PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de julio de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424713
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424713 del año 2025

Judy Rocio Ripe Sossa identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.914.279 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) 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) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos

Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte) CLAUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO: Diez (10) meses diez (10) días sin exceder el 31 de diciembre de 2025

Plazo: Será hasta el 23 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	Socializar planes de trabajos y actas de inducción a la competencia. Elaborar y diseñar la guía de aprendizaje	Planes de trabajo Actas de inducción a la competencia. Guía de aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las	Difundir a los aprendices el reglamento del aprendiz SENA en el	Acta de inducción a la competencia

	disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	proceso de inducción a la competencia	
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	Elaboración de planes de trabajo de la competencia y guía de aprendizaje de los grupos asignados este trimestre	Planes de trabajo Actas de inducción a la competencia. Guía de aprendizaje
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.	Entrega de horarios donde se visualiza los grupos y competencias asignadas.	Horario de formación
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros		
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.	Cargue de inasistencias de los aprendices que no presentan soporte de las mismas a través de la plataforma Sofia Plus	Inasistencias en la plataforma 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 validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Elaboración de acta de equipo ejecutor, haciendo uso del listado de los grupos asignados este trimestre a través de la plataforma de Sofia Plus	Acta de equipo ejecutor
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los	Elaboración de evaluación de aprendizajes previos teniendo en cuenta los grupos y competencias asignadas este trimestre	Evaluación de aprendizajes previos

	requerimientos específicos del área de formación		
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 de acuerdo a la ley 1581 de 2012	Reporte de aprendices Sofia Plus , estos datos no se comparten con otras personas.
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	Concurrir a reuniones de equipo ejecutor, comités técnicos cuando sean programados	Acta equipo ejecutor
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	Utilización de Redes sociales como herramientas de divulgación de las ofertas de programas ofrecidos por el centro de Gestión Administrativa.	No aplica para el mes objeto de cobro

	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.	Elaboración y divulgaciones de las actividades a implementar durante el desarrollo de la competencia a través de la socialización de los planes de trabajo a los grupos asignados.	Plan de trabajo
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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	Gestionar la apertura de ambientes en la subsede con las personas encargadas, además informar y solicitar apoyo ante novedades	Registro de llamadas
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración de actividades referentes a la competencia estipulando los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas	Actividades en Classroom
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	objeto de formación, garantizando la equidad y la 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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. 9488026759 de la planilla expedida por **APORTES EN LINEA,** correspondiente al mes de **JUNIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Firma

JUDY ROCIO RIPE SOSSA
Contratista
C.C. No. 52.914.279 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

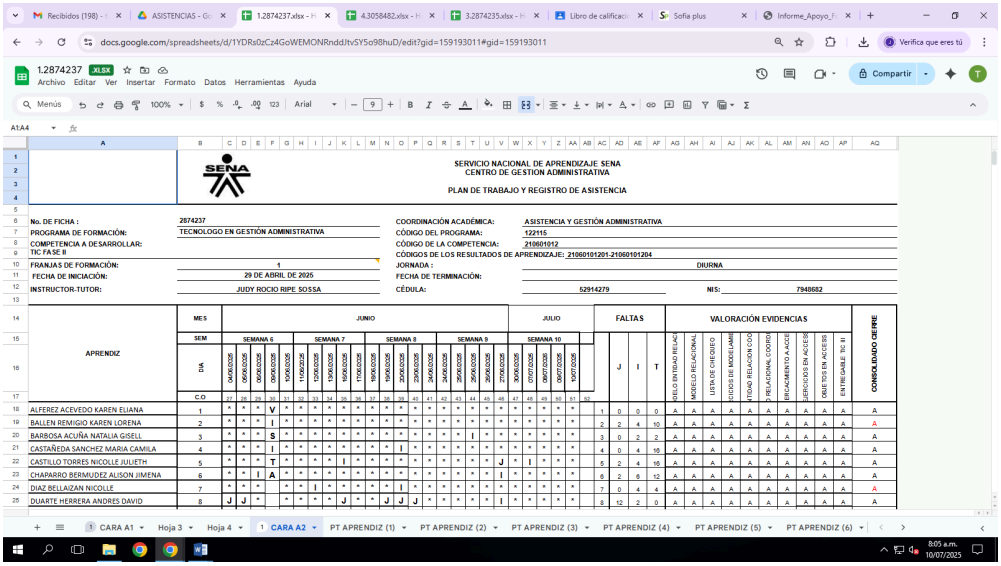
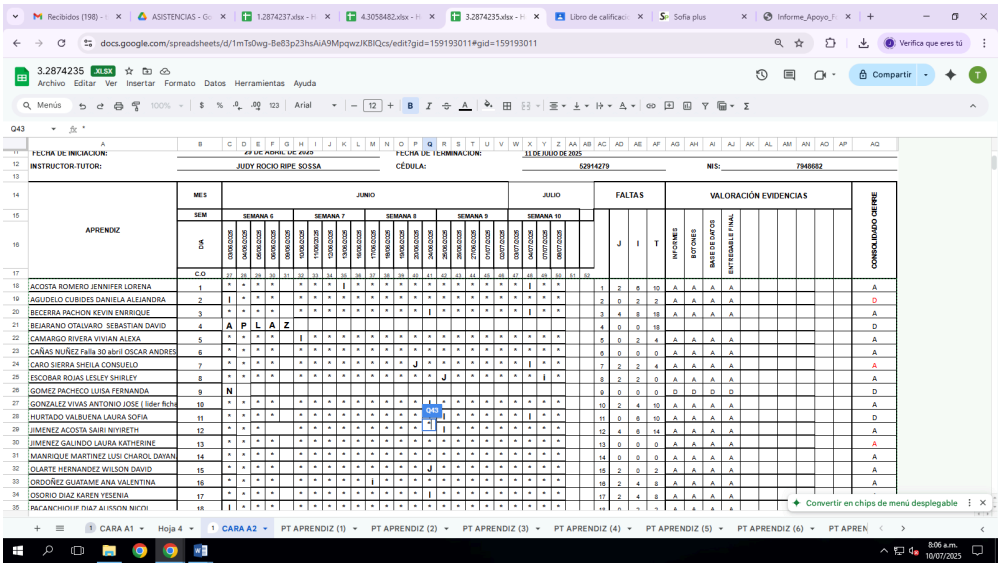
Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR. 7424713 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS

N° Obligación	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Planes de trabajo   Acta Inducción a la competencia

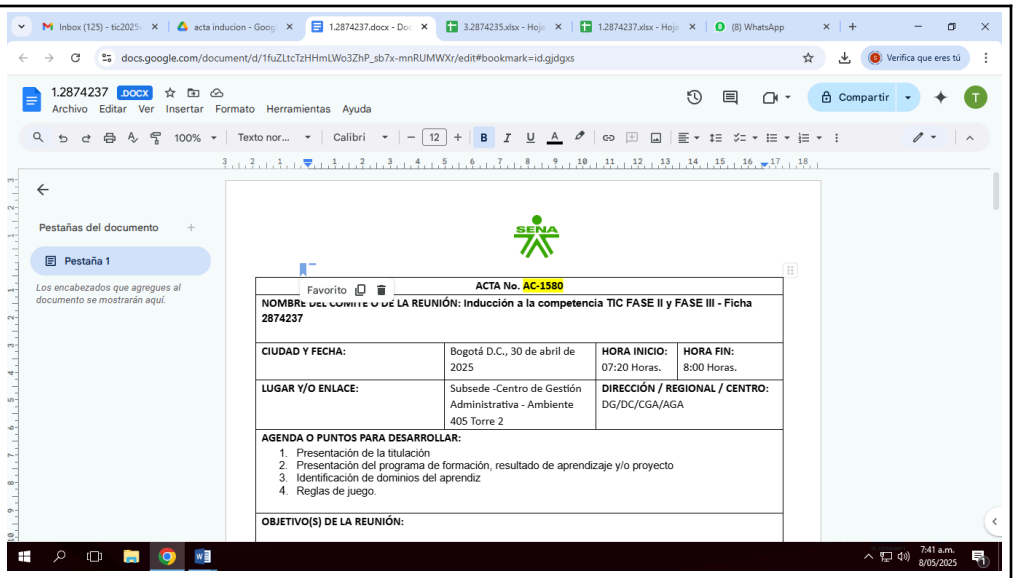
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA : 2874237
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
TC FASE II
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR: JUDY ROCIO RIPE SOSSA

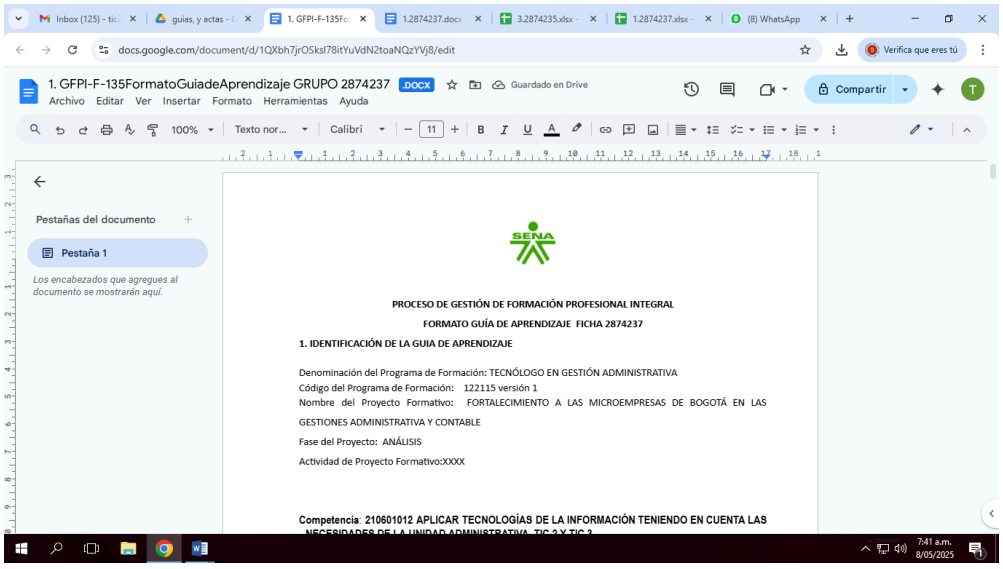
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601012
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601201-210601204
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:
CÉDULA: 52914279 NIS: 7948682

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	CONSOLIDADO CIERRE
ALFEREZ ACEVEDO KAREN ELIANA	1	1	0	0	A
BALLEN REMIGIO KAREN LORENA	2	2	4	10	A
BARBOSA ACUÑA NATALIA GISELL	3	3	0	2	A
CASTAÑEDA SANCHEZ MARIA CAMILA	4	4	0	16	A
CASTILLO TORRES NICOLLE JULIETH	5	5	2	4	A
CHAPARRO BERMUDEZ ALISON JIMENA	6	6	2	8	A
DIAZ BELLAIZAN NICOLLE	7	7	0	4	A
DUARTE HERRERA ANDRES DAVID	8	8	12	2	A

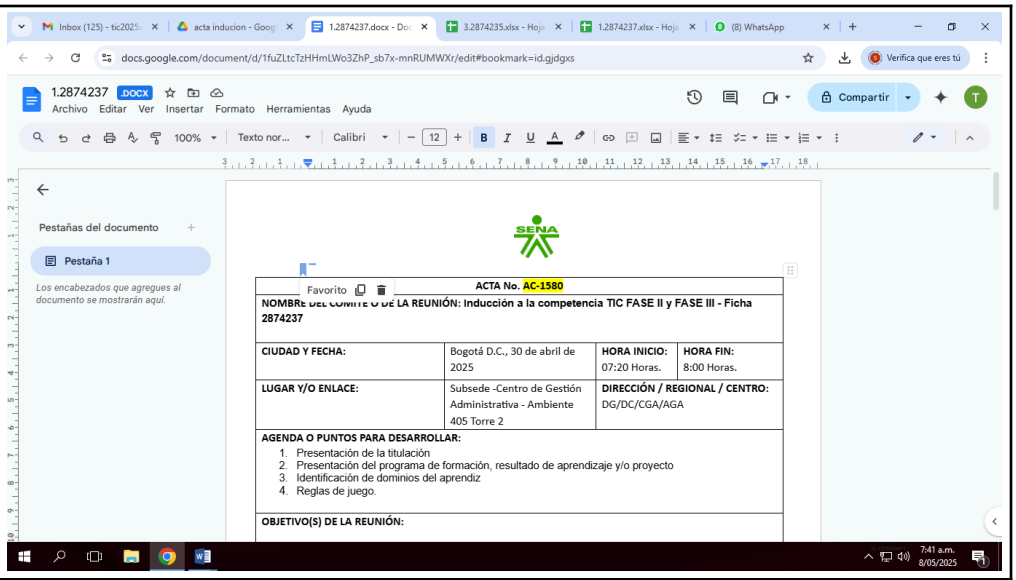
APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	CONSOLIDADO CIERRE
ACOSTA ROMERO JENNIFER LORENA	1	1	2	6	A
AGUDELO CUBIDES DANIELA ALEJANDRA	2	2	0	2	D
BECERRA PACHON KEVIN ENRRIQUE	3	3	4	8	A
BEJARANO OTALVARO SEBASTIAN DAVID	4	4	0	0	D
CAMARGO RIVERA VIVIAN ALEXA	5	5	0	2	A
CAÑAS NUÑEZ Falla 30 abril OSCAR ANDRES	6	6	0	0	A
CARO SIERRA SHEILA CONSUELO	7	7	2	2	A
ESCOBAR ROJAS LESLEY SHIRLEY	8	8	2	0	A
GOMEZ PACHECO LUISA FERNANDA	9	9	0	0	D
GONZALEZ VIVAS ANTONIO JOSE (lider ficha	10	10	2	4	A
HURTADO VALBUENA LAURA SOFIA	11	11	0	6	A
JIMENEZ ACOSTA SAIRI NIYIRETH	12	12	4	6	A
JIMENEZ GALINDO LAURA KATHERINE	13	13	0	0	A
MANRIQUE MARTINEZ LUSI CHAROL DAYAN	14	14	0	0	A
OLARTE HERNANDEZ WILSON DAVID	15	15	0	2	A
ORDOÑEZ GUATAME ANA VALENTINA	16	16	2	8	A
OSORIO DIAZ KAREN YESENIA	17	17	2	8	A
PACANCHIQUE DIAZ ALISSON NICOL	18	18	0	0	A



Guía de aprendizaje



2	Acta Inducción a la competencia



ACTA No. AC-1580

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción a la competencia TIC FASE II y FASE III - Ficha 2874237

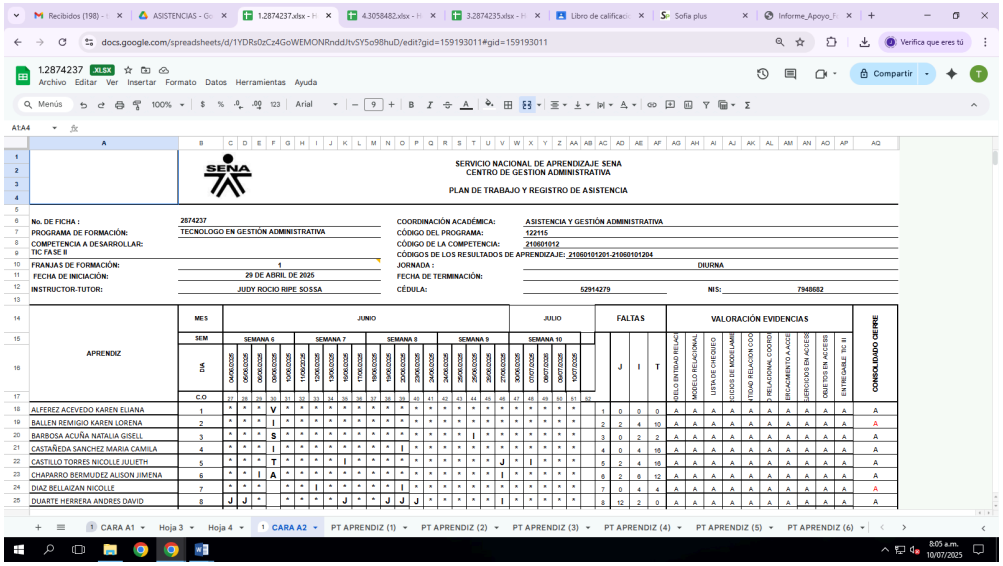
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 07:20 Horas.	**HORA FIN:** 8:00 Horas.
LUGAR Y/O ENLACE:	Subsede -Centro de Gestión Administrativa - Ambiente 405 Torre 2	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DG/DC/CGA/AGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la titulación
2. Presentación del programa de formación, resultado de aprendizaje y/o proyecto
3. Identificación de dominios del aprendiz
4. Reglas de juego.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

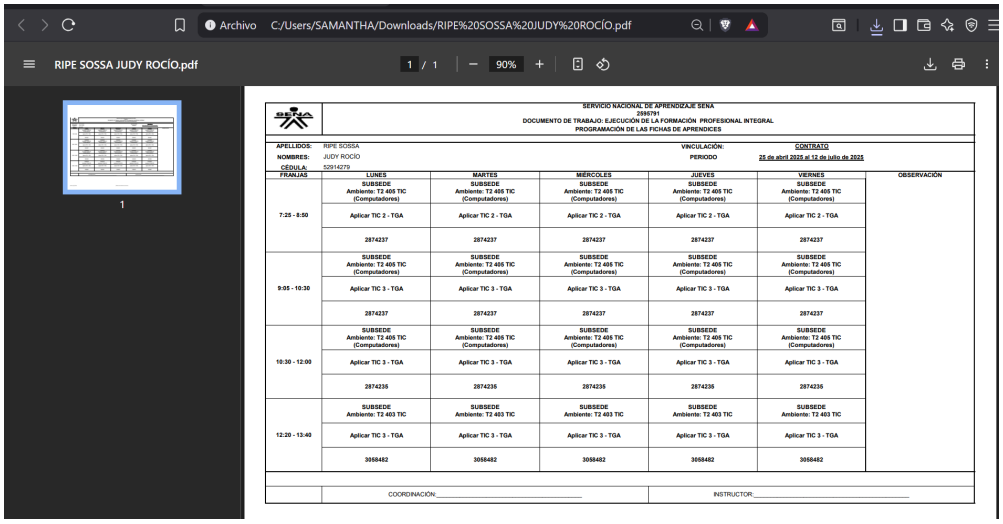
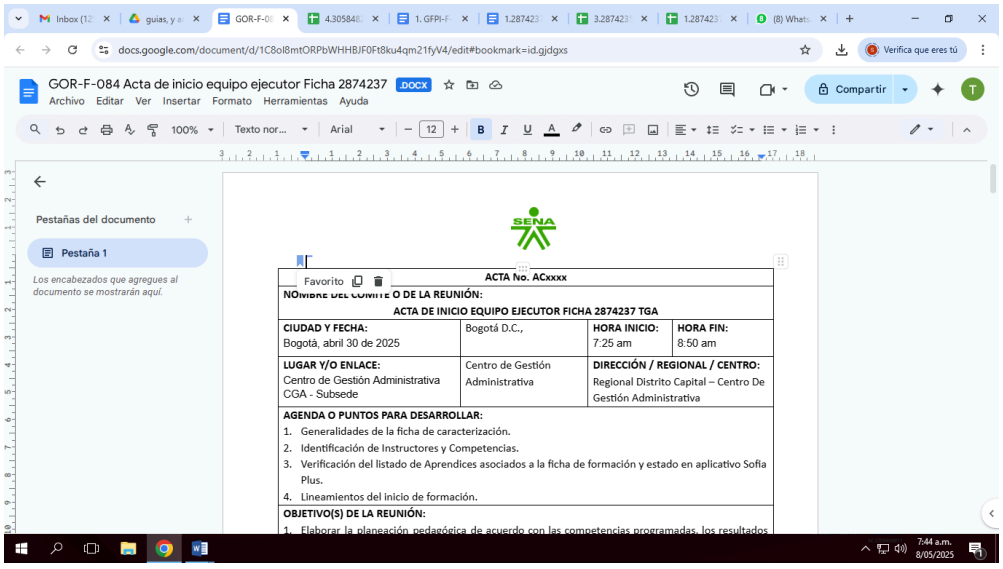
3 Planes de trabajo

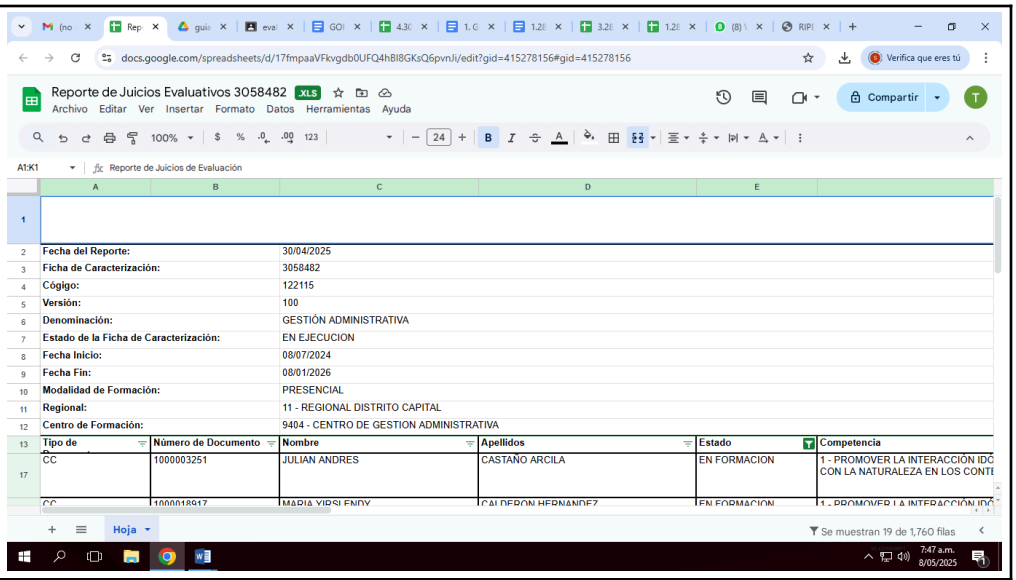


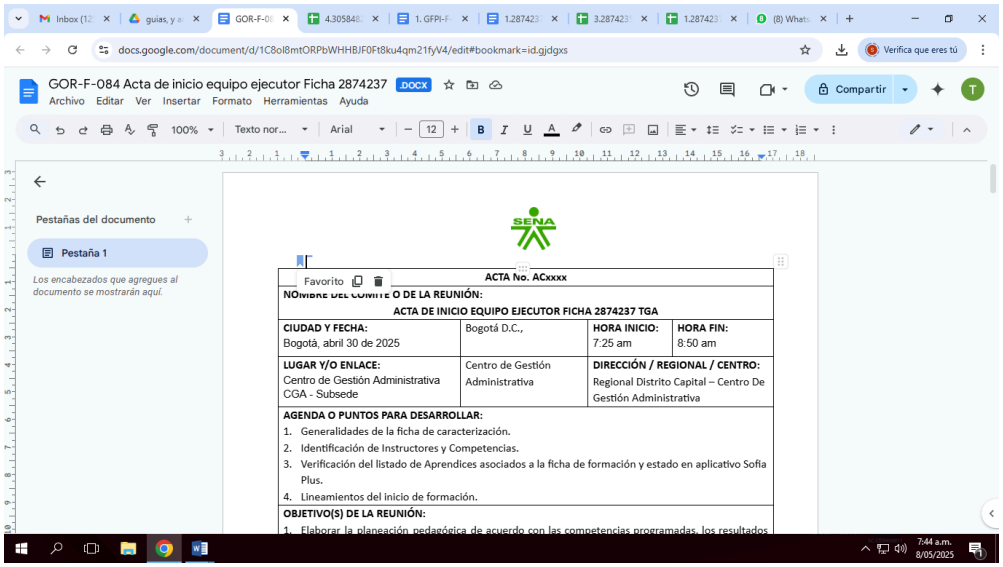
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

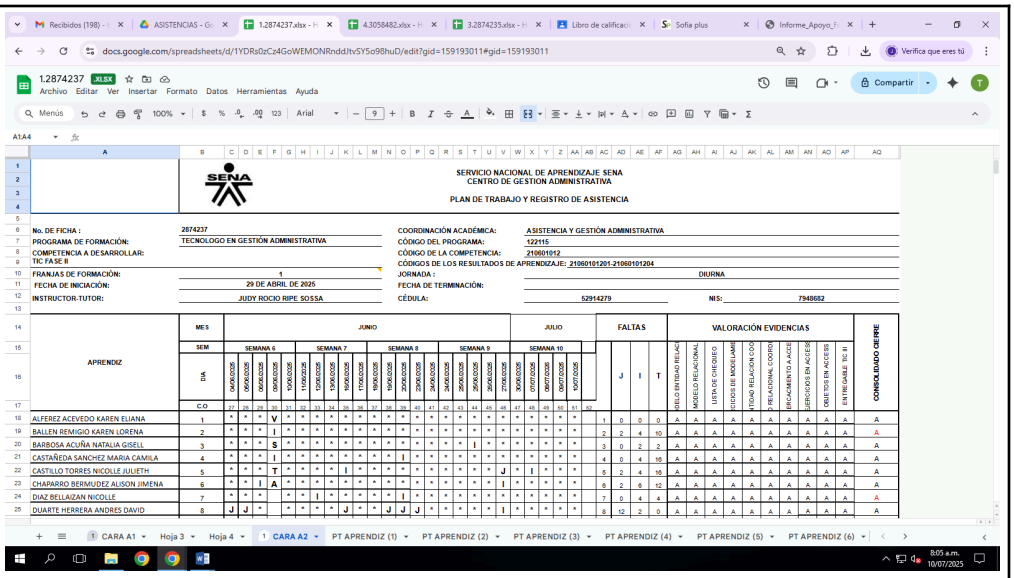
No. DE FICHA :	2874237	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR: TIC FASE II		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601012 01-210601012 04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	29 DE ABRIL DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279 NIS: 7948682

| APRENDIZ | C.O | JUNIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JULIO | | | | | | | | | | FALTAS | | | VALORACIÓN EVIDENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4	Programación- Horario  Archivo C:/Users/SAMANTHA/Downloads/RIPE%20SOSSA%20JUDY%20ROCÍO.pdf RIPE SOSSA JUDY ROCÍO.pdf 1 / 1 90% SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA 2980791 DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES APELLIDOS: RIPE SOSSA VINCULACIÓN: CONTRATO NOMBRES: JUDY ROCÍO PERIODO 25 de abril 2025 al 12 de julio de 2025 CÉDULA: 52914279 FRANJAS | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACIÓN 7:25 - 8:50: SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores) / Aplicar TIC 2 - TGA / 2874237 9:05 - 10:30: SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores) / Aplicar TIC 3 - TGA / 2874237 10:30 - 12:00: SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores) / Aplicar TIC 3 - TGA / 2874235 12:20 - 13:40: SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC / Aplicar TIC 3 - TGA / 3058482 COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____
5	No aplica para el mes objeto de cobro
6	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Las inasistencias reportadas se adjuntan a este documento al final del mismo
8	Acta de equipo de ejecutor  docs.google.com/document/d/1C8ol8mtORPbWHHBJF0Ft8ku4qm21fyV4/edit#bookmark=id.gjdgxs GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor Ficha 2874237 .DOCX Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Pestañas del documento Pestaña 1 Los encabezados que agregues al documento se mostrarán aquí. ACTA No. ACxxxx NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR FICHA 2874237 TGA CIUDAD Y FECHA: Bogotá, abril 30 de 2025 | Bogotá D.C., | HORA INICIO: 7:25 am | HORA FIN: 8:50 am LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa CGA - Subsede | Centro de Gestión Administrativa | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
9	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Evaluación Diagnostica
11	No aplica para el mes objeto de cobro
12	Reporte de aprendices



13	Acta equipo ejecutor 
14	No aplica para el mes objeto de cobro
15	Planes de Trabajo

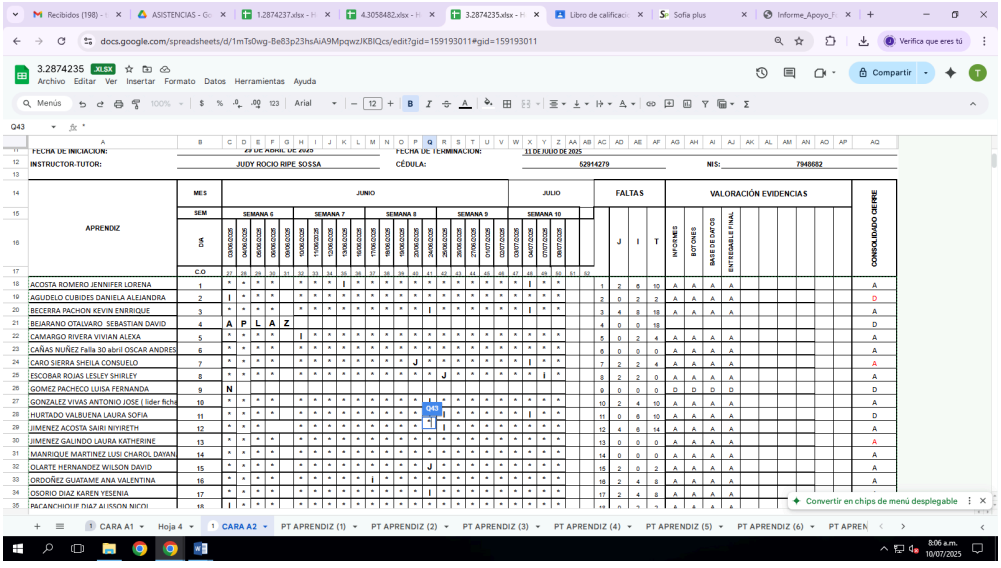


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2874237	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
TIC FASE II		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601012O1-210601012O4
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	29 DE ABRIL DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279 NIS: 7948682

APRENDIZ	C.O	JUNIO																				JULIO										FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
MES																																														
SEM		SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10																										
DÍA		04/06/2025	05/06/2025	06/06/2025	09/06/2025	10/06/2025	11/06/2025	12/06/2025	13/06/2025	16/06/2025	17/06/2025	18/06/2025	19/06/2025	20/06/2025	23/06/2025	24/06/2025	25/06/2025	26/06/2025	27/06/2025	30/06/2025	01/07/2025	02/07/2025	03/07/2025	04/07/2025	07/07/2025	08/07/2025	09/07/2025	10/07/2025																		
		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					J	I	T	MODELO RELACIONAL	MODELO RELACIONAL	LISTA DE CHEQUEO	ESTUDIOS DE MODELAMIENTO	ACTIVO RELACIONAL COORDINACIÓN	ACTIVO RELACIONAL COORDINACIÓN	EMPLAZAMIENTO A ACCESO	EJERCICIOS EN ACCESO	OBJETOS EN ACCESO	ENTREGABLE TIC III	
ALFEREZ ACEVEDO KAREN ELIANA	1	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	9	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BALLEN REMIGIO KAREN LORENA	2	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	2	8	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BARBOSA ACUÑA NATALIA GISELL	3	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CASTAÑEDA SANCHEZ MARIA CAMILA	4	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	4	16	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CASTILLO TORRES NICOLLE JULIETH	5	*	*	*	T	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*	*	5	2	4	16	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CHAPARRO BERMUDEZ ALISON JIMENA	6	*	*	I	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	6	2	6	12	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DIAZ BELLAIZAN NICOLLE	7	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	4	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DUARTE HERRERA ANDRES DAVID	8	J	J	*		*	*	*	J	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	8	12	2	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

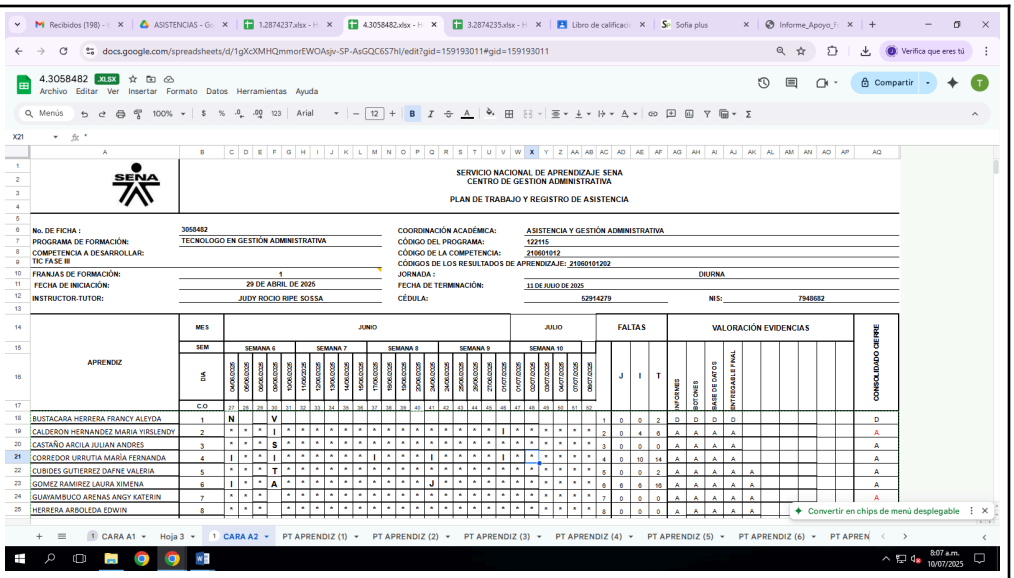
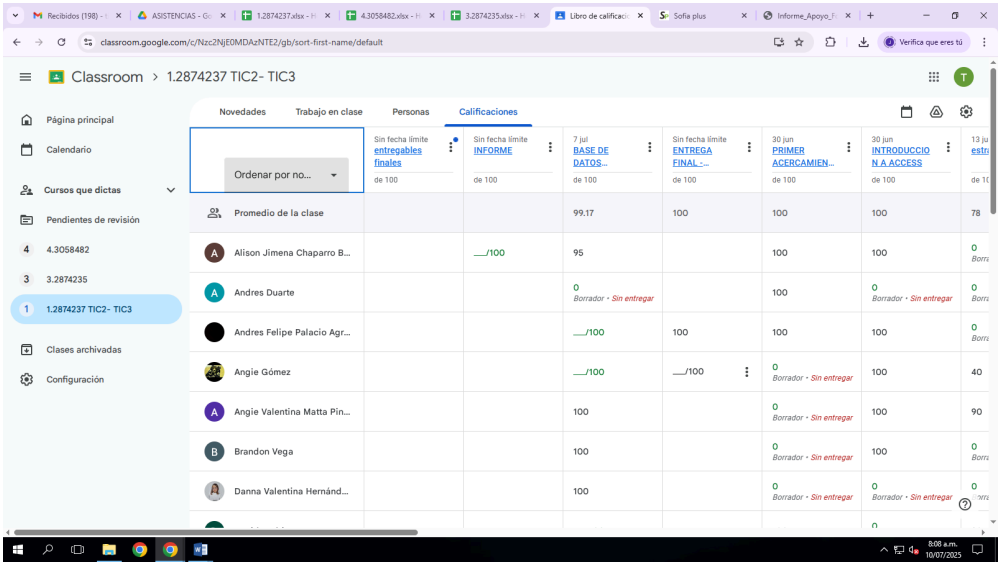


3.2874235 XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

FECHA DE INICIACIÓN:	29 DE ABRIL DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE JULIO DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279 NIS: 7948682

APRENDIZ	C.O	JUNIO																				JULIO										FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS				CONSOLIDADO CIERRE
MES																																						
SEM		SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10																
DÍA		04/06/2025	05/06/2025	06/06/2025	09/06/2025	10/06/2025	11/06/2025	12/06/2025	13/06/2025	16/06/2025	17/06/2025	18/06/2025	19/06/2025	20/06/2025	23/06/2025	24/06/2025	25/06/2025	26/06/2025	27/06/2025	30/06/2025	01/07/2025	02/07/2025	03/07/2025	04/07/2025	07/07/2025	08/07/2025	09/07/2025	10/07/2025											
		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					J	I	T	INFORMES	BOTONES	BASES DE DATOS	ENTREGABLE FINAL					
ACOSTA ROMERO JENNIFER LORENA	1	*	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*			1	2	5	10	A	A	A	A					A
AGUDELO CUBIDES DANIELA ALEJANDRA	2	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			2	0	2	2	A	A	A	A					D
BECERRA PACHON KEVIN ENRRIQUE	3	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			3	4	8	18	A	A	A	A					A
BEJARANO OTALVARO SEBASTIAN DAVID	4	A	P	L	A	Z																						4	0	0	18									D
CAMARGO RIVERA VIVIAN ALEXA	5	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			5	0	2	4	A	A	A	A					A
CAÑAS NUÑEZ Falla 30 abril OSCAR ANDRES	6	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			6	0	0	0	A	A	A	A					A
CARO SIERRA SHEILA CONSUELO	7	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			7	2	2	4	A	A	A	A					A
ESCOBAR ROJAS LESLEY SHIRLEY	8	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*			8	2	2	0	A	A	A	A					A
GOMEZ PACHECO LUISA FERNANDA	9	N																										9	0	0	0	D	D	D	D					D
GONZALEZ VIVAS ANTONIO JOSE (lider ficha	10	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			10	2	4	10	A	A	A	A					A
HURTADO VALBUENA LAURA SOFIA	11	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			11	0	6	10	A	A	A	A					D
JIMENEZ ACOSTA SAIRI NIYIRETH	12	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*			12	4	6	14	A	A	A	A					A
JIMENEZ GALINDO LAURA KATHERINE	13	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			13	0	0	0	A	A	A	A					A
MANRIQUE MARTINEZ LUSI CHAROL DAYAN	14	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			14	0	0	0	A	A	A	A					A
OLARTE HERNANDEZ WILSON DAVID	15	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*			15	2	0	2	A	A	A	A					A
ORDOÑEZ GUATAME ANA VALENTINA	16	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			16	2	4	8	A	A	A	A					A
OSORIO DIAZ KAREN YESENIA	17	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			17	2	4	8	A	A	A	A					A
PACANCHIQUE DIAZ ALISSON NICOL	18	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			18	0	2	2	A	A	A	A					A

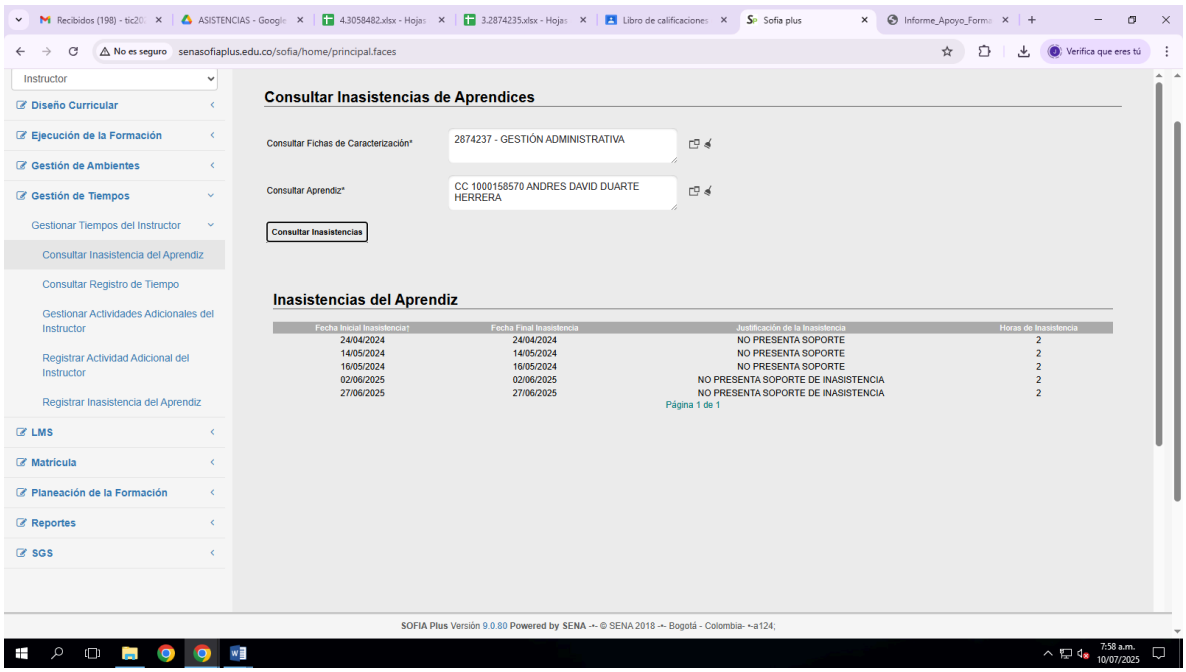
Convertir en chips de menú desplegable

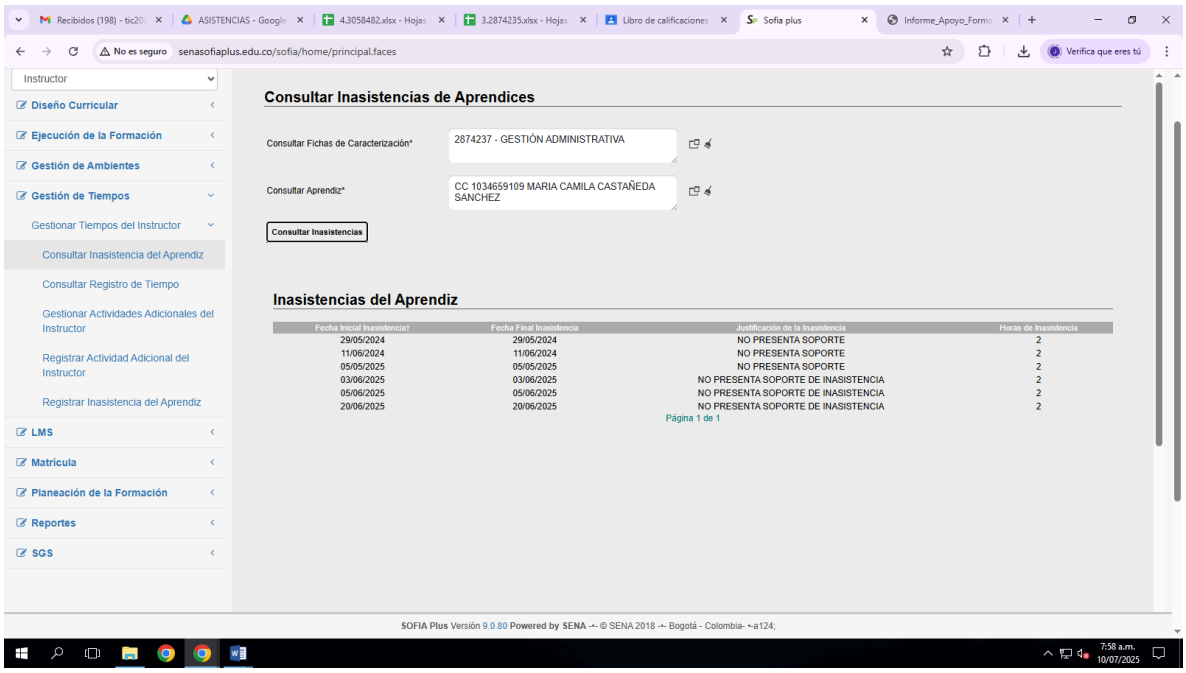
	 4.3058482 XLSX SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA No. DE FICHA : 3058482 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMPETENCIA A DESARROLLAR: TIC FASE III FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 FECHA DE INICIACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2025 INSTRUCTOR-TUTOR: JUDY ROCIO RIPE SOSSA COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601012 CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601012 JORNADA : DIURNA FECHA DE TERMINACIÓN: 11 DE JULIO DE 2025 CÉDULA: 52914279 NIS: 7948682 APRENDIZ BUSTACARA HERRERA FRANCY ALEYDA CALDERON HERNANDEZ MARIA YIRSLENDY CASTAÑO ARCILA JULIAN ANDRES CORREDOR URRUTIA MARÍA FERNANDA CUBIDES GUTIERREZ DAFNE VALERIA GOMEZ RAMIREZ LAURA XIMENA GUAYAMBUCO ARENAS ANGY KATERIN HERRERA ARBOLEDA EDWIN
16	No aplica para el mes objeto de cobro
17	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Registro de llamada – Contacto  Puertas Subdede Llamar Mensaje Video Información de contacto +57 321 3455132 Móvil: Predeterminado
19	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Actividades en Classroom  Classroom › 1.2874237 TIC2- TIC3 Página principal Calendario Cursos que dictas Pendientes de revisión 4.3058482 3.2874235 1.2874237 TIC2- TIC3 Clases archivadas Configuración Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones Ordenar por no... Promedio de la clase Alison Jimena Chaparro B... Andres Duarte Andres Felipe Palacio Agr... Angie Gómez Angie Valentina Matta Pin... Brandon Vega Danna Valentina Hernánd...
21	No aplica para el mes objeto de cobro

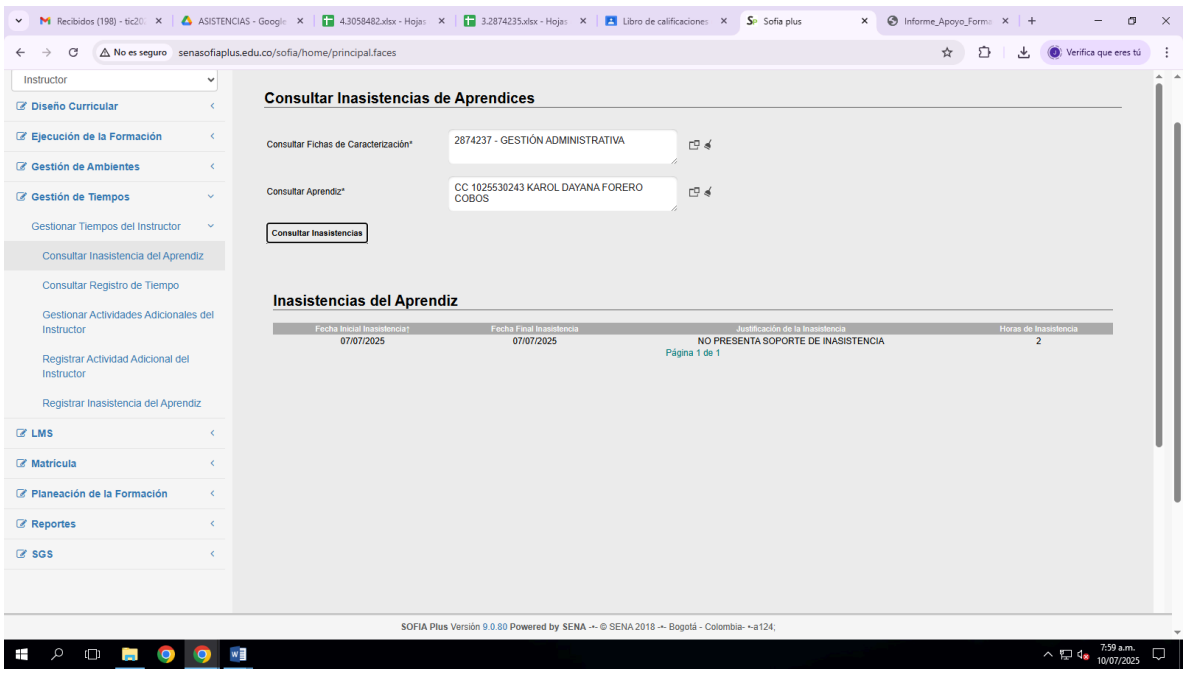
22	No aplica para el mes objeto de cobro
23	No aplica para el mes objeto de cobro
24	No aplica para el mes objeto de cobro
25	No aplica para el mes objeto de cobro

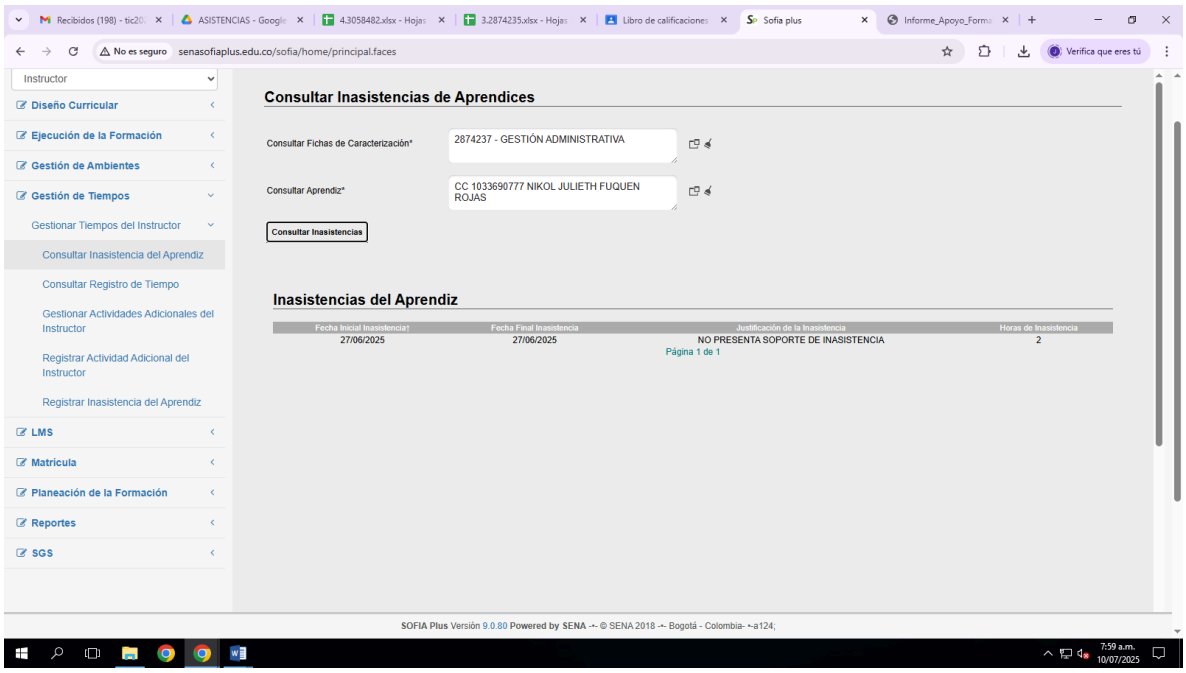
Inasistencias numeral 7

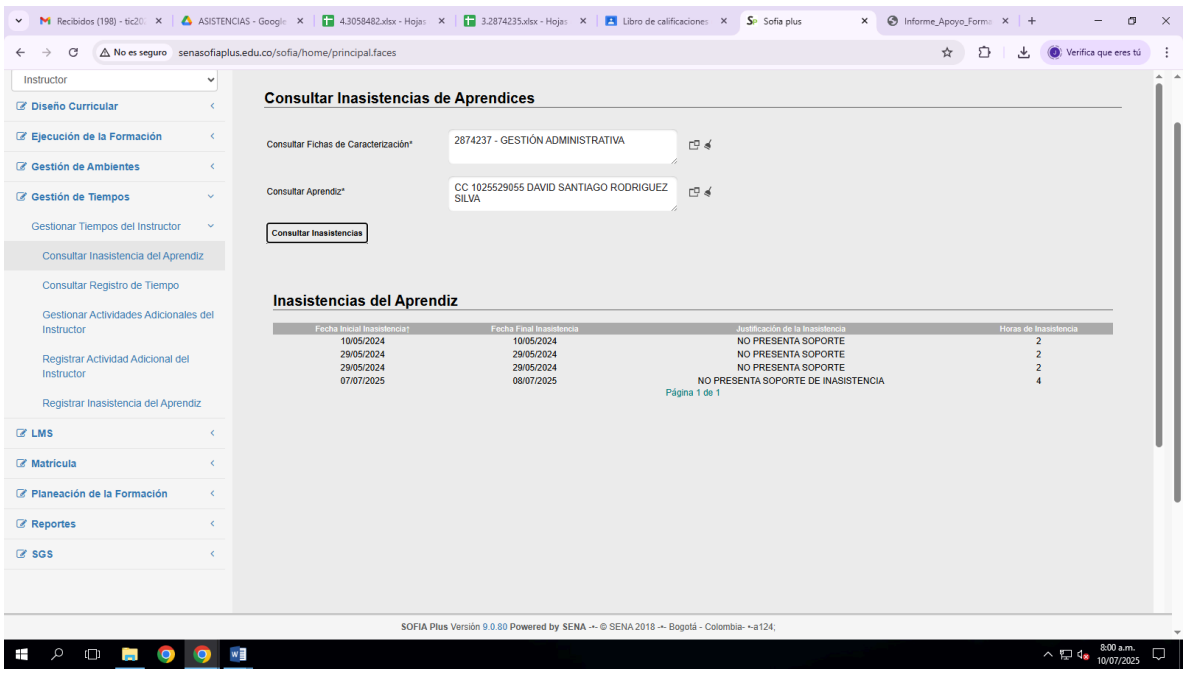
2874237

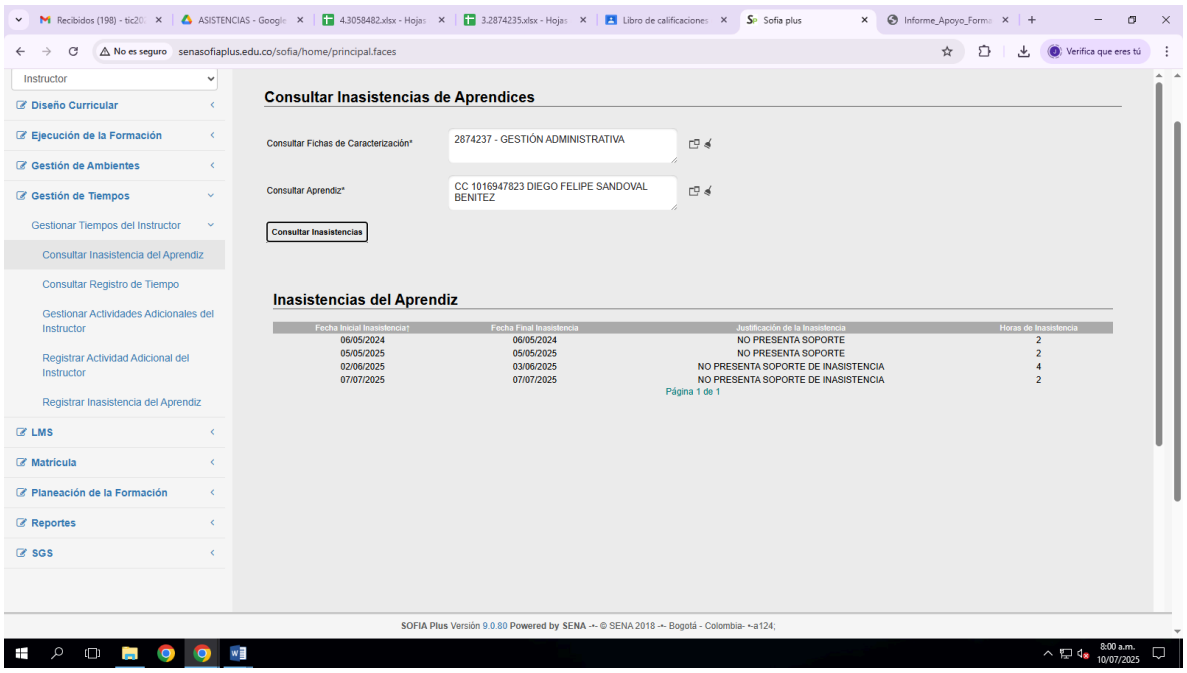


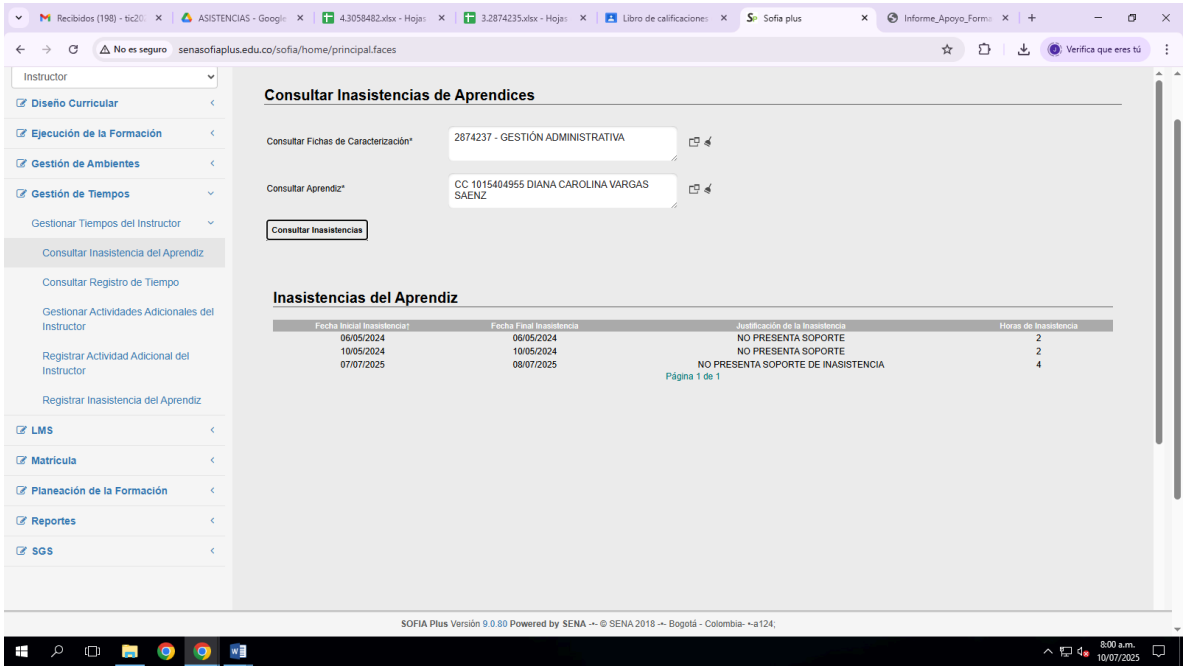

Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1034659109 MARIA CAMILA CASTAÑEDA SANCHEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/05/2024
29/05/2024
NO PRESENTA SOPORTE
2
11/06/2024
11/06/2024
NO PRESENTA SOPORTE
2
05/05/2025
05/05/2025
NO PRESENTA SOPORTE
2
03/06/2025
03/06/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
05/06/2025
05/06/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
20/06/2025
20/06/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
7:58 a.m.
10/07/2025


Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1025530243 KAROL DAYANA FORERO COBOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/07/2025
07/07/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
7:59 a.m.
10/07/2025

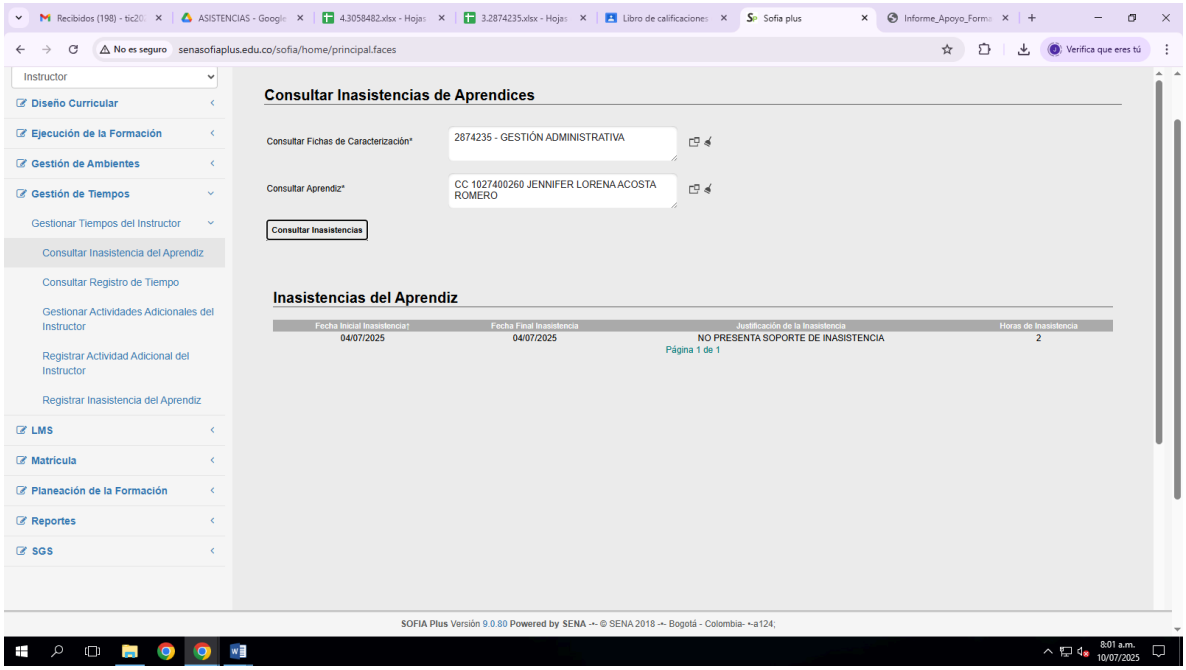

Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1033690777 NIKOL JULIETH FUQUEN ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/06/2025
27/06/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
7:59 a.m.
10/07/2025

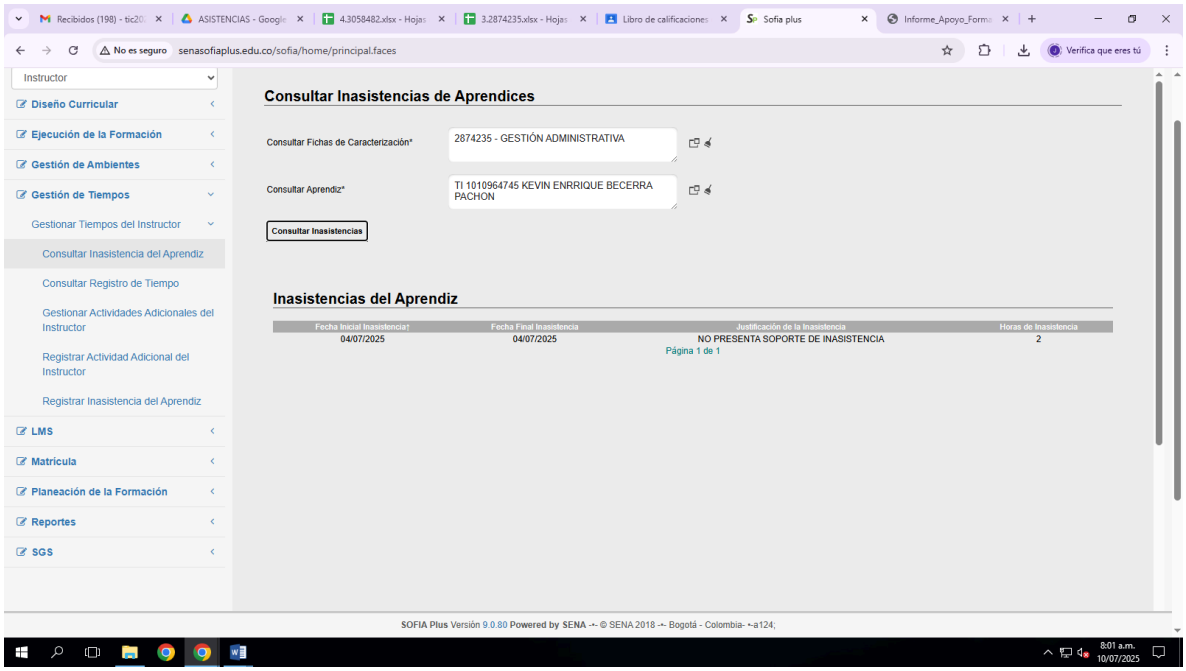

Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1025529055 DAVID SANTIAGO RODRIGUEZ SILVA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/05/2024
10/05/2024
NO PRESENTA SOPORTE
2
29/05/2024
29/05/2024
NO PRESENTA SOPORTE
2
29/05/2024
29/05/2024
NO PRESENTA SOPORTE
2
07/07/2025
08/07/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:00 a.m.
10/07/2025

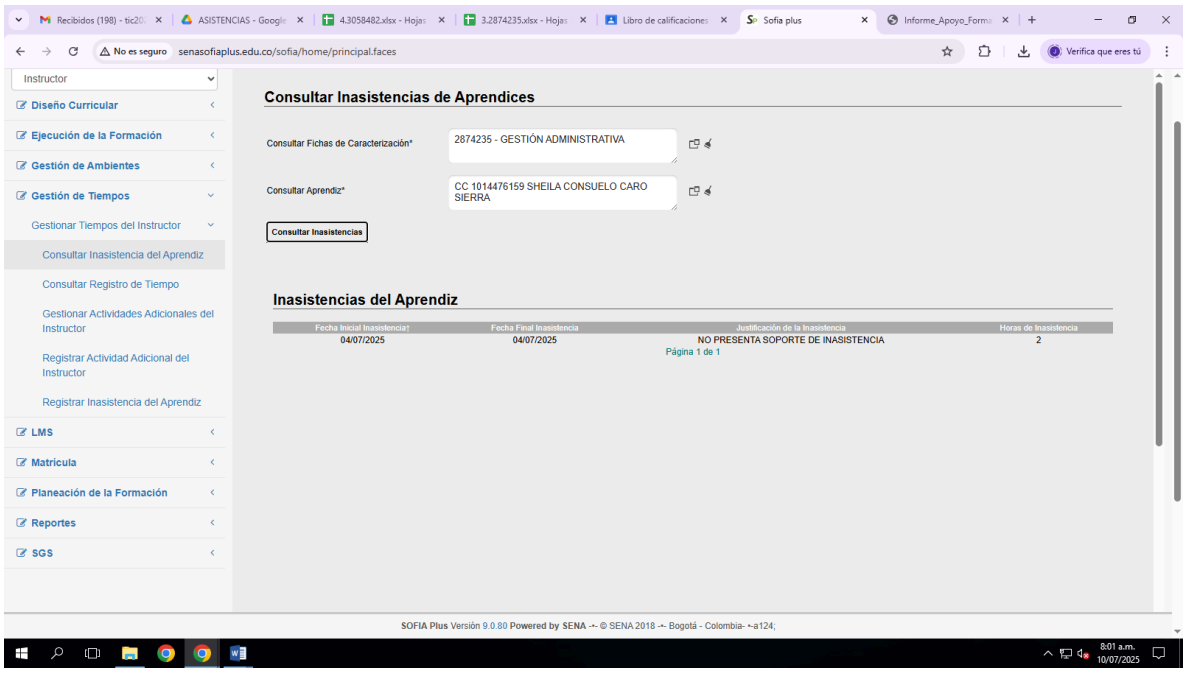

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016947823 DIEGO FELIPE SANDOVAL BENITEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/05/2024 06/05/2024 NO PRESENTA SOPORTE 2
05/05/2025 05/05/2025 NO PRESENTA SOPORTE 2
02/06/2025 03/06/2025 NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA 4
07/07/2025 07/07/2025 NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:00 a.m.
10/07/2025


Sofia plus
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1015404955 DIANA CAROLINA VARGAS SAENZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/05/2024 06/05/2024 NO PRESENTA SOPORTE 2
10/05/2024 10/05/2024 NO PRESENTA SOPORTE 2
07/07/2025 08/07/2025 NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:00 a.m.
10/07/2025

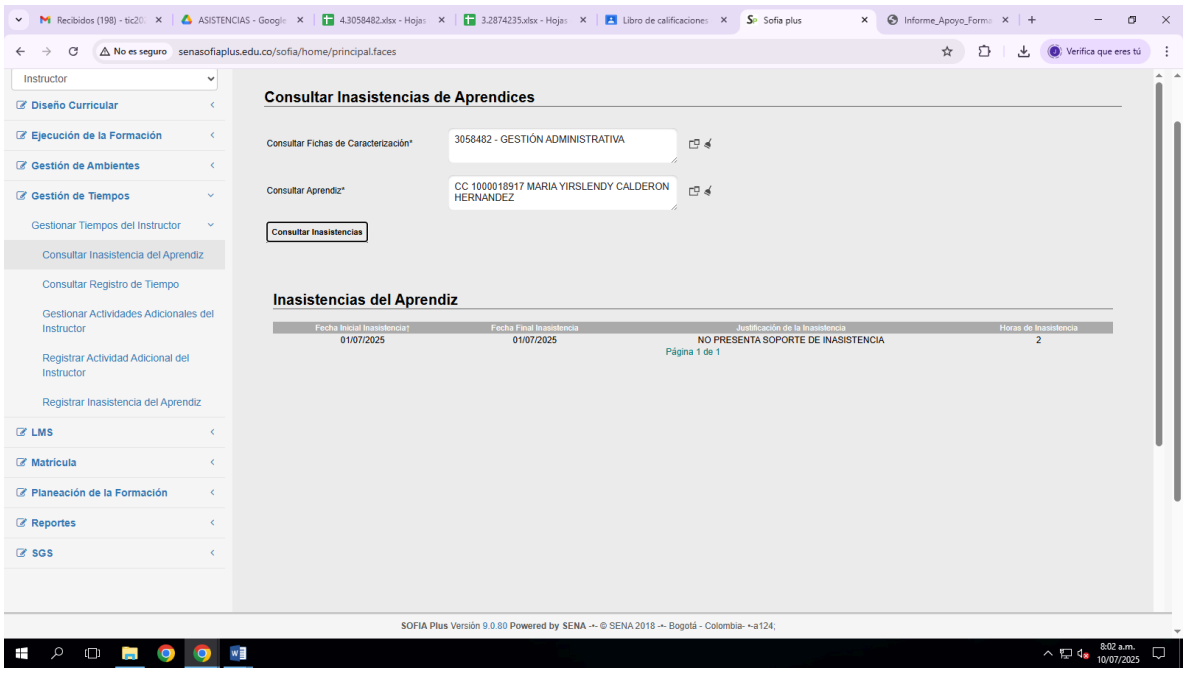
2874235

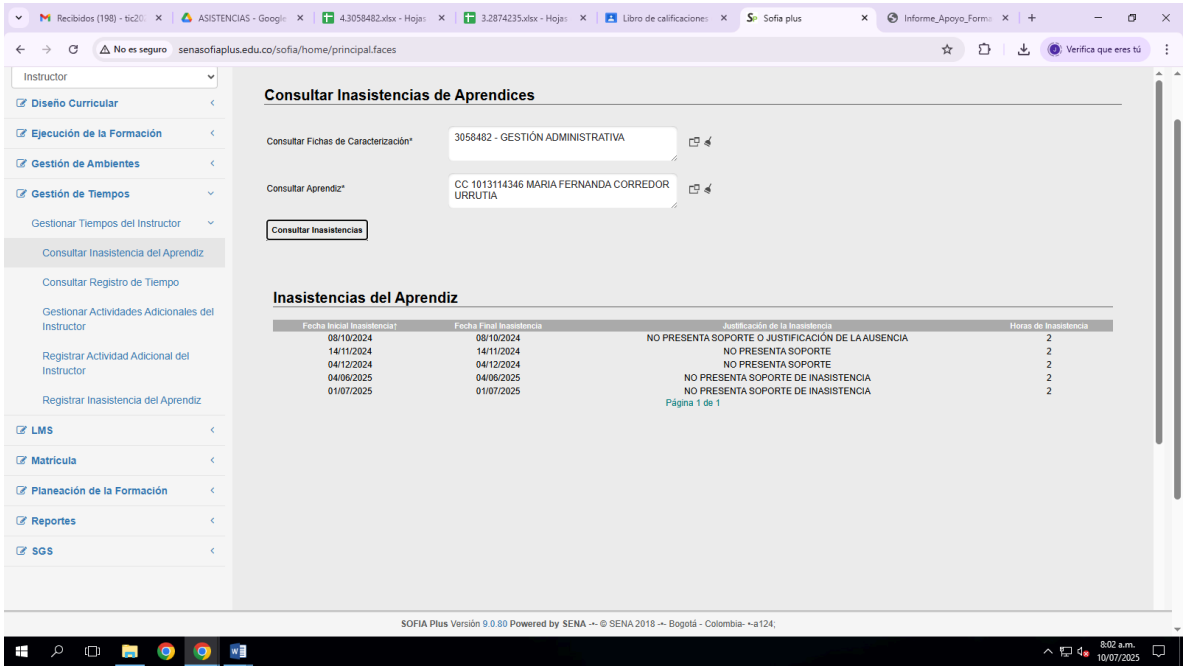

Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1027400260 JENNIFER LORENA ACOSTA ROMERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/07/2025
04/07/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:01 a.m.
10/07/2025


Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1010964745 KEVIN ENRRIQUE BECERRA PACHON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/07/2025
04/07/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:01 a.m.
10/07/2025


Sofia plus
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1014476159 SHEILA CONSUELO CARO SIERRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/07/2025
04/07/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:01 a.m.
10/07/2025

3058482


Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000018917 MARIA YIRSLENDY CALDERON HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/07/2025
01/07/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:02 a.m.
10/07/2025


Recibidos (198) - tic20
ASISTENCIAS - Google
4.3058482.xlsx - Hojas
3.2874235.xlsx - Hojas
Libro de calificaciones
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013114346 MARIA FERNANDA CORREDOR URRUTIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/10/2024
08/10/2024
NO PRESENTA SOPORTE O JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA
2
14/11/2024
14/11/2024
NO PRESENTA SOPORTE
2
04/12/2024
04/12/2024
NO PRESENTA SOPORTE
2
04/06/2025
04/06/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
01/07/2025
01/07/2025
NO PRESENTA SOPORTE DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
8:02 a.m.
10/07/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDY ROCIO RIPE SOSSA

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: 3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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
• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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
• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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
• 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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: JUDY ROCIO RIPE SOSSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA