PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de julio de 2025

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7432012**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432012 del año 2025

DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.264.884 de Pamplona, 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 MIL 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 de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. 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 Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 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 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	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral a los aprendices de acuerdo con la programación asignada. Desarrollar la formación por proyectos aplicando la metodología de acuerdo con los lineamientos del proyecto formativo. Programar actividades de aprendizaje, realizar la revisión, seguimiento, emitir observaciones y calificación correspondientes, a las evidencias de producto entregadas por los aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo -Lista de asistencia y reporte de insistencias Sofia Plus -Guías de aprendizaje -Portafolio del aprendiz
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 del aprendiz SENA en la Formación Profesional Integral	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral
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.	Elaborar los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Evidencias en el OneDrive de la Coordinación. Sofia Plus LMS

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 las acciones de Formación Profesional Integral a los aprendices de acuerdo con la programación asignada. Desarrollar la formación por proyectos aplicando la metodología de acuerdo con los lineamientos del proyecto formativo. Programar actividades de aprendizaje, realizar la revisión, seguimiento, emitir observaciones y calificación correspondientes, a las evidencias de producto entregadas por los aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo -Lista de asistencia y reporte de insistencias Sofia Plus -Guías de aprendizaje -Portafolio del aprendiz
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.	Elaborar de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Guía de aprendizaje
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.	Crear las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas de acuerdo con los lineamientos de la coordinación. Realizar el registro de juicios de evaluación de los aprendices asignados de acuerdo con la programación. Realizar el registro de inasistencias de los aprendices en Sofía Plus	Evidencias en el OneDrive de la Coordinación. Sofia Plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Realizar el registro de inasistencias de los aprendices en Sofía Plus Realizar la activación de Rutas de Deserción	Evidencias en el OneDrive de la Coordinación. Sofia Plus
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	Verificar el registro de datos en el aplicativo Sofia Plus de aprendices inscritos acuerdo con la programación asignada	Reporte de aprendices

	validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
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.	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
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 ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
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 ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus Correo electrónico LMS
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.	Asistir a reuniones citadas por la coordinación académica.	Citación correo electrónico Registro de asistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo

	instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
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.	Elaborar los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	LMS: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias -Plan de trabajo
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.	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
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).	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
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.	Dar cumplimiento con el uso adecuado de los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Programación asignada
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 ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades

21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
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.	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades en el periodo	No se ejecutaron actividades en el periodo

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9488004884 de la planilla expedida por el operador Aportes en Línea**,** correspondiente al mes de junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

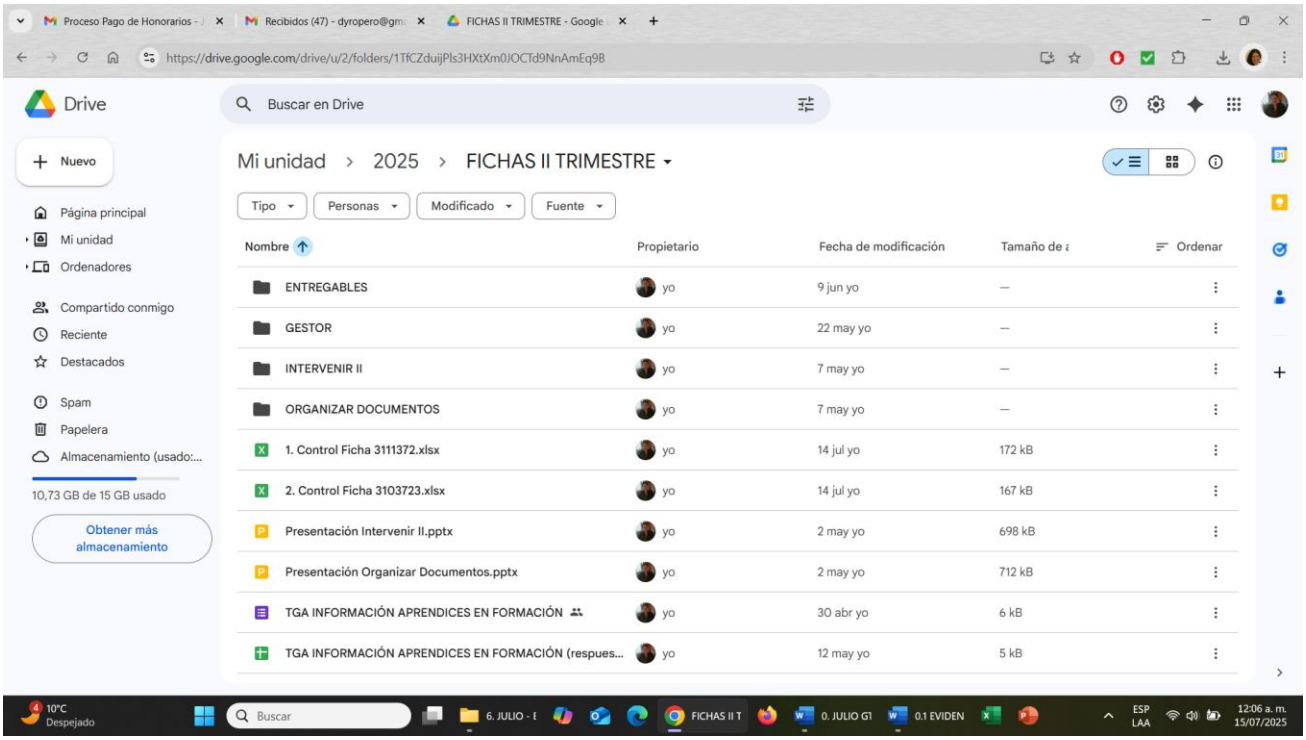
Evidencias en 12 folios

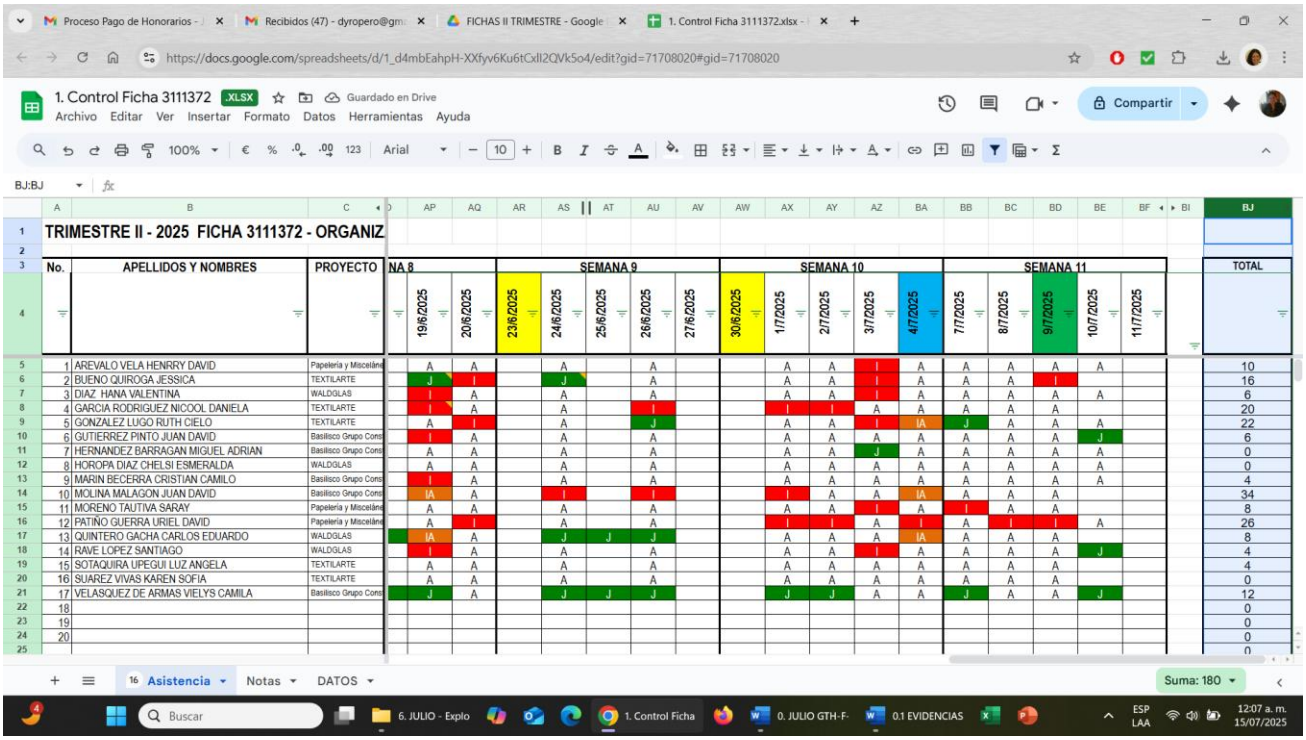
Cordialmente,

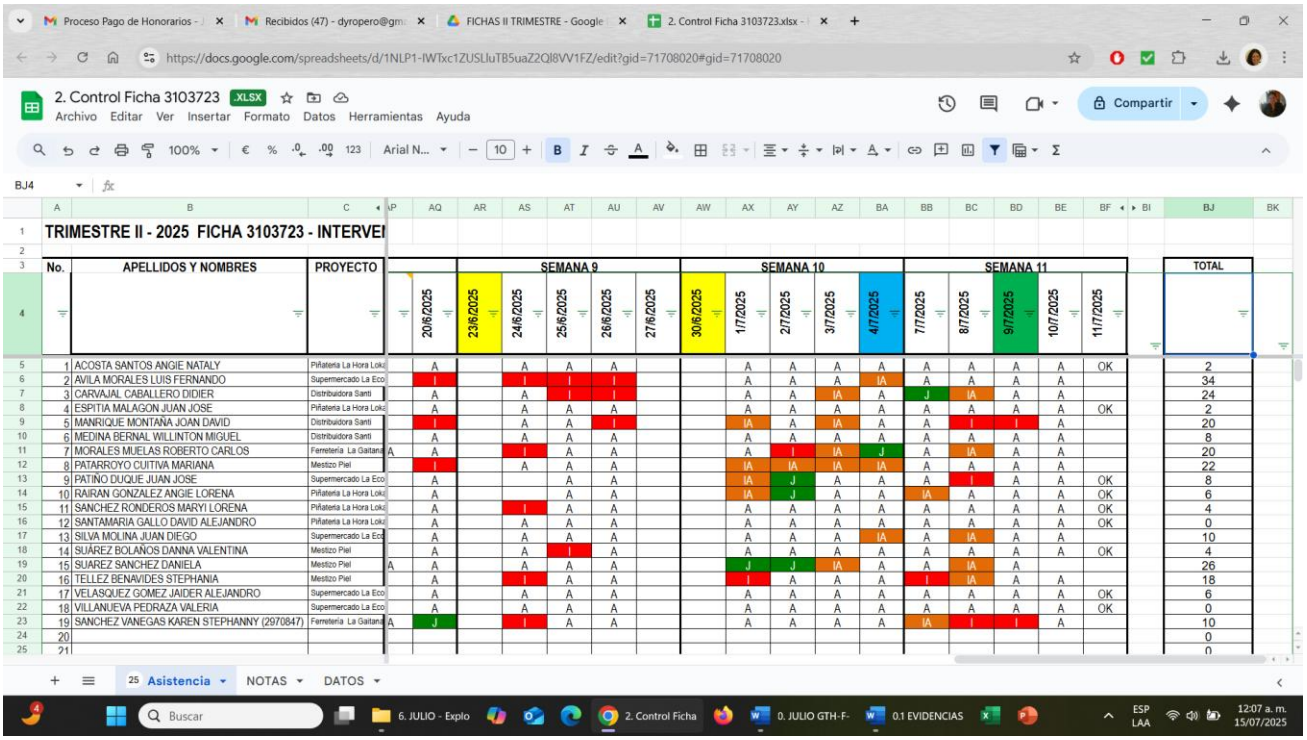
Firma
DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ
Contratista
C.C. No. 60.264.884 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7432012 de 2025
Coordinador Académico


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > 2025 > FICHAS II TRIMESTRE
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
10,73 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de
Ordenar
ENTREGABLES yo 9 jun yo
GESTOR yo 22 may yo
INTERVENIR II yo 7 may yo
ORGANIZAR DOCUMENTOS yo 7 may yo
1. Control Ficha 3111372.xlsx yo 14 jul yo 172 kB
2. Control Ficha 3103723.xlsx yo 14 jul yo 167 kB
Presentación Intervenir II.pptx yo 2 may yo 698 kB
Presentación Organizar Documentos.pptx yo 2 may yo 712 kB
TGA INFORMACIÓN APRENDICES EN FORMACIÓN yo 30 abr yo 6 kB
TGA INFORMACIÓN APRENDICES EN FORMACIÓN (respues... yo 12 may yo 5 kB


1. Control Ficha 3111372 .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
TRIMESTRE II - 2025 FICHA 3111372 - ORGANIZ
No. APELLIDOS Y NOMBRES PROYECTO NA 8 SEMANA 9 SEMANA 10 SEMANA 11 TOTAL
1 AREVALO VELA HENRRY DAVID Papelería y Miscelán 10
2 BUENO QUIROGA JESSICA TEXTILARTE 16
3 DIAZ HANA VALENTINA WALDGLAS 6
4 GARCIA RODRIGUEZ NICOOL DANIELA TEXTILARTE 20
5 GONZALEZ LUGO RUTH CIELO TEXTILARTE 22
6 GUTIERREZ PINTO JUAN DAVID Basilisco Grupo Cons 6
7 HERNANDEZ BARRAGAN MIGUEL ADRIAN Basilisco Grupo Cons 0
8 HOROPA DIAZ CHELSI ESMERALDA WALDGLAS 0
9 MARIN BECERRA CRISTIAN CAMILO Basilisco Grupo Cons 4
10 MOLINA MALAGON JUAN DAVID Basilisco Grupo Cons 34
11 MORENO TAUTIVA SARAY Papelería y Miscelán 8
12 PATIÑO GUERRA URIEL DAVID Papelería y Miscelán 26
13 QUINTERO GACHA CARLOS EDUARDO WALDGLAS 8
14 RAVE LOPEZ SANTIAGO WALDGLAS 4
15 SOTAQUIRA UPEGUI LUZ ANGELA TEXTILARTE 4
16 SUAREZ VIVAS KAREN SOFIA TEXTILARTE 0
17 VELASQUEZ DE ARMAS VIELYS CAMILA Basilisco Grupo Cons 12
18 0
19 0
20 0
Asistencia
Notas
DATOS
Suma: 180



2. Control Ficha 3103723 .XLSX

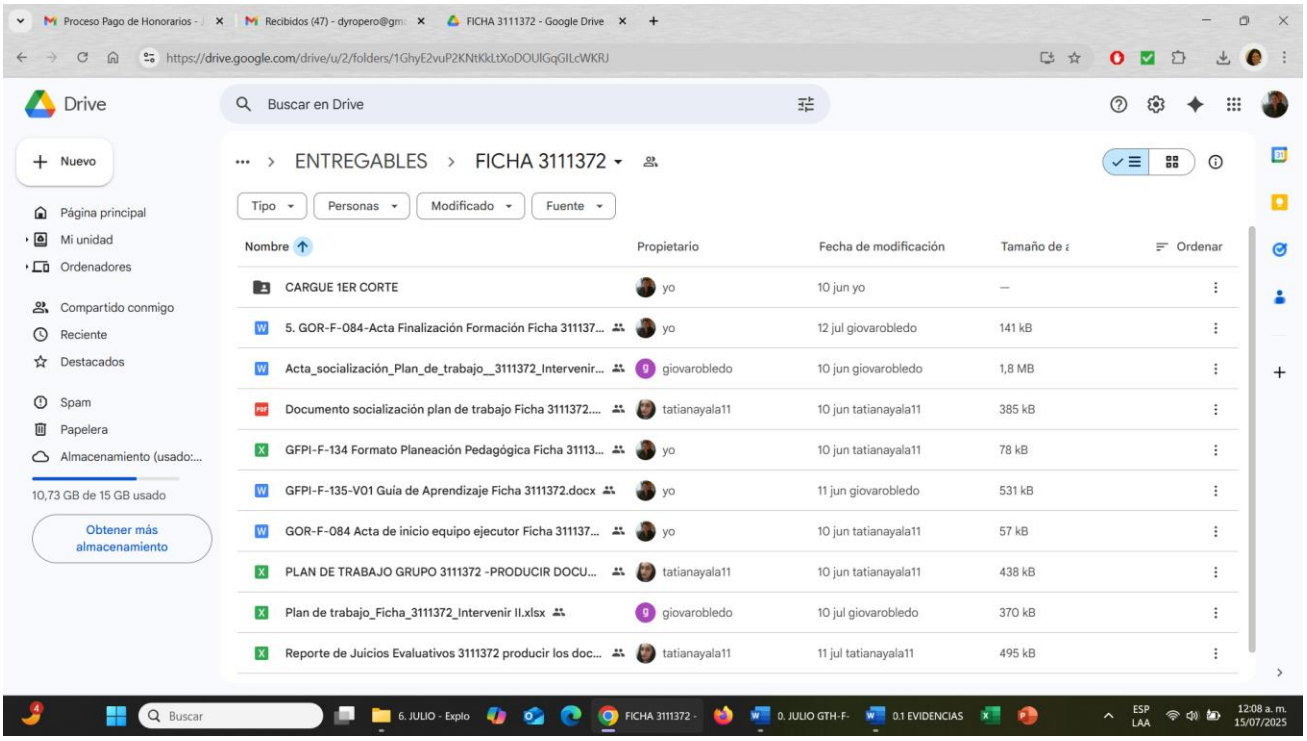
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

TRIMESTRE II - 2025 FICHA 3103723 - INTERVEI

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	PROYECTO	SEMANA 9					SEMANA 10					SEMANA 11					TOTAL
			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	
1	ACOSTA SANTOS ANGIE NATALY	Piñatería La Hora Loki	A		A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	OK	2
2	AVILA MORALES LUIS FERNANDO	Supermercado La Eco	I		I	I	I			A	A	A	IA	A	A	A	A		34
3	CARVAJAL CABALLERO DIDIER	Distribuidora Santi	A		A	I	I			A	A	IA	A	J	IA	A	A		24
4	ESPITIA MALAGON JUAN JOSE	Piñatería La Hora Loki	A		A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	OK	2
5	MANRIQUE MONTAÑA JOAN DAVID	Distribuidora Santi	I		A	A	I			IA	A	IA	A	A	I	I	A		20
6	MEDINA BERNAL WILLINTON MIGUEL	Distribuidora Santi	A		A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A		8
7	MORALES MUELAS ROBERTO CARLOS	Ferretería La Gaitana	A		I	A	A			A	I	IA	J	A	IA	A	A		20
8	PATARROYO CUITIVA MARIANA	Mestizo Piel	I		A	A	A			IA	IA	IA	IA	A	A	A	A		22
9	PATIÑO DUQUE JUAN JOSE	Supermercado La Eco	A			A	A			IA	J	A	A	A	I	A	A	OK	8
10	RAIRAN GONZALEZ ANGIE LORENA	Piñatería La Hora Loki	A			A	A			IA	J	A	A	IA	A	A	A	OK	6
11	SANCHEZ RONDEROS MARYI LORENA	Piñatería La Hora Loki	A		I	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	OK	4
12	SANTAMARIA GALLO DAVID ALEJANDRO	Piñatería La Hora Loki	A		A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	OK	0
13	SILVA MOLINA JUAN DIEGO	Supermercado La Eco	A		A	A	A			A	A	A	IA	A	IA	A	A		10
14	SUÁREZ BOLAÑOS DANNA VALENTINA	Mestizo Piel	A		A	I	A			A	A	A	A	A	A	A	A	OK	4
15	SUAREZ SANCHEZ DANIELA	Mestizo Piel	A		A	A	A			J	J	IA	A	A	IA	A			26
16	TELLEZ BENAVIDES STEPHANIA	Mestizo Piel			I	A	A			I	A	A	A	I	IA	A	A		18
17	VELASQUEZ GOMEZ JAIDER ALEJANDRO	Supermercado La Eco	A		A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	OK	6
18	VILLANUEVA PEDRAZA VALERIA	Supermercado La Eco	A		A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	OK	0
19	SANCHEZ VANEGAS KAREN STEPHANNY (2970847)	Ferretería La Gaitana	A	J		I	A	A		A	A	A	A	IA	I	I	A		10
20																			0
21																			0

25 Asistencia | NOTAS | DATOS



Drive

Buscar en Drive

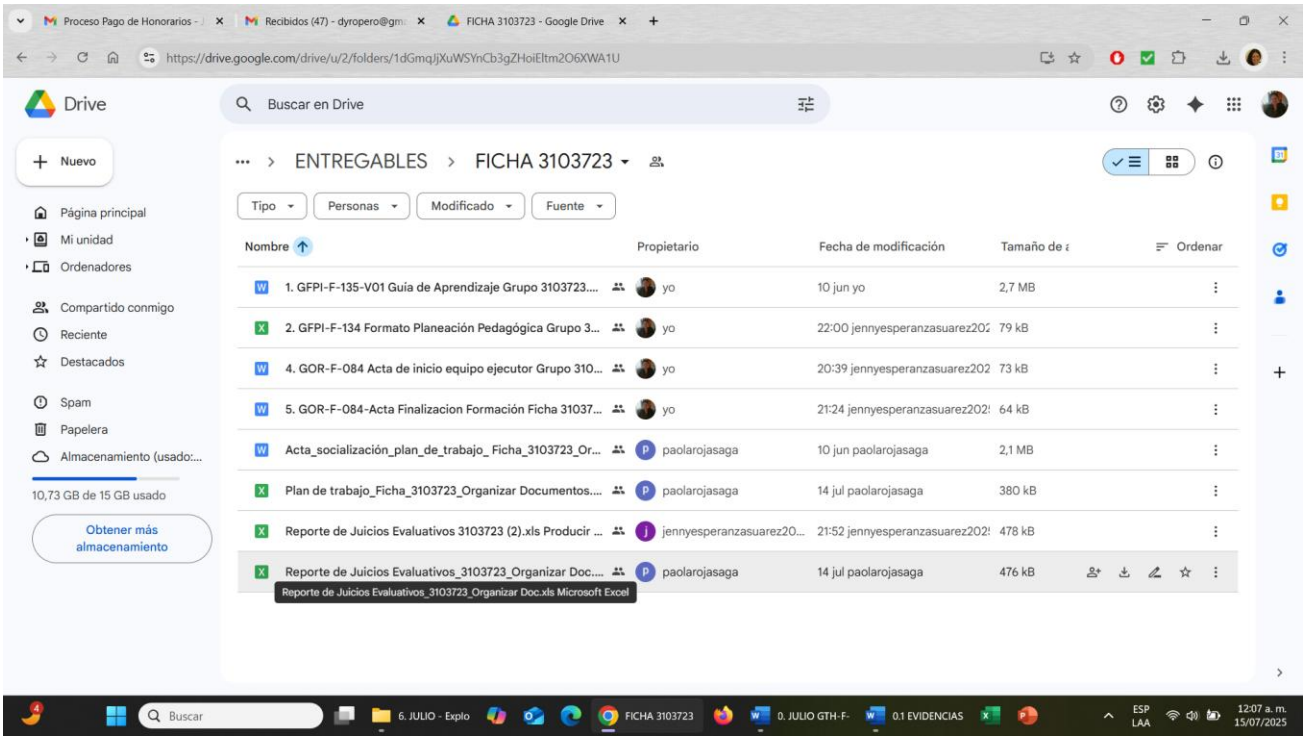
Nuevo

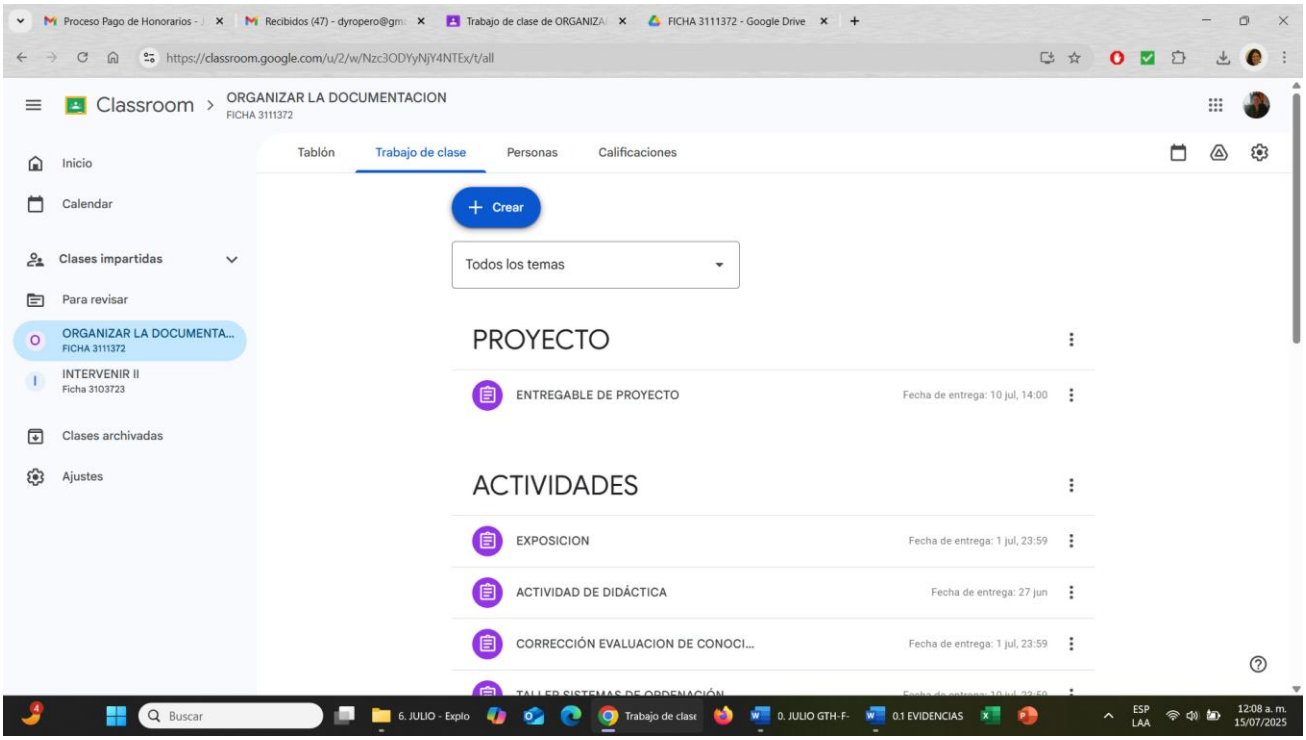
ENTREGABLES › FICHA 3111372

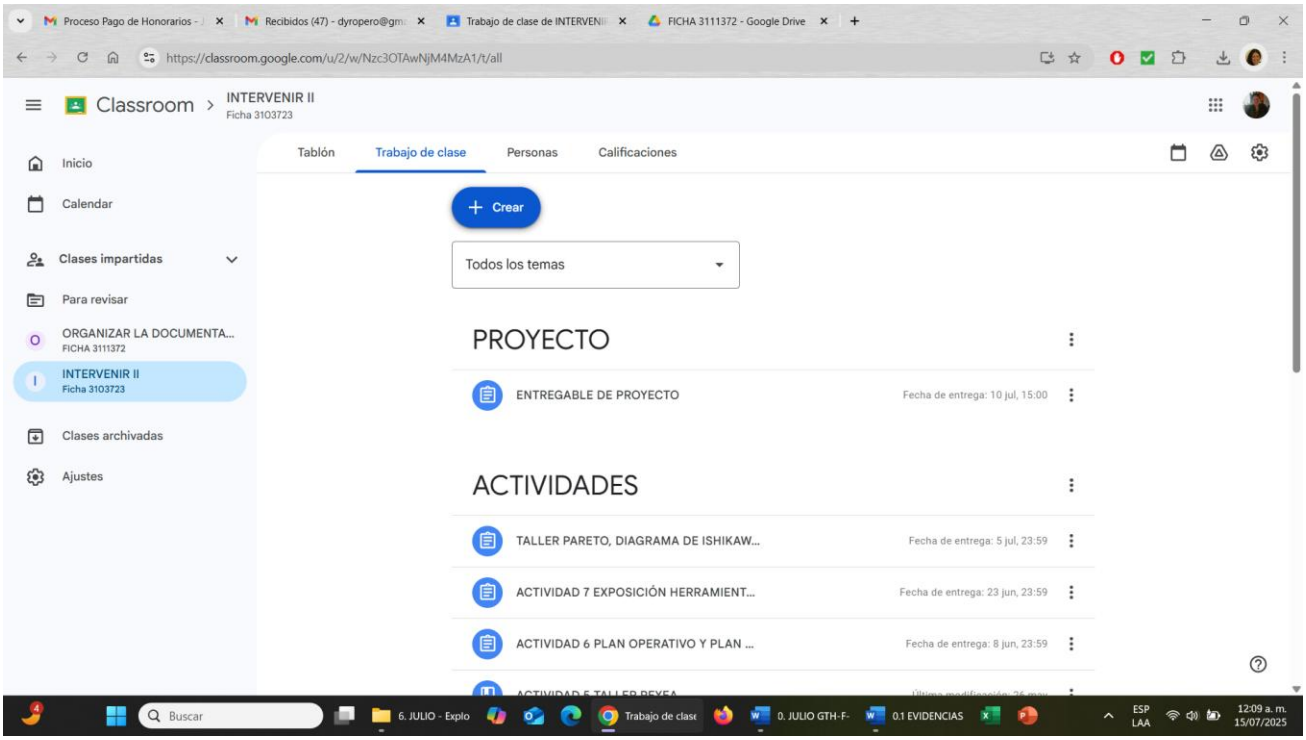
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
10,73 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento

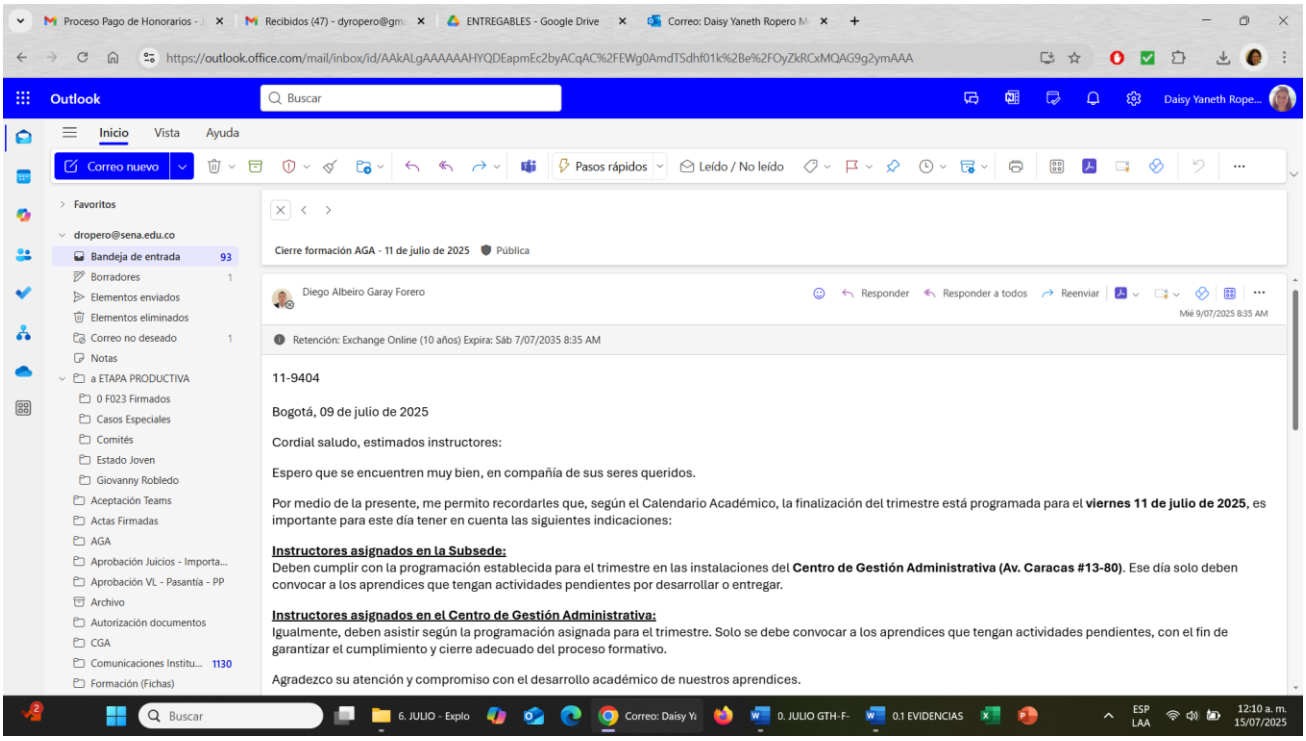
Tipo | Personas | Modificado | Fuente

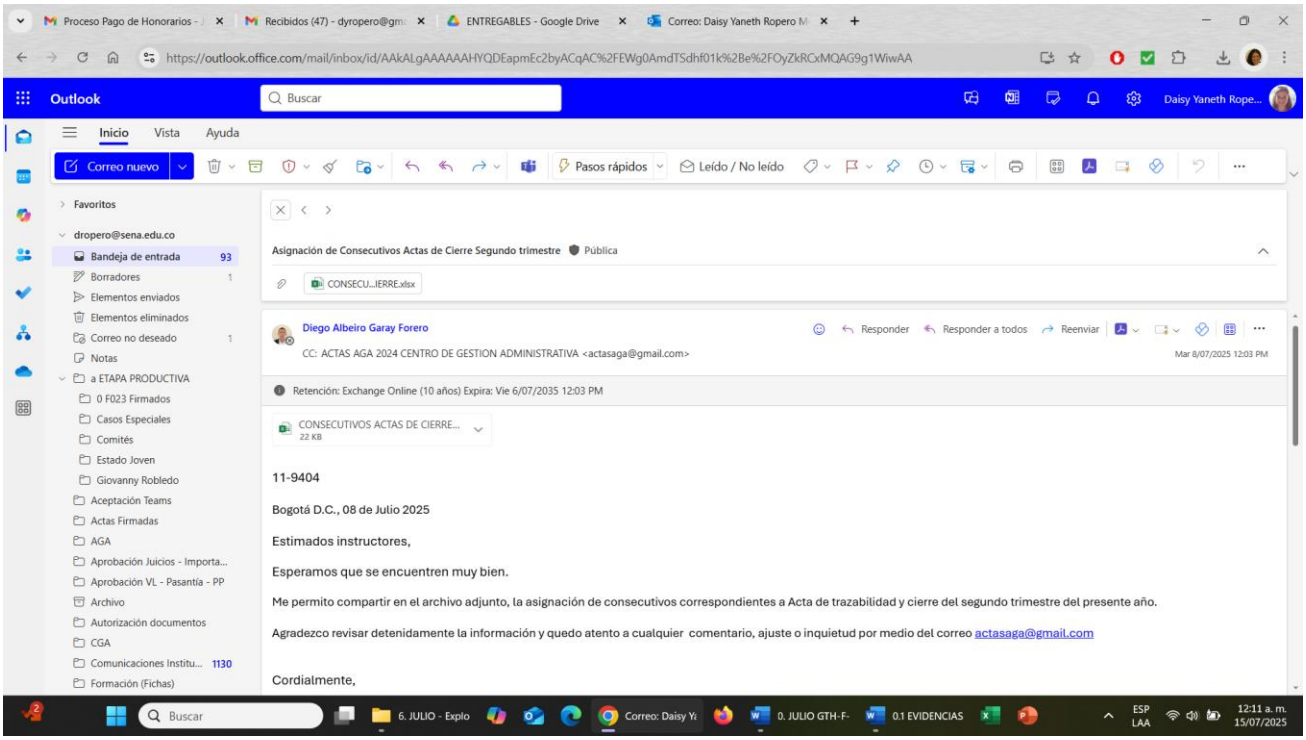
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
CARGUE 1ER CORTE	yo	10 jun yo	–	
5. GOR-F-084-Acta Finalización Formación Ficha 311137...	yo	12 jul giovarobledo	141 kB	
Acta_socialización_Plan_de_trabajo__3111372_Intervenir...	giovarobledo	10 jun giovarobledo	1,8 MB	
Documento socialización plan de trabajo Ficha 3111372....	tatianayala11	10 jun tatianayala11	385 kB	
GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica Ficha 31113...	yo	10 jun tatianayala11	78 kB	
GFPI-F-135-V01 Guía de Aprendizaje Ficha 3111372.docx	yo	11 jun giovarobledo	531 kB	
GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor Ficha 311137...	yo	10 jun tatianayala11	57 kB	
PLAN DE TRABAJO GRUPO 3111372 -PRODUCIR DOCU...	tatianayala11	10 jun tatianayala11	438 kB	
Plan de trabajo_Ficha_3111372_Intervenir II.xlsx	giovarobledo	10 jul giovarobledo	370 kB	
Reporte de Juicios Evaluativos 3111372 producir los doc...	tatianayala11	11 jul tatianayala11	495 kB	

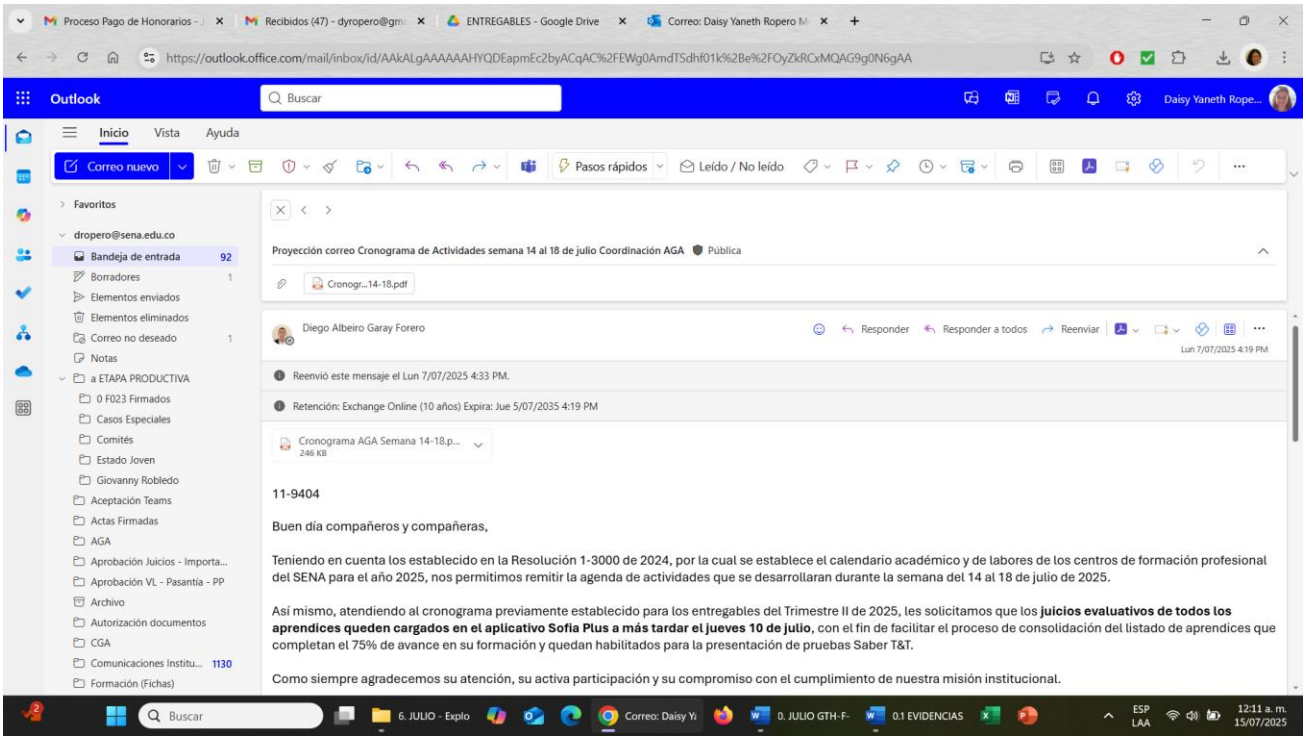

Proceso Pago de Honorarios -
Recibidos (47) - dyropero@gm
FICHA 3103723 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dGmqJjXuWSYnCb3gZHoiEltm2O6XWA1U
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
ENTREGABLES
FICHA 3103723
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
10,73 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de
Ordenar
1. GFPI-F-135-V01 Guia de Aprendizaje Grupo 3103723.... yo 10 jun yo 2,7 MB
2. GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica Grupo 3... yo 22:00 jennyesperanzasuarez202 79 kB
4. GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor Grupo 310... yo 20:39 jennyesperanzasuarez202 73 kB
5. GOR-F-084-Acta Finalizacion Formación Ficha 31037... yo 21:24 jennyesperanzasuarez202 64 kB
Acta_socialización_plan_de_trabajo_ Ficha_3103723_Or... paolarojasaga 10 jun paolarojasaga 2,1 MB
Plan de trabajo_Ficha_3103723_Organizar Documentos.... paolarojasaga 14 jul paolarojasaga 380 kB
Reporte de Juicios Evaluativos 3103723 (2).xls Producir ... jennyesperanzasuarez20... 21:52 jennyesperanzasuarez202 478 kB
Reporte de Juicios Evaluativos_3103723_Organizar Doc.... paolarojasaga 14 jul paolarojasaga 476 kB
Reporte de Juicios Evaluativos_3103723_Organizar Doc.xls Microsoft Excel
Buscar
6. JULIO - Explo
FICHA 3103723
0. JULIO GTH-F-
0.1 EVIDENCIAS
ESP LAA
12:07 a. m. 15/07/2025

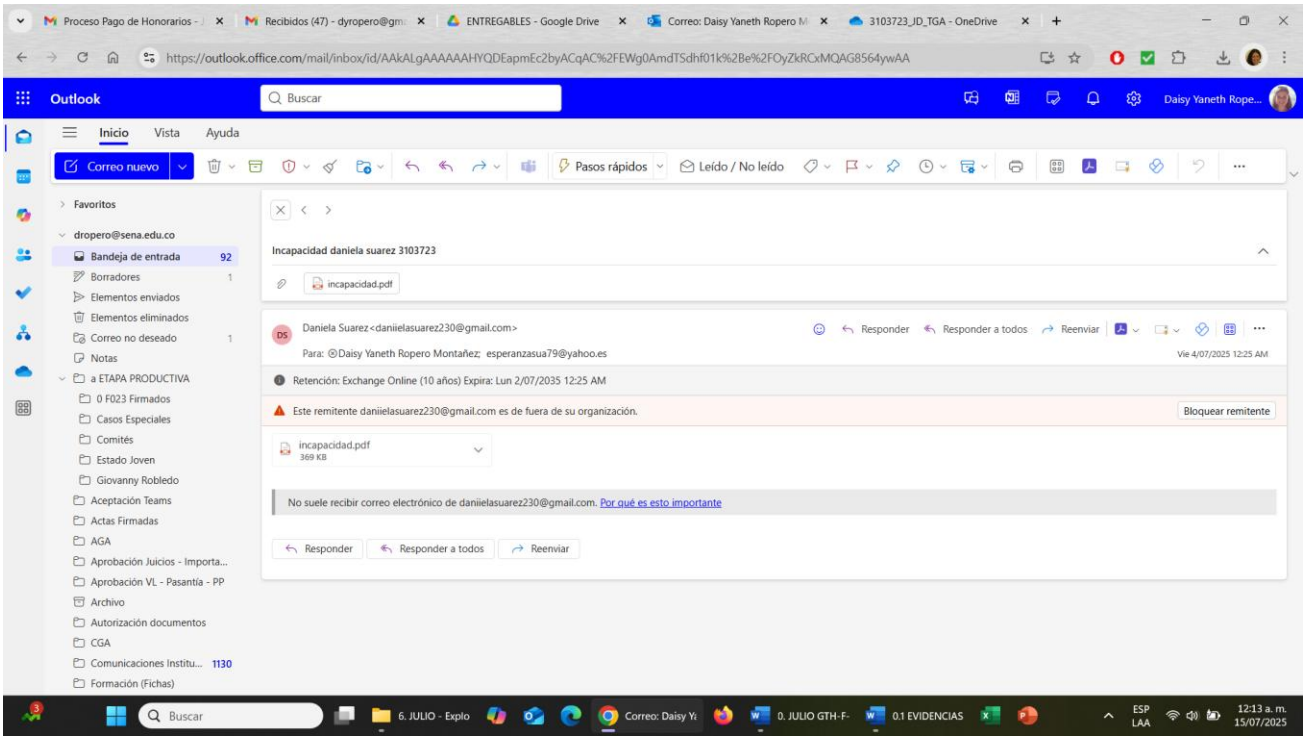

Proceso Pago de Honorarios -
Recibidos (47) - dyropero@gm
Trabajo de clase de ORGANIZA
FICHA 3111372 - Google Drive
https://classroom.google.com/u/2/w/Nzc3ODYyNjY4NTEx/t/all
Classroom
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
FICHA 3111372
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
ORGANIZAR LA DOCUMENTA...
FICHA 3111372
INTERVENIR II
Ficha 3103723
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
PROYECTO
ENTREGABLE DE PROYECTO
Fecha de entrega: 10 jul, 14:00
ACTIVIDADES
EXPOSICION
Fecha de entrega: 1 jul, 23:59
ACTIVIDAD DE DIDÁCTICA
Fecha de entrega: 27 jun
CORRECCIÓN EVALUACION DE CONOCI...
Fecha de entrega: 1 jul, 23:59
Buscar
6. JULIO - Explo
Trabajo de clase
0. JULIO GTH-F-
0.1 EVIDENCIAS
ESP LAA
12:08 a. m. 15/07/2025

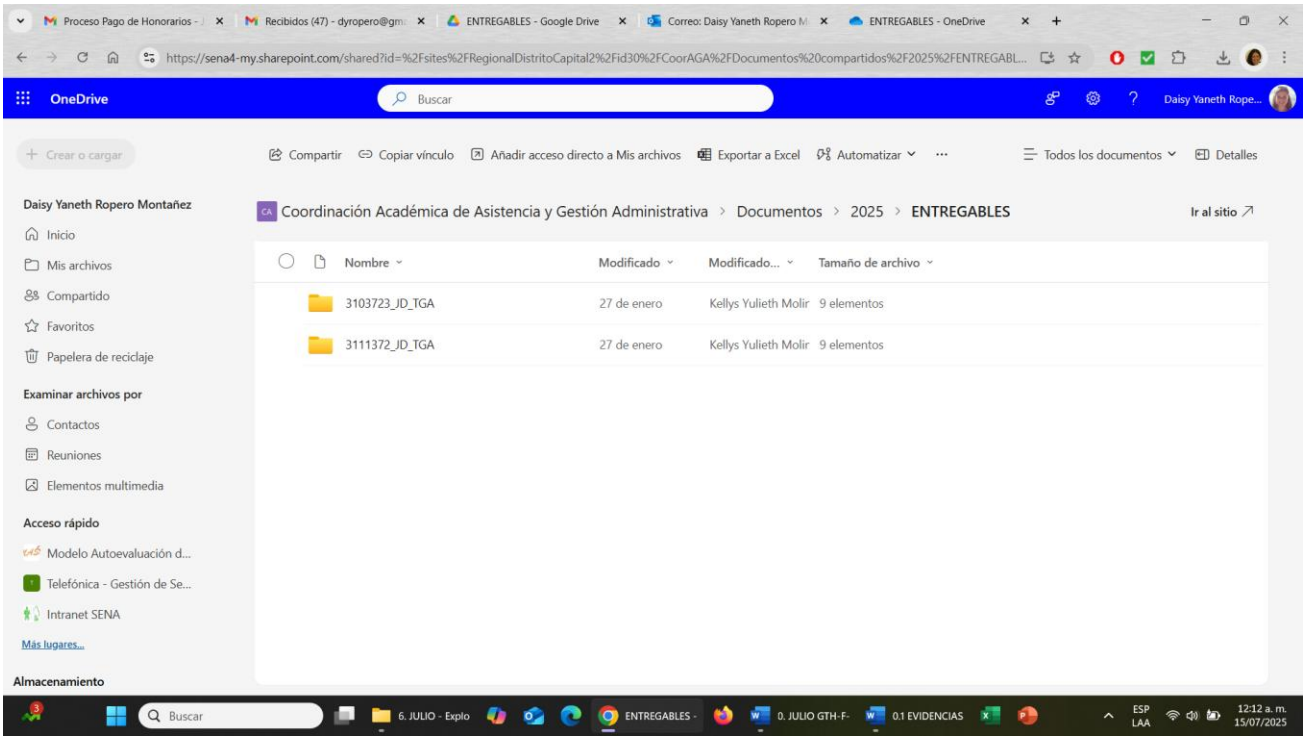

Proceso Pago de Honorarios -
Recibidos (47) - dyropero@gm
Trabajo de clase de INTERVENI
FICHA 3111372 - Google Drive
https://classroom.google.com/u/2/w/Nzc3OTAwNjM4MzA1/t/all
Classroom
INTERVENIR II
Ficha 3103723
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
ORGANIZAR LA DOCUMENTA...
FICHA 3111372
INTERVENIR II
Ficha 3103723
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
PROYECTO
ENTREGABLE DE PROYECTO
Fecha de entrega: 10 jul, 15:00
ACTIVIDADES
TALLER PARETO, DIAGRAMA DE ISHIKAW...
Fecha de entrega: 5 jul, 23:59
ACTIVIDAD 7 EXPOSICIÓN HERRAMIENT...
Fecha de entrega: 23 jun, 23:59
ACTIVIDAD 6 PLAN OPERATIVO Y PLAN ...
Fecha de entrega: 8 jun, 23:59
Buscar
6. JULIO - Explo
Trabajo de clase
0. JULIO GTH-F-
0.1 EVIDENCIAS
ESP
LAA
12:09 a. m.
15/07/2025


Proceso Pago de Honorarios -
Recibidos (47) - dyropero@gm
ENTREGABLES - Google Drive
Correo: Daisy Yaneth Ropero M
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAkALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0AmdTSdhf01k%2Be%2FOyZkRCxMQAG9g2ymAAA
Outlook
Buscar
Daisy Yaneth Rope...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 93
Borradores 1
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
0 F023 Firmados
Casos Especiales
Comités
Estado Joven
Giovanny Robledo
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1130
Formación (Fichas)
Cierre formación AGA - 11 de julio de 2025
Pública
Diego Albeiro Garay Forero
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mié 9/07/2025 8:35 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 7/07/2035 8:35 AM
11-9404
Bogotá, 09 de julio de 2025
Cordial saludo, estimados instructores:
Espero que se encuentren muy bien, en compañía de sus seres queridos.
Por medio de la presente, me permito recordarles que, según el Calendario Académico, la finalización del trimestre está programada para el viernes 11 de julio de 2025, es importante para este día tener en cuenta las siguientes indicaciones:
Instructores asignados en la Subsede:
Deben cumplir con la programación establecida para el trimestre en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa (Av. Caracas #13-80). Ese día solo deben convocar a los aprendices que tengan actividades pendientes por desarrollar o entregar.
Instructores asignados en el Centro de Gestión Administrativa:
Igualmente, deben asistir según la programación asignada para el trimestre. Solo se debe convocar a los aprendices que tengan actividades pendientes, con el fin de garantizar el cumplimiento y cierre adecuado del proceso formativo.
Agradezco su atención y compromiso con el desarrollo académico de nuestros aprendices.
Buscar
6. JULIO - Explo
Correo: Daisy Y
0. JULIO GTH-F-
0.1 EVIDENCIAS
ESP
LAA
12:10 a. m.
15/07/2025


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 93
Borradores 1
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
0 F023 Firmados
Casos Especiales
Comités
Estado Joven
Giovanny Robledo
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1130
Formación (Fichas)
Asignación de Consecutivos Actas de Cierre Segundo trimestre
Pública
CONSECU...IERRE.xlsx
Diego Albeiro Garay Forero
Responder
Responder a todos
Reenviar
CC: ACTAS AGA 2024 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA <actasaga@gmail.com>
Mar 8/07/2025 12:03 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 6/07/2035 12:03 PM
CONSECUTIVOS ACTAS DE CIERRE...
22 KB
11-9404
Bogotá D.C., 08 de Julio 2025
Estimados instructores,
Esperamos que se encuentren muy bien.
Me permito compartir en el archivo adjunto, la asignación de consecutivos correspondientes a Acta de trazabilidad y cierre del segundo trimestre del presente año.
Agradezco revisar detenidamente la información y quedo atento a cualquier comentario, ajuste o inquietud por medio del correo actasaga@gmail.com
Cordialmente,
Buscar
6. JULIO - Explo
Correo: Daisy Y
0. JULIO GTH-F-
0.1 EVIDENCIAS
ESP
LAA
12:11 a. m.
15/07/2025


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 92
Borradores 1
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
0 F023 Firmados
Casos Especiales
Comités
Estado Joven
Giovanny Robledo
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1130
Formación (Fichas)
Proyección correo Cronograma de Actividades semana 14 al 18 de julio Coordinación AGA
Pública
Cronogr...14-18.pdf
Diego Albeiro Garay Forero
Responder
Responder a todos
Reenviar
Lun 7/07/2025 4:19 PM
Reenvió este mensaje el Lun 7/07/2025 4:33 PM.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 5/07/2035 4:19 PM
Cronograma AGA Semana 14-18.p...
246 KB
11-9404
Buen día compañeros y compañeras,
Teniendo en cuenta los establecido en la Resolución 1-3000 de 2024, por la cual se establece el calendario académico y de labores de los centros de formación profesional del SENA para el año 2025, nos permitimos remitir la agenda de actividades que se desarrollaran durante la semana del 14 al 18 de julio de 2025.
Así mismo, atendiendo al cronograma previamente establecido para los entregables del Trimestre II de 2025, les solicitamos que los juicios evaluativos de todos los aprendices queden cargados en el aplicativo Sofia Plus a más tardar el jueves 10 de julio, con el fin de facilitar el proceso de consolidación del listado de aprendices que completan el 75% de avance en su formación y quedan habilitados para la presentación de pruebas Saber T&T.
Como siempre agradecemos su atención, su activa participación y su compromiso con el cumplimiento de nuestra misión institucional.
Buscar
6. JULIO - Explo
Correo: Daisy Y
0. JULIO GTH-F-
0.1 EVIDENCIAS
ESP
LAA
12:11 a. m.
15/07/2025


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 92
Borradores 1
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
0 F023 Firmados
Casos Especiales
Comités
Estado Joven
Giovanny Robledo
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1130
Formación (Fichas)
Incapacidad daniela suarez 3103723
incapacidad.pdf
Daniela Suarez<daniielasuarez230@gmail.com>
Para: Daisy Yaneth Ropero Montañez; esperanzasua79@yahoo.es
Responder
Responder a todos
Reenviar
Vie 4/07/2025 12:25 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 2/07/2035 12:25 AM
Este remitente daniielasuarez230@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
incapacidad.pdf
369 KB
No suele recibir correo electrónico de daniielasuarez230@gmail.com. Por qué es esto importante
Responder
Responder a todos
Reenviar


OneDrive
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Exportar a Excel
Automatizar
Todos los documentos
Detalles
Daisy Yaneth Ropero Montañez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Telefónica - Gestión de Se...
Intranet SENA
Más lugares...
Almacenamiento
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa › Documentos › 2025 › ENTREGABLES
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño de archivo
3103723_JD_TGA
27 de enero
Kellys Yulieth Molir
9 elementos
3111372_JD_TGA
27 de enero
Kellys Yulieth Molir
9 elementos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA