**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 14 de julio de 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7428396
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.7428396 del año 2025

Martha Callejas Perdomo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.155391 de Neiva, 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 Cuarenta Y Siete Millones Sesenta Y Ocho Mil Trescientos Veintinueve Pesos M/Cte. ($47.068.329). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) nueve (09) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de Cuatro Millones

Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Once Pesos ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor De Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés Pesos ($2.913.023) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano" |

**Obligaciones 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 | Ejecute Formación Profesional Integral a los 24 aprendices del grupo 3142522, TGE, Jornada Diurna. | Fotografía<br><br>Anexo: 1 |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Socialización de los lineamientos del Reglamento del Aprendiz, durante el proceso formativo para todo el Trimestre II 2025. | Captura de pantalla<br><br>Anexo: 2 |
| 3 | Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje | Entrega de reportes y emisión juicios evaluativos, como producto del cierre del trimestre II-2025. | Captura de pantalla<br><br>Anexo: 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relacionados con las actividades formativas realizadas | | |
| 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. | Apoyo a la coordinación Académica A.G.A, en la jornada nocturna. | Captura de pantalla<br><br>Anexo: 4 |
| 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 | No se ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 6 | Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros | Se registró en el sistemas Sofía Plus, los juicios evaluativos de los aprendices según asignación de ficha 3142522, TGE | Captura de pantalla<br><br>Anexo: 6 |
| 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. | Se registraron en el aplicativo las inasistencias de los aprendices, que no presentaron soportes a tiempo y a lugar. | Captura de pantalla<br><br>Anexo: 4 |
| 8 | Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada | No se ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 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+), | No se ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos | | |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 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 | Socialización a los aprendices de la normativa, para todo el Trimestre II 2025 | Fotografía<br><br>Anexo: 12 |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 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. | Calificación de evidencias presentadas por los aprendices, de acuerdo a programación establecida en el Plan de Trabajo. | Captura de pantalla<br><br>Anexo: 15 |
| 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 | No se ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual | | |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 18 | Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad | Se revisó el ambiente 402, en cada franja de formación, tanto al inicio como a la finalización de la formación, sin presentar ninguna novedad. | Fotografía Anexo:18 |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Uso de herramientas propias como Hardware, Software, para dar cumplimiento a la formación. | Fotografía Anexo: 20 |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Se desarrollaron actividades como Gestora de Proyecto formativo, gestionando novedades de los aprendices de la jornada nocturna. | Captura de pantalla<br><br>Anexo: 22 |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la | No se ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | personalización de los procesos de enseñanza | | |
| 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 ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro | No se ejecutó |

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. 7974841422, de la planilla expedida por SOI**,** correspondiente al mes de junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en diez (10) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Martha Callejas Perdomo**

**Contratista**

**C.C. No.55.155.391**

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR. 7428396 de 2025

Coordinador Académico

**EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**SEGUNDO TRIMESTRE – JULIO 2025**

**INSTRUCTORA MARTHA CALLEJAS PERDOMO**

**ASIGNACIÓN ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONA INTEGRAL:**

- Grupo: 3142522 TG, Jornada Diurna, en la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa,Fase I.

- Direccionamiento, respuesta y seguimiento a las novedades de los aprendices, según asignación a instructor Gestor Proyecto Formativo.

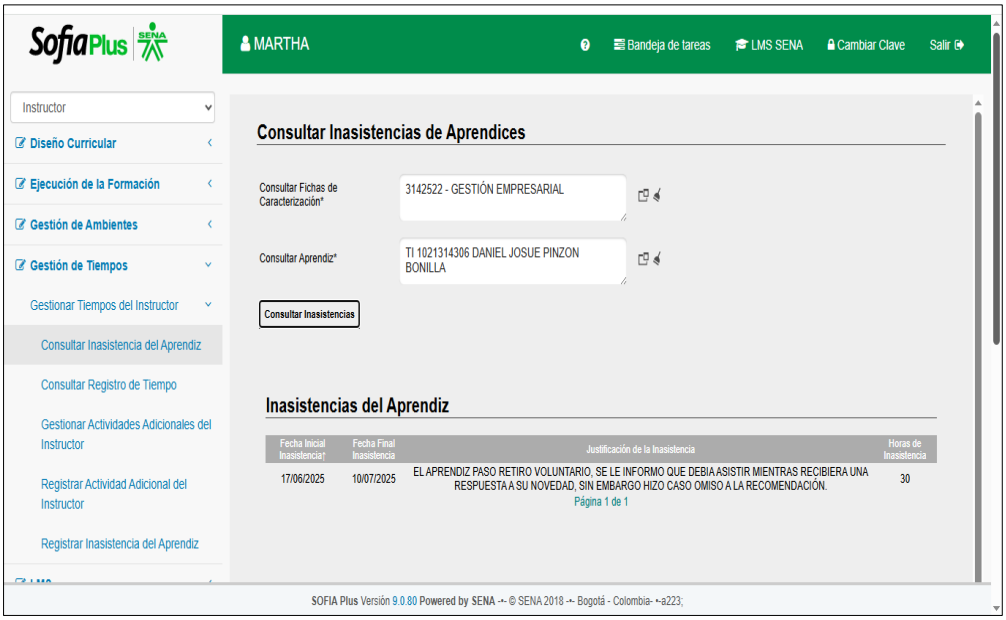
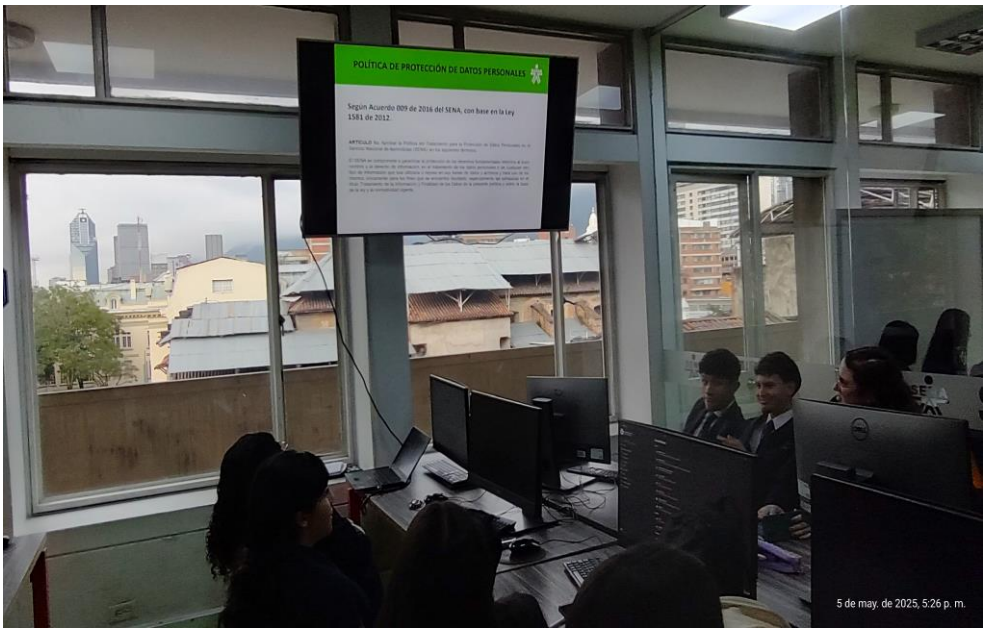
**A continuación las evidencias:**

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS | ANEXOS |
|---|---|---|
| 1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) |  | Anexo:1 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, | **5. Lineamientos durante la ejecución de la formación.**<br>• Las inasistencias deben ser justificadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz.<br>• El compromiso, la puntualidad y calidad en la entrega de evidencias y actividades asignadas en la formación presencial o sincrónica presencial.<br>• En el desarrollo de la formación, se debe portar adecuadamente el uniforme SENA, según la normativa.<br>• Asistencia: Presencial de lunes a viernes en una sola franja.<br>• Se explicó que no existen los retardos o llegadas tardes a la ejecución de la formación, si llegase a presentarse, generaría dos Inasistencias.<br>• La Inasistencia a una franja de formación, sin la debida justificación, genera dos Inasistencias.<br>• Se explica que, si el aprendiz asiste a las primeras franjas de formación y falta a la última, se considera Evasión, lo que implica llamado de atención por escrito.<br>• Se restringe el uso del celular en el desarrollo de la formación.<br>• No está permitido comer en el ambiente de formación.<br>• En estados de resfriados o estados gripales el aprendiz debe colocarse Tapabocas.<br>**CONCLUSIONES**<br>Definir con claridad los lineamientos actitudinales y académicos para el desarrollo de la competencia referenciada, permitirá ejecutar la formación dentro de los parámetros normales, establecidos desde el CGA.<br>**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**<br>**ACTIVIDAD /DECISIÓN** / **FECHA** / **RESPONSABLE** / **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**<br>Socialización Plan de Trabajo a los aprendices (Instructora).<br>Ejecutar la formación (Instructora).<br>Cumplir con las actividades programadas en el desarrollo de la competencia (Aprendices).<br>Cumplir con el Reglamento del Aprendiz, Acuerdo 0009 de 2024. (Aprendices)<br>Fecha de ejecución del trimestre: del 29 abril al 12 de julio de 2025<br>Martha Callejas Perdomo Instructora<br>Diego Andrés Cubillos Bernal Aprendiz vocero de grupo | **Anexo: 2** |
| 3.Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>REGIONAL DISTRITO CAPITAL<br>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL<br>CONSOLIDADO FINAL DE EVIDENCIAS<br>PROPUESTA PARA EL ACTA DE CIERRE | Anexo:3 |

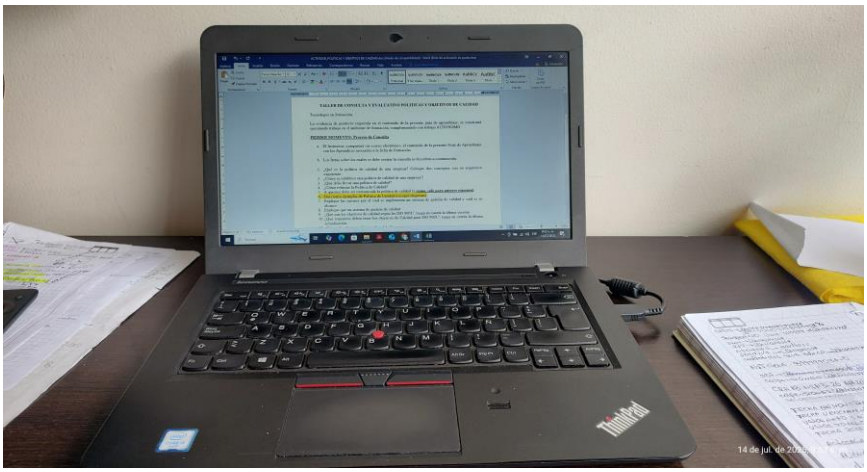
| ID | APRENDICES | IDENTIFICACIÓN | ASISTENCIA J | ASISTENCIA I | ASISTENCIA T | VALORACIÓN DE EVIDENCIAS | | | | | | | | | | | | | CONSOLIDADO / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos<br>Mensajitos: Antecedentes Históricos Administración | Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y<br>Socializacion Principios de la Administración | Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y<br>Trabajo Escrito- Enfoques y Teorias Administrativas | Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y<br>Exposición Teorias Administrativas | Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y<br>Taller: linea de tiempo de la evolución administrativa | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función<br>Taller práctico - Direccionamiento Estratégico Organizacional | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función<br>Avances Entregable Final | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función<br>Taller práctico: Política de calidad y objetivos de calidad | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función<br>Taller práctico y evaluativo Matriz DOFA | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función<br>Taller practico: Estructura Organizacional y Organigramas Empresariales | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función<br>Entregable Final | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función<br>Sustentación Entregable Final | |
| 1 | BRAYAN FELIPE RAMIREZ PATIÑO | TI 1023695247 | 4 | 2 | 6 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 2 | CARLOS ERNESTO BEJARANO CUENCA | CC 1023365838 | 4 | 0 | 4 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 3 | DANIEL JOSUE PINZON BONILLA | TI 1021314306 | 2 | 0 | 2 | A | A | A | A | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D |
| 4 | DANNA MARCELA GONZALEZ LORETH | TI 1014739792 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 5 | DIEGO ANDRES CUBILLOS BERNAL líder | CC 1021665085 | 0 | 2 | 2 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 6 | EDUARDO ANDRES SIERRA BASABE | TI 1017062113 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 7 | EMELI VERONICA VALENCIA LEAL | TI 1059907868 | 2 | 0 | 2 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 8 | FERGIE NATHALY SASTOQUE DIAZ | TI 1021513860 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 9 | IKER ROMERO VILLAMIL | CC 1049234134 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 10 | JARIN LINZAY GARCIA MENDIETA | TI 1080183692 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 11 | JUAN ANDRES LEON CANCINO | TI 1011099465 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 12 | KELLET ZARIC GAITAN AROCA | CC 1022354703 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 13 | KENDRY PATRICIA ESPINOSA CANTILLO | TI 1128326552 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 14 | LAURA DANIELA JEREZ BAQUERO | TI 1024491925 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 15 | LAURA SOFIA FONSECA SIERRA | TI 1019991677 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 16 | LUNA KATHERINE MIRANDA TOBON | CC 1019989817 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 17 | MARIA JOSE DUARTE SALCEDO | TI 1141321020 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 18 | MICHELLE JULIANA MEDINA GARCIA | CC 1012341591 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 19 | NICOL DAYANA ORJUELA ROJAS | TI 1022360365 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 20 | NICOL VALERIA HERNANDEZ PUERTA | CC 1027401484 | 0 | 0 | 0 | D | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 21 | SARA FERNANDA RODRIGUEZ ARISTIZABAL | TI 1028485689 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 22 | SOFIA FLOREZ MERCADO | TI 1068138029 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 23 | VANESSA ALEJANDRA MEDINA LEON | PPT 5307222 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 24 | YENNIFER DAYANA MACIAS SIERRA | TI 1033100694 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 25 | ZHARICK SOFIA AVELLA ALEMAN | TI 1013117353 | 0 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |

| | | |
|---|---|---|
| 4.Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, |  | Anexo:4 |
| 6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación | **Reporte de Juicios de Evaluación**<br>**Fecha del Reporte:** 14/07/2025<br>**Ficha de Caracterización:** 3142522<br>**Código:** 621201<br>**Versión:** 102<br>**Denominación:** GESTIÓN EMPRESARIAL<br>**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION<br>**Fecha Inicio:** 10/02/2025<br>**Fecha Fin:** 09/02/2027<br>**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL<br>**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL<br>**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA<br>**Tipo de Documento** / **Número de Documento** / **Nombre** / **Apellidos** / **Estado** / **Competencia** / **Resultado de Aprendizaje** / **Juicio de Evaluación** / **Fecha y Hora del Juicio Evaluativo** / **Funcionario que registro el juicio evaluativo**<br>TI 1011099465 JUAN ANDRES LEON CANCINO EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y APROBADO 14/07/2025 8:15 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>TI 1011099465 JUAN ANDRES LEON CANCINO EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA APROBADO 14/07/2025 8:16 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>CC 1012341591 MICHELLE JULIANA MEDINA GARCIA EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y APROBADO 14/07/2025 8:15 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>CC 1012341591 MICHELLE JULIANA MEDINA GARCIA EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA APROBADO 14/07/2025 8:16 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>TI 1013117353 DHARICK SOFIA AVELLA ALEMAN EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y APROBADO 14/07/2025 8:15 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>TI 1013117353 DHARICK SOFIA AVELLA ALEMAN EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA APROBADO 14/07/2025 8:16 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>TI 1014739792 DANNA MARCELA GONZALEZ LORETH EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y APROBADO 14/07/2025 8:15 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>TI 1014739792 DANNA MARCELA GONZALEZ LORETH EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA 277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA APROBADO 14/07/2025 8:16 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO<br>TI 1017062113 EDUARDO ANDRES SIERRA BASABE EN FORMACION 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO 277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN APROBADO 14/07/2025 8:15 a CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO | Anexo:7 |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Gestionar el registro de inasistencias |  | Anexo:7 |
| 12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, |  | Anexo:9 |

| | | |
|---|---|---|
| 15.Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>REGIONAL DISTRITO CAPITAL<br>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br><br>DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL<br>PLAN DE TRABAJO<br><br>Coordinación Acadé: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA — Ficha: 3142622<br>Jornada: DIURNA — Fecha Inicio: 29 de abril de 2025<br>Responsable: Martha Callejas P. — Fecha Fin: 12 de julio de 2025<br>Nombre del Proyecto: ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y — Código Proyecto: 170866<br>Fase: EJECUCIÓN<br>Competencia: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGR<br>Nombre del Aprendiz: CARLOS ERNESTO BEJARANO CUENCA<br>Identificación: TI 1023896247<br><br>Respetado Aprendiz: Recuerde el cumplimiento de sus Derechos, Deberes y Obligaciones, de acuerdo al<br><br>ELABORÓ: Martha Callejas P. | Anexo: 15 |
| 18.Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos, |  | Anexo: 18 |

| No | CRONOGRAMA | RESULTADO DE APRENDIZAJE | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA | | FECHA DE ENTREGA | | | ENTREGÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FÍSICO | DIA | MES | AÑO | | |
| 2 | SEMANA 1 - 5 | Realizar actividades administrativas, tendientes al | Manuscrito: Antecedentes Historicos Administración | 0 | X | 2 | 5 | 2025 | A | |
| | | Realizar actividades administrativas, tendientes al | Socializacion Principios de la Administración | 0 | X | 12 | 5 | 2025 | A | |
| | | Realizar actividades administrativas, tendientes al | Trabajo Escrito-Enfoques y Torias Administrativas | X | 0 | 15 | 5 | 2025 | A | |
| | | Realizar actividades administrativas, tendientes al | Exposición Teorias Administrativas | 0 | X | 19 | 5 | 2025 | A | |
| | | Realizar actividades administrativas, tendientes al | Taller: linea de tiempo de la evolución administrativa | X | 0 | 22 | 5 | 2025 | A | |
| | | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos | Taller práctico - Direccionamiento Estratégico | 0 | X | 28 | 5 | 2025 | A | |
| | | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos | Avances Entregable Final | X | 0 | 30 | 5 | 2025 | A | |
| | | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos | Taller práctico: Política de calidad y objetivos de calidad | X | 0 | 4 | 6 | 2025 | A | |
| | | 0 | | | | | | | | |
| | SEMANA 6-11 | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos | Taller práctico y evaluativo Matriz DOFA | X | 0 | 10 | 6 | 2025 | A | |
| | | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos | Taller práctico Estructura Organizacional y | X | 0 | 15 | 6 | 2025 | A | |
| | | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos | Entregable Final | X | 0 | 23 | 6 | 2025 | A | |
| | | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos | Sustentación Entregable Final | 0 | X | 9 | 7 | 2025 | A | |
| | | | | | | | | | 0 | |
| | | | | | | | | | 0 | |
| | | | | | | | | | 0 | |
| | | | | | | | | | 0 | |
| | | | | | | | | | 0 | |

| | | |
|---|---|---|
| 20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, |  | Anexo:20 |
| 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. |  Buscar texto o herramientas<br>14/7/25, 10:02 Juicios Por Evaluar en Sofia Plus-Aprendiz EDGAR JAVIER ALFONZO VELOZA/Ficha 3065253 TGPH: agaacad-cga - Outlook<br>Outlook<br>**Juicios Por Evaluar en Sofia Plus-Aprendiz EDGAR JAVIER ALFONZO VELOZA/Ficha 3065253 TGPH**<br>**Desde** agaacad-cga <agaacad-cga@sena.edu.co><br>**Fecha** Mié 9/07/2025 8:25 PM<br>**Para** Sandra Cristina Muñoz Castillo <scmunoz@sena.edu.co>; scmc.421 <scmc.421@gmail.com><br>**CC** Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co><br>Bogotá, 09 de julio de 2025<br>Reciba un cordial saludo respetada instructora Sandra Cristina.<br>Amablemente solicitamos de su colaboración, con el Juicio Evaluativo del aprendiz **EDGAR JAVIER ALFONZO VELOZA**, de la ficha: 3065252, TGPH, Jornada Nocturna; él manifiesta que aprobó el resultado de aprendizaje de la competencia Promover la interacción idónea, del componente TIC, pero que no le fue calificado en la plataforma Sofia Plus. Igualmente, nos informa que la competencia fue impartida por usted en el Trimestre IV de 2024.<br>Por lo anterior, agradecemos su gestión para subir el Juicio Aprobado a Sofia Plus, siempre y cuando la aprendiz haya aprobado el RAP, o remitirnos acta en donde se evidencie que el aprendiz no aprobó, la competencia referenciada.<br>Quedamos atentos a sus novedades y así dar una respuesta a la aprendiz lo más pronto posible. Muchas gracias<br>Cordialmente,<br>**Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa**<br>**Centro de Gestión Administrativa**<br>agaacad-cga@sena.edu.co<br>3430111 IP. 16017, 16003, 16018<br>Avenida Caracas No 13-80- Bogotá<br>www.sena.edu.co<br>@SENAcomunica | Anexo: 22 |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARTHA CALLEJAS PERDOMO

**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:** 3142522 - GESTIÓN EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • 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: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • 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: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 18,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** MARTHA CALLEJAS PERDOMO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA