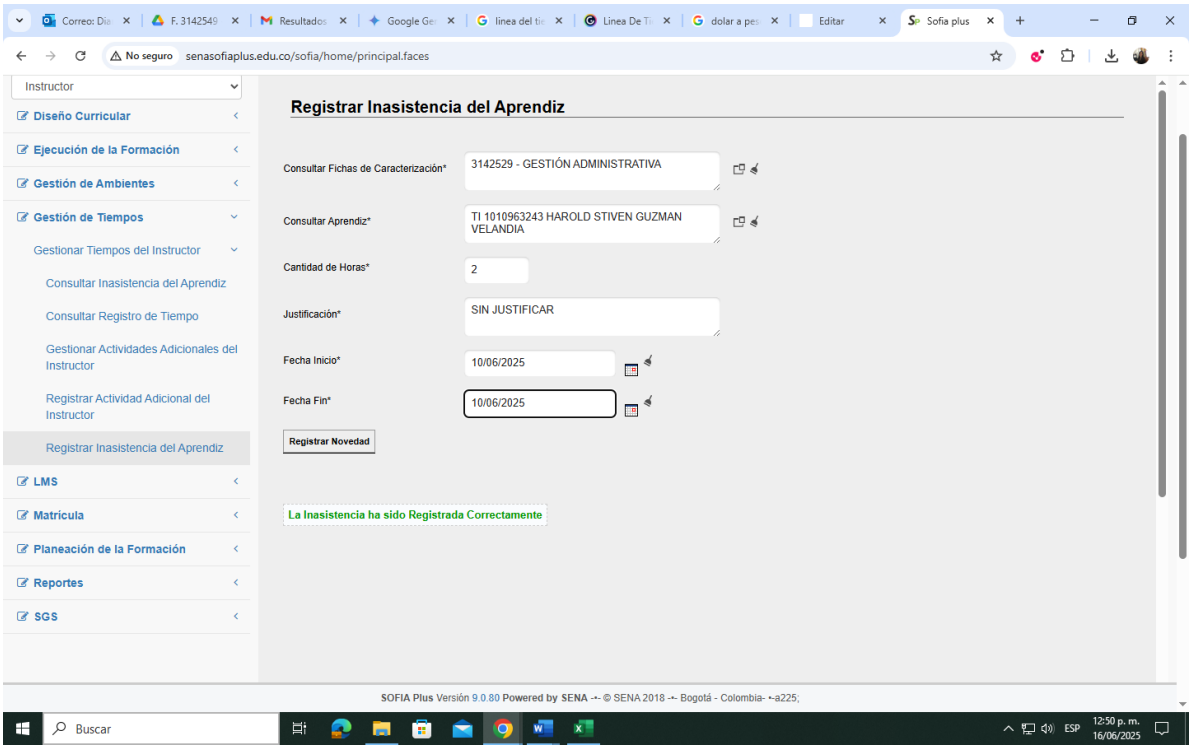
Se dispondrá de un espacio en el LMS para su respectiva entrega, así como la socialización del impacto del evento en cada una de las ideas de negocio.

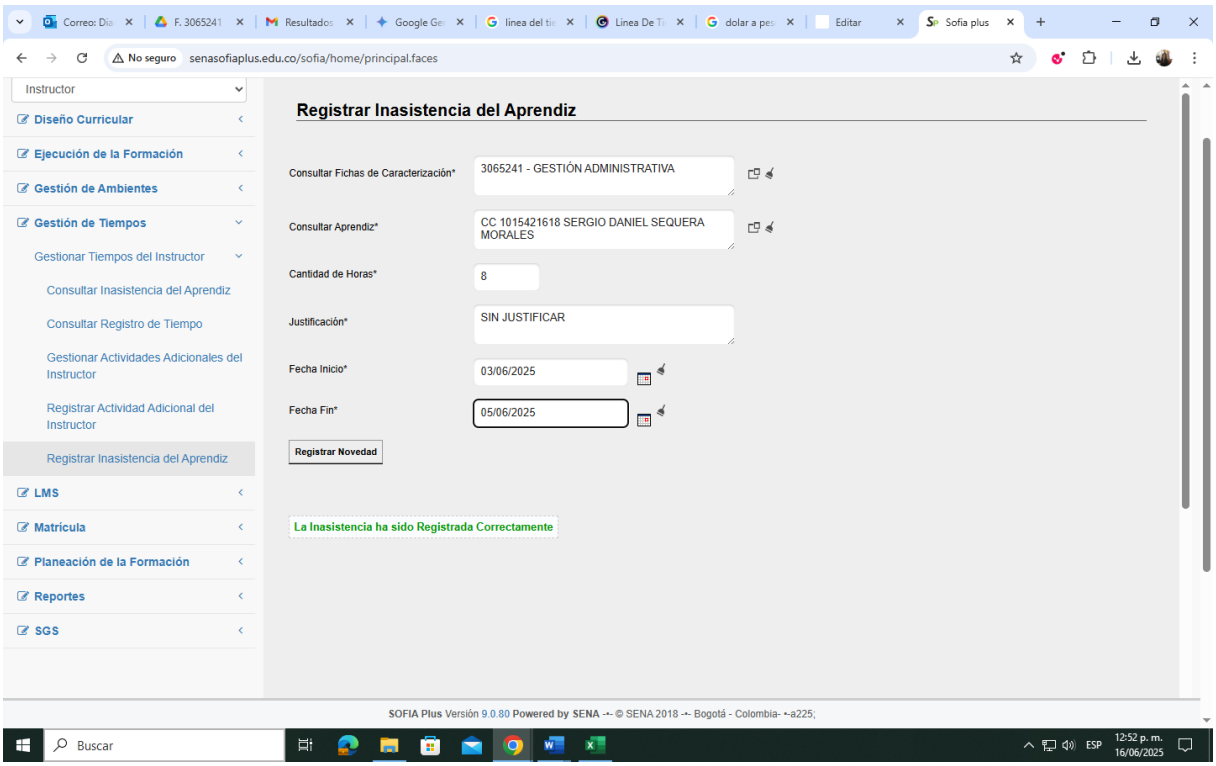

classroom.google.com/w/Nzc4MjE2NTA4NDY3/t/all
MATRICES.xlsx
Abrir con
AVON
PRODUCTOS
2023
2024
NUMERO DE UNIDADES
%
VENTA DE UNIDADES
PARTICIPACIÓN RELATIVA
TASA DE CRECIMIENTO
RUBOR 6230 16% $ 110,896.00 15% 5236 14% $ 125,658.00 16% 0.45 13%
LABIAL 2563 7% $ 253,694 33% 3251 8% $ 278,156.00 34% 1.88 10%
PESTAÑINA 4125 11% $ 93,200 12% 4256 11% $ 91,155.00 11% 0.33 -2%
DELINEADOR 6325 17% $ 126,364 17% 6854 18% $ 148,256.00 18% 0.53 17%
BASE 7452 20% $ 95,362 13% 6521 17% $ 81,254.00 10% 0.29 -15%
ILUMINADOR 9854 26% $ 68,541 9% 10147 26% $ 69,012.00 9% 0.25 1%
SOMBRAS 1245 3% $ 14,236 2% 2056 5% $ 16,420.00 2% 0.06 15%
TOTAL 37794 100% $ 762,293 38321 $ 809,911.00 6%
ESTRELLA
INTERROGACIÓN
VACA
PERROS
Alta inversión y Alta participación (rentabilidad)
Requieren mucha inversión y su participación es nula/negativa
Generan fondos y utilidades
Baja participación. Y genera pocos fondos
TASA DE CRECIMIENTO DE LA INDUSTRIA (O DEL MERCADO)
ALTO
BAJO
20%
15%
10%
5%
0%
5
1
0.5
0
FUERTE
DEBIL
PARTICIPACIÓN RELATIVA DE LA UEN (O EMPRESA) EN EL MERCADO
DOFA
EFI
EFE
BCG
Hoja5
Buscar
ESP
10:58 a. m.
16/06/2025

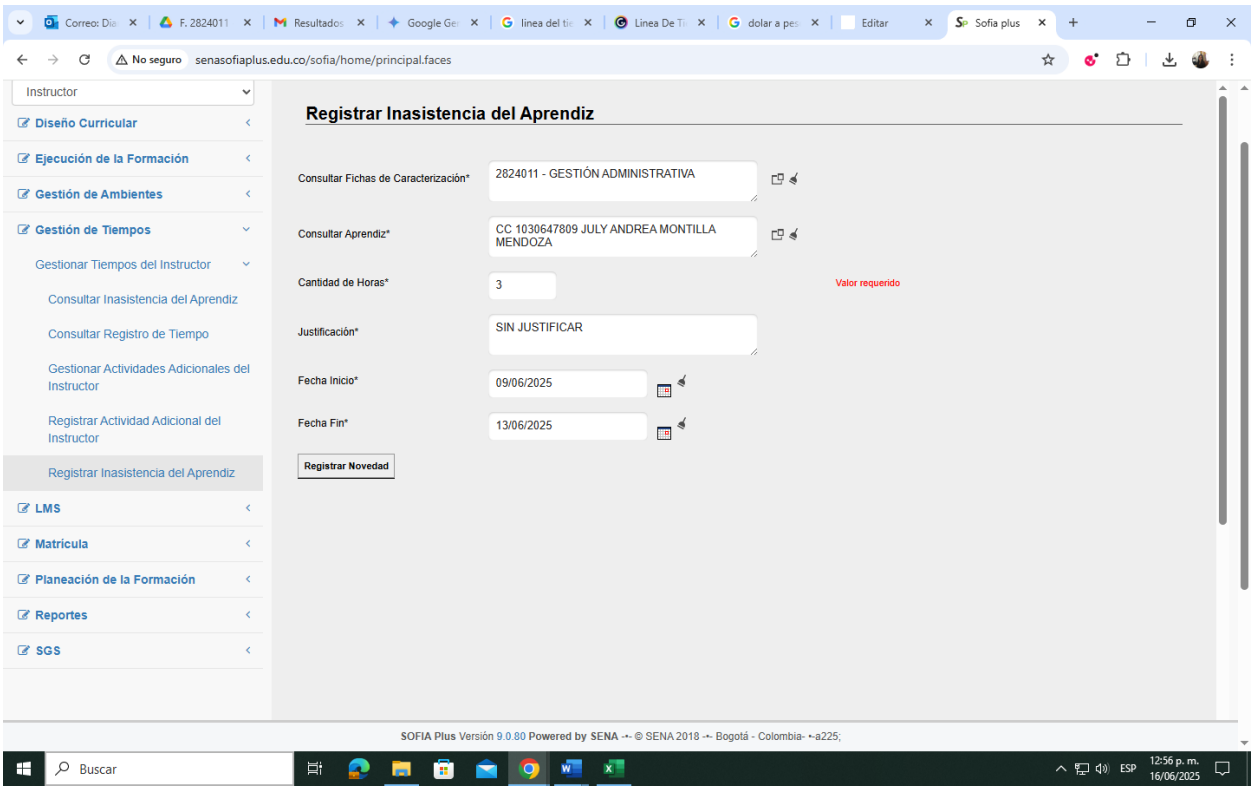

classroom.google.com/w/Nzc4MjE2NTA4NDY3/t/all
MATRICES.xlsx
Abrir con
MATRIZ EFE
FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO
Peso
Calificación
Puntuación
OPORTUNIDADES
EXPANSIÓN 0.08 3 0.24
NUEVAS TECNOLOGÍAS 0.15 3 0.45
ALIANZAS ESTRATÉGICAS 0.15 4 0.6
FORMACIÓN GRATUITA 0.03 1 0.03
INCLUSIÓN 0.09 2 0.18
AMENAZAS
IMPUESTOS 0.10 4 0.4
COMPETENCIA 0.20 4 0.8
POLÍTICAS ECONÓMICAS 0.08 2 0.16
ESCACES DE INSUMOS 0.05 2 0.1
HÁBITOS DE CONSUMO SALUDABLES 0.07 2 0.14
TOTAL 1.00 3.1
DOFA
EFI
EFE
BCG
Hoja5
Buscar
ESP
10:58 a. m.
16/06/2025

Anexo 4: Reporte de Inasistencias





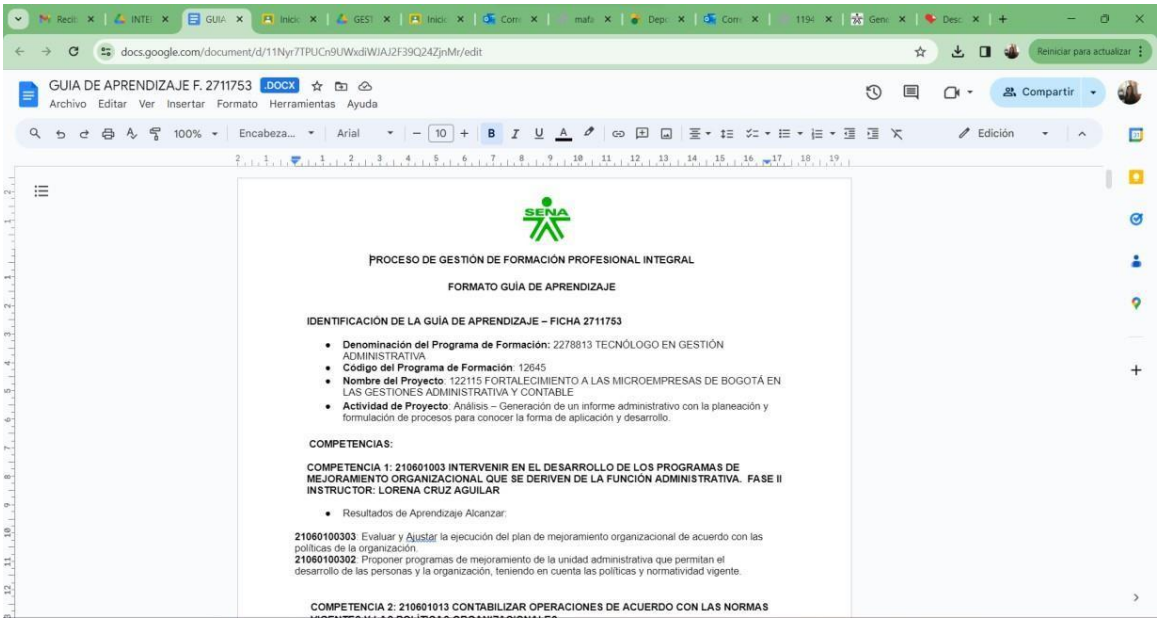

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1015421618 SERGIO DANIEL SEQUERA MORALES
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
03/06/2025
Fecha Fin*
05/06/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;
Buscar
ESP
12:52 p. m.
16/06/2025


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2824011 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1030647809 JULY ANDREA MONTILLA MENDOZA
Cantidad de Horas*
3
Valor requerido
Justificación*
SIN JUSTIFICAR
Fecha Inicio*
09/06/2025
Fecha Fin*
13/06/2025
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;
Buscar
ESP
12:56 p. m.
16/06/2025

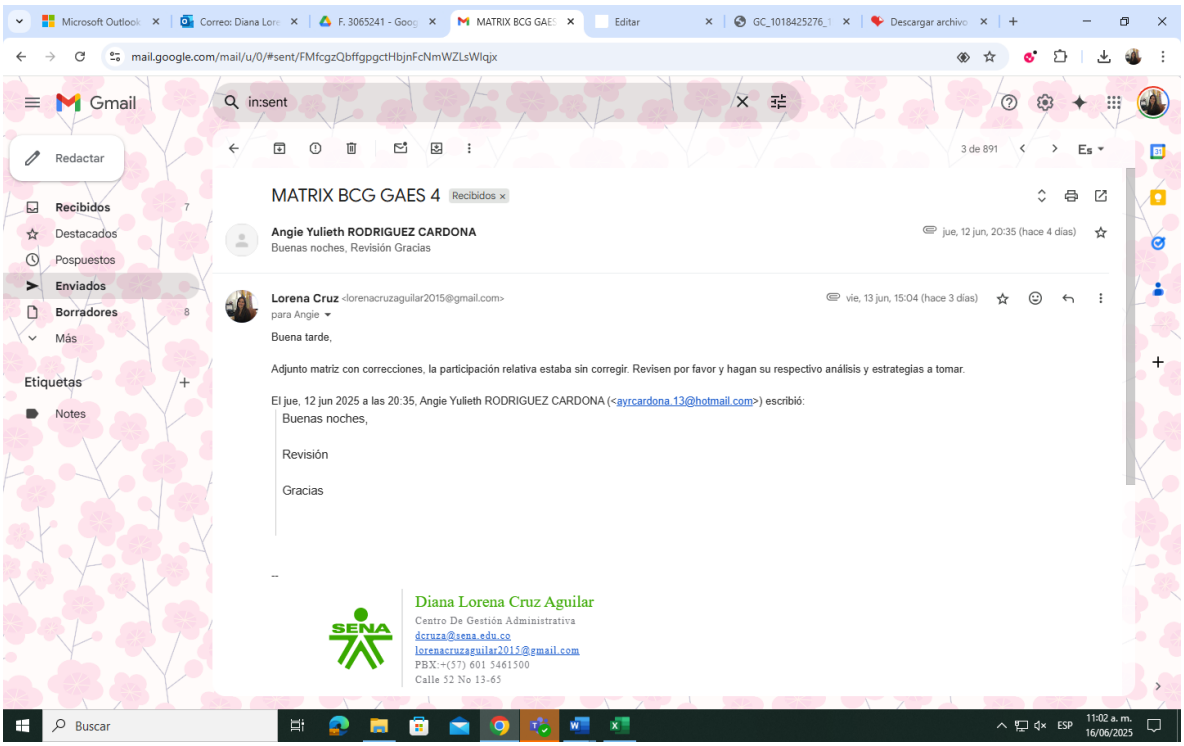
Anexo 5: Política de protección de datos

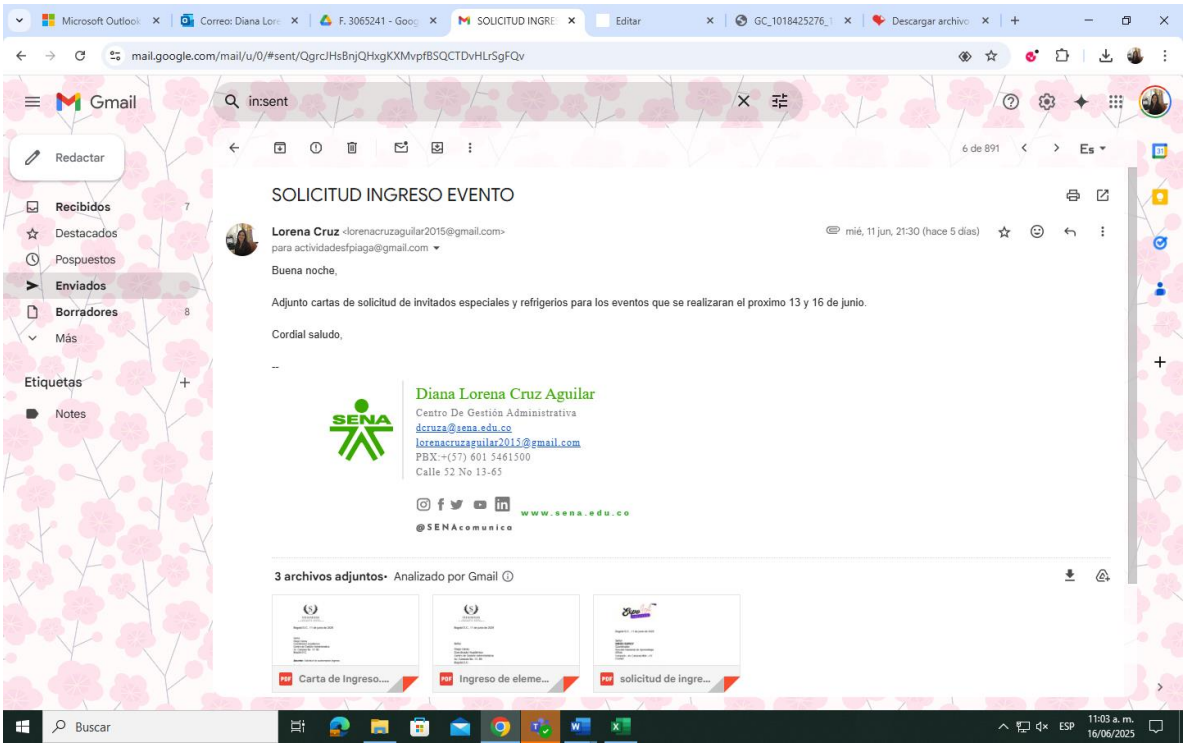


Anexo 4: Guía de aprendizaje



Anexo 6


mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgzQbffgpgctHbjnFcNmWZLsWlqjx
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 7
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 8
Más
Etiquetas
Notes
MATRIX BCG GAES 4
Angie Yulieth RODRIGUEZ CARDONA
Buenas noches, Revisión Gracias
jue, 12 jun, 20:35 (hace 4 días)
Lorena Cruz <lorenacruzaguilar2015@gmail.com>
para Angie
vie, 13 jun, 15:04 (hace 3 días)
Buena tarde,
Adjunto matriz con correcciones, la participación relativa estaba sin corregir. Revisen por favor y hagan su respectivo análisis y estrategias a tomar.
El jue, 12 jun 2025 a las 20:35, Angie Yulieth RODRIGUEZ CARDONA (<ayrcardona.13@hotmail.com>) escribió:
Buenas noches,
Revisión
Gracias
Diana Lorena Cruz Aguilar
Centro De Gestión Administrativa
dcruza@sena.edu.co
lorenacruzaguilar2015@gmail.com
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 52 No 13-65
Buscar
ESP
11:02 a. m.
16/06/2025


mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsBnjQHxgKXMvpfBSQCTDvHLrSgFQv
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 7
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 8
Más
Etiquetas
Notes
SOLICITUD INGRESO EVENTO
Lorena Cruz <lorenacruzaguilar2015@gmail.com>
para actividadesfpiaga@gmail.com
mié, 11 jun, 21:30 (hace 5 días)
Buena noche,
Adjunto cartas de solicitud de invitados especiales y refrigerios para los eventos que se realizaran el proximo 13 y 16 de junio.
Cordial saludo,
Diana Lorena Cruz Aguilar
Centro De Gestión Administrativa
dcruza@sena.edu.co
lorenacruzaguilar2015@gmail.com
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 52 No 13-65
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
3 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
Carta de Ingreso....
Ingreso de eleme...
solicitud de ingre...
Buscar
ESP
11:03 a. m.
16/06/2025



INASISTENCIA FORMACIÓN

Lorena Cruz <lorenacruzaguilar2015@gmail.com>
para saralejagarmun12
mié, 4 jun, 19:57 (hace 12 días)

Bogotá D.C., 04 de junio de 2025

Respetada Aprendiz:
GARCIA MUNAR SARA
Ficha No. 28240011 TGA

Cordial saludo,

En el marco del **Reglamento del Aprendiz - SENA** Vigente, se establece: **Capítulo IV Ingreso permanencia y certificación, Artículo 30 Deserción,** *En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.*

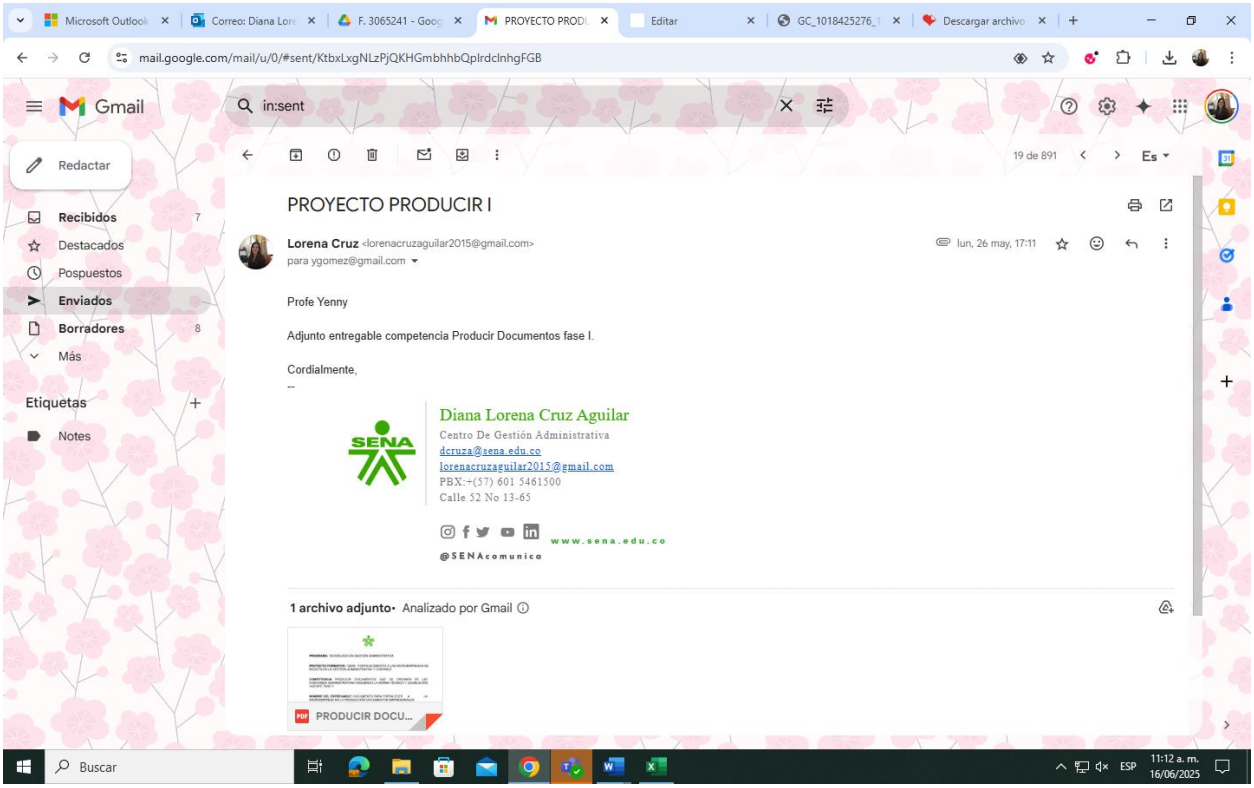
Por lo anterior, de manera atenta me permito informar que en su caso tengo registrado que en las fechas 21, 26 y 28 de mayo del presente año, no se registra actividad y/o participación en los encuentros presenciales que se ha tenido con la ficha.

En este orden de ideas, usted dispone de tres días hábiles a partir de la fecha de la presente notificación, para informar a la Coordinación Académica y a los correos dcruza@sena.edu.co, lorenacruzaguilar2015@gmail.com, la situación y clarificar el motivo de su inasistencia a la formación.

Le recuerdo que, si usted presenta dificultades de algún tipo, el área de bienestar al aprendiz le puede brindar alternativas para que continúe su proceso formativo, pues para el SENA como Entidad y para nosotros como instructores, es importante que todo el equipo de aprendices de cada ficha lleve a buen término el proceso formativo.

Quedo atenta a su pronta respuesta,

--
Diana Lorena Cruz Aguilar



PROYECTO PRODUCIR I

Lorena Cruz <lorenacruzaguilar2015@gmail.com>
para ygomez@gmail.com
lun, 26 may, 17:11

Profe Yenny

Adjunto entregable competencia Producir Documentos fase I.

Cordialmente,
--
Diana Lorena Cruz Aguilar
Centro De Gestión Administrativa
dcruza@sena.edu.co
lorenacruzaguilar2015@gmail.com
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 52 No 13-65
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

1 archivo adjunto• Analizado por Gmail

PRODUCIR DOCU...