PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7428400**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7428400** del año 2025

MARÍA ALICIA AMÓRTEGUI ÁRIAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20525906 de FACATATIVÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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.

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 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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo de pago
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	No aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
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.	No aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
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.	No aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
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	Desarrollar los informes requeridos dentro de los procesos asignados para la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de formación.	Informe de ejecución contractual.
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	Generar las rutas de aprendizaje en las fichas asociar a los aprendices a las rutas creadas y emisión de juicios evaluativos. Reconocimiento de aprendizajes previos.	Drive de Formación Complementaria.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo de pago

	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.		
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	Brindar atención a aprendices para la actualización de información personal, estrato, correo electrónico y el cambio del tipo de documento de identidad de los usuarios en el aplicativo Sofaldos Plus.	Sofia Plus y Correos electrónicos con la gestión realizada.
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 este periodo	No aplica para este periodo de pago
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	Apoyar el proceso de inducción a los aprendices nuevos que ingresan en las diferentes ofertas.	Drive Coordinación académica
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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo de pago

	con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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	Orientar e informar a los usuarios sobre la protección de datos según acuerdo 009 de 2016 con base en la ley 1581 de 2012.	Correos y respuestas de PQRS.
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 las reuniones y capacitaciones programadas por el centro de formación y la coordinación académica.	Drive de la coordinación académica
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 aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
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.	Desarrollar los informes requeridos dentro de los procesos asignados.	Informe de ejecución contractual.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo de pago

	relacionados con las líneas programáticas establecidas y 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 aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
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	Cumplir con las normas establecidas por el centro para el uso de los ambientes de formación.	Drive Coordinación académica
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 este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la	No aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago

	implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Realizar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato.	Dive Coordinación académica
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 aplica para este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
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 este periodo de pago	No aplica para este periodo de pago
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Según concertación con el supervisor del contrato	Drive de la coordinación académica

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 la planilla No. 7982148590 expedida por el operador SOI correspondiente al pago de agosto de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en diez (10) folios

Cordialmente,

MARÍA ALICIA AMÓRTEGUI ÁRIAS
Contratista
C.C. No. 20525906 de Facatativá

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7428400 de 2025
Coordinador Académico
Asistencia y Gestión Administrativa

EVIDENCIAS

Crear fichas de oferta cerrada titulada y complementaria

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Instructor	Duración del curso	Fecha inicio	Fecha fin	Cupo	Horario	Días	Empresa	Dirección	Nit	Convenio / Caracterizaci	SOLICITU	FICHA
Liliana Rojas	48	14/8/2025	29/8/2025	30	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -	CARRERA 60 No 63A 52	899999061-9	8502	2288613	3321692
SAMUEL GONZÁLEZ	48	28/8/2025	12/9/2025	30	8:00 A 12:00	LUNES A VIERNES	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -	CARRERA 60 No 63A 52	899999061-9	8502- full popular	2288614	3321700
SAMUEL GONZÁLEZ	48	28/8/2025	12/9/2025	30	13:00 A 17:00	LUNES A VIERNES	PUNTO DE CONTACTO-CGA	Av. Caracas # 13 - 80	899999034-1	8502- full popular	2288617	3321701
ANA VITALIA FIGUEROA MELO	48	4/9/2025	16/9/2025	41	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	FUNDACIÓN SION A LAS NACIONES	CARRERA 37 # 14- 34	900235987-2	N/A	2295535	3330092
CARLOS JOSE ALDANA	48	8/9/2025	20/9/2025	34	8:00 A 12:00	LUNES A SABADO	COLEGIO EXTERNADO NACIONAL CAMILO TO	CARRERA 7 # 33-64	830.047.107-3	9122 Secretaría de Educación	2295521	3330081
CARLOS JOSE ALDANA	48	8/9/2025	20/9/2025	40	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -	CARRERA 60 No 63A 52	899999061-9	8502 - Fullpopular	2295539	3330098
GLORIA MERCEDES CHACON	48	3/9/2025	16/9/2025	45	8:00 A 12:00	LUNES A SABADO	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITA	kRA 54 No. 26-25	800130632-4	N/A	2295542	3330083
GLORIA MERCEDES CHACON	48	12/9/2025	25/9/2025	50	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	PUNTO DE CONTACTO-CGA	Av. Caracas # 13 - 80	899999034-1	N/A	2295564	3330103
JESUS ARBEY LOAIZA PIEDRAHITA	48	9/9/2025	24/9/2025	35	8:00 A 12:00	LUNES A VIERNES	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -	CARRERA 60 No 63A 52	899999061-9	8502 - Fullpopular	2295566	3330104
JESUS ARBEY LOAIZA PIEDRAHITA	40	4/9/2025	15/9/2025	35	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	Colegio Atabanza	Cl. 92 Sur #2-43	830.062.800-2	CampeSENA	2295568	3330106
MARIA HELENA RODRIGUEZ	48	8/9/2025	20/9/2025	35	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRI	CARRERA 47a# 93-78 Barrio C	800163265-6	N/A	2295569	3330115
MARIA HELENA RODRIGUEZ	48	1/9/2025	13/9/2025	40	18:00 A 22:00	LUNES A SABADO	ACOSSAN	CALLE 9 BIS 19 A 60 OF 503,	830514757	N/A	**2301027**	**3338050**
PATRICIA DIAZ FUENTES	48	1/9/2025	13/9/2025	36	8:00 A 12:00	LUNES A SABADO	FUNDACIÓN ISHAMI SEDE SEDE NORMANDIA	Cra 74 # 51A-52 SEDE NORMA	901573050-5	N/A	2295578	3330117
PATRICIA DIAZ FUENTES	48	1/9/2025	13/9/2025	30	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	Secretaría de Integración Social	Av Calle 1 # 24 b 2, barrio El Ve	89999906	8502	2295557	3330111
Johan Manuel Lloreda Palomeque	48	1/9/2025	13/9/2025	36	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	HOTEL EL DORADO	cll 95-13-21			**2301023**	**3338049**
YENCY MABEL PINZÓN GAMA	48	8/9/2025	20/9/2025	30	18:00 A 22:00	LUNES A SABADO	Conduent Colombia	CARRERA 11 B 99 25	9001776455	N/A	2299089	3334234
Luz Arelys Segura Arias	48	7/9/2025	30/9/2025	23	10:00 am a 12:00 r	LUNES A DOMINGO	PUNTO DE CONTACTO-CGA	Av. Caracas # 13 - 80	899999034-1	N/A	2295623	3330114
DIANA MILENA MONTOYA	48	15/9/2025	2/10/2025	25	8:00 A 12:00	Lunes a Jueves	PUNTO DE CONTACTO-CGA	Av. Caracas # 13 - 80	899999034-1	CampeSENA	2295625	3330127
DIEGO PEREZ	48	8/9/2025	20/9/2025	29	8:00 A 12:00	LUNES A SABADO	PUNTO DE CONTACTO-CGA	Av. Caracas # 13 - 80	899999034-1	N/A	2295615	3330129
DIEGO PEREZ	48	8/9/2025	22/9/2025	18	13:00 A 17:00	LUNES A VIERNES	PUNTO DE CONTACTO-CGA	Av. Caracas # 13 - 80	899999034-1	N/A	2295621	3330130
CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN	48	8/9/2025	20/9/2025	20	13:00 A 17:00	LUNES A SABADO	PUNTO DE CONTACTO-CGA	Av. Caracas # 13 - 80	899999034-1	N/A	2295643	3330131
DANNY RODRIGUEZ	48	8/9/2025	20/9/2025	30	8:00 A 12:00	LUNES A SABADO	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -	CARRERA 60 No 63A 52	899999061-9	8502	2295645	3330132

FORMACIÓN TITULADA

Seguimiento etapa productiva a las fichas virtuales asignadas.

De: Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 12 de septiembre de 2025 2:18 p. m.
Para: pablojose405@hotmail.com <pablojose405@hotmail.com>; etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud de información etapa productiva

Buenas tardes apreciado aprendiz Pablo José:

De manera atenta le informo que las solicitudes para aprobación y desarrollo de alternativa práctica deben realizarse a través del Blog del Centro de Gestión Administrativa: https://elblogcga.blogspot.com , opción: Aprendices > Etapa Productiva > y diligenciar el formulario relacionado con la alternativa que voluntariamente escoge, para que le sea asignado el instructor, que realizará la visita de acompañamiento con el fin de que empiece el seguimiento de la etapa productiva.

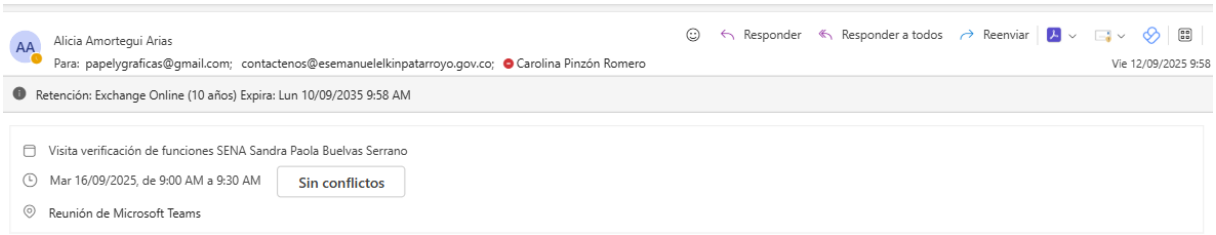
Cordialmente,

Alicia Amortegui Arias
Centro de Gestión Administrativa - Contratista
aamortegui@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext: 16033
Avenida Carracas No 13-88, Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Pablo José Daza Parada <pablojose405@hotmail.com>
Enviado: viernes, 12 de septiembre de 2025 11:51 a. m.
Para: etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud de información etapa productiva

No suele recibir correo electrónico de pablojose405@hotmail.com. Por qué es esto importante

Cordial saludo de acuerdo a lo anterior yo Pablo Daza aprendiz de la ficha 2879593



Alicia Amortegui Arias
Para: papelygraficas@gmail.com; contactenos@esemanuelelkinpatarroyo.gov.co; Carolina Pinzón Romero
Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 12/09/2025 9:58

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/09/2035 9:58 AM

Visita verificación de funciones SENA Sandra Paola Buelvas Serrano
Mar 16/09/2025, de 9:00 AM a 9:30 AM
Sin conflictos
Reunión de Microsoft Teams

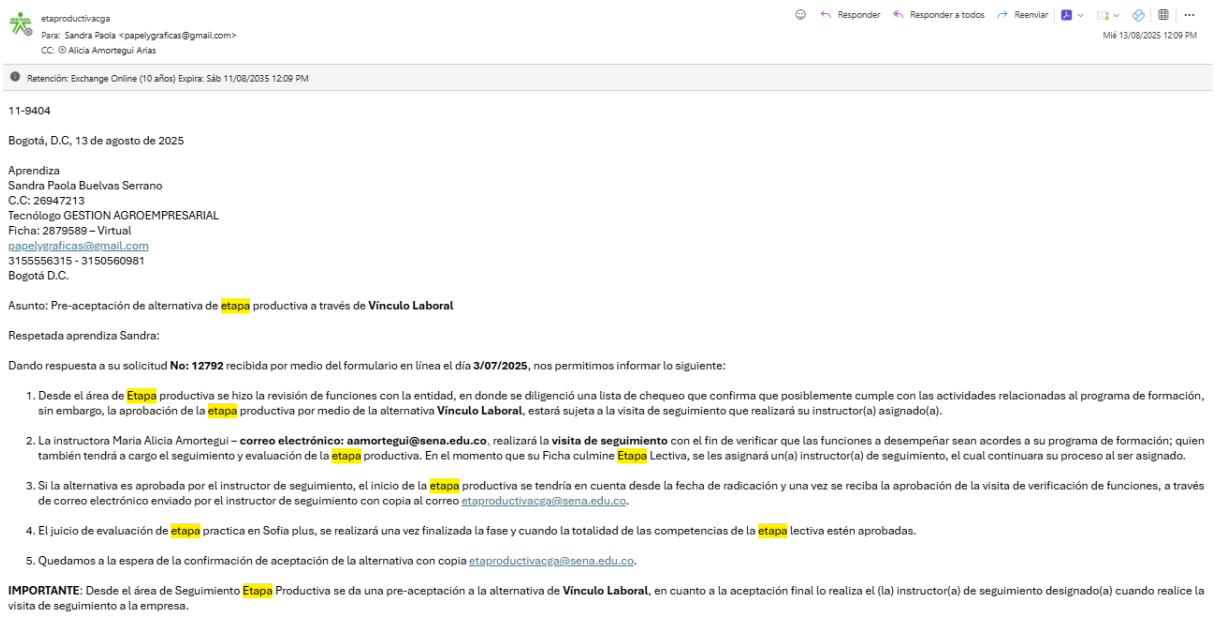
Buenos días apreciada empresaria Claudia Milena González Quiroga:

Solicito amablemente realizar la visita de seguimiento de la aprendiza Sandra Paola Buelvas Serrano, con el fin de verificar que las funciones a desempeñar sean acordes a su programa de formación Tecnólogo en Gestión Empresarial para la aprobación de la alternativa de vinculo laboral en el SENA.

Cordialmente,

Alicia Amortegui Arias
Centro de Gestión Administrativa - Contratista
aamortegui@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext: 16033
Avenida Carracas No 13-88, Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?



etaproductivacga
Para: Sandra Paola <papelygraficas@gmail.com>
CC: Alicia Amortegui Arias
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 13/08/2025 12:09 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 11/08/2035 12:09 PM

11-9404

Bogotá, D.C, 13 de agosto de 2025

Aprendiza
Sandra Paola Buelvas Serrano
C.C: 26947213
Tecnólogo GESTION AGROEMPRESARIAL
Ficha: 2879589 – Virtual
papelygraficas@gmail.com
3155556315 - 3150560981
Bogotá D.C.

Asunto: Pre-aceptación de alternativa de etapa productiva a través de **Vínculo Laboral**

Respetada aprendiza Sandra:

Dando respuesta a su solicitud **No: 12792** recibida por medio del formulario en línea el día **3/07/2025**, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Desde el área de Etapa productiva se hizo la revisión de funciones con la entidad, en donde se diligenció una lista de chequeo que confirma que posiblemente cumple con las actividades relacionadas al programa de formación, sin embargo, la aprobación de la etapa productiva por medio de la alternativa **Vínculo Laboral**, estará sujeta a la visita de seguimiento que realizará su instructor(a) asignado(a).

2. La instructora Maria Alicia Amortegui – **correo electrónico: aamortegui@sena.edu.co**, realizará la **visita de seguimiento** con el fin de verificar que las funciones a desempeñar sean acordes a su programa de formación; quien también tendrá a cargo el seguimiento y evaluación de la etapa productiva. En el momento que su Ficha culmine Etapa Lectiva, se les asignará un(a) instructor(a) de seguimiento, el cual continuara su proceso al ser asignado.

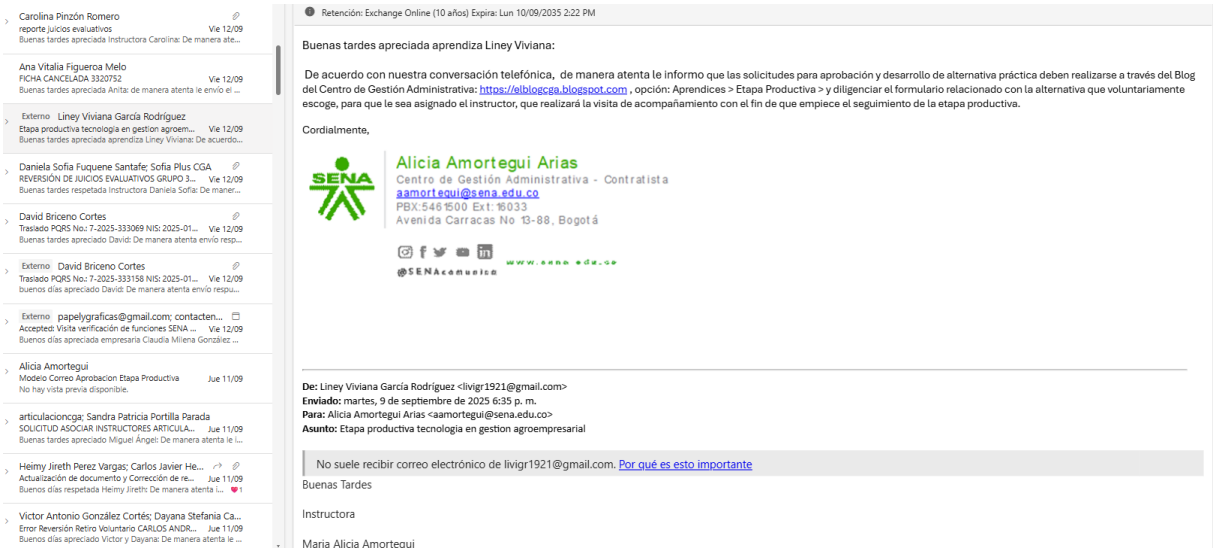
3. Si la alternativa es aprobada por el instructor de seguimiento, el inicio de la etapa productiva se tendría en cuenta desde la fecha de radicación y una vez se reciba la aprobación de la visita de verificación de funciones, a través de correo electrónico enviado por el instructor de seguimiento con copia al correo etaproductivacga@sena.edu.co.

4. El juicio de evaluación de etapa practica en Sofia plus, se realizará una vez finalizada la fase y cuando la totalidad de las competencias de la etapa lectiva estén aprobadas.

5. Quedamos a la espera de la confirmación de aceptación de la alternativa con copia etaproductivacga@sena.edu.co.

IMPORTANTE: Desde el área de Seguimiento Etapa Productiva se da una pre-aceptación a la alternativa de **Vínculo Laboral**, en cuanto a la aceptación final lo realiza el (la) instructor(a) de seguimiento designado(a) cuando realice la visita de seguimiento a la empresa.

Dar respuesta a correos



Carolina Pinzón Romero
reporte juicios evaluativos Vie 12/09
Buenas tardes apreciada Instructora Carolina: De manera ate...

Ana Vitalia Figueroa Melo
FICHA CANCELADA 3320752 Vie 12/09
Buenas tardes apreciada Anita: de manera atenta le envío el ...

Externo Liney Viviana García Rodríguez
Etapa productiva tecnologia en gestion agroem... Vie 12/09
Buenas tardes apreciada aprendiza Liney Viviana: De acuerdo...

Daniela Sofia Fuquene Santafe; Sofia Plus CGA
REVERSIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS GRUPO 3... Vie 12/09
Buenas tardes respetada Instructora Daniela Sofia: De maner...

David Briceno Cortes
Traslado PQRS No.: 7-2025-333069 NIS: 2025-01-... Vie 12/09
Buenas tardes apreciado David: De manera atenta envío resp...

Externo David Briceno Cortes
Traslado PQRS No.: 7-2025-333158 NIS: 2025-01-... Vie 12/09
buenos días apreciado David: De manera atenta envío respu...

Externo papelygraficas@gmail.com; contacten...
Accepted: Visita verificación de funciones SENA ... Vie 12/09
Buenos días apreciada empresaria Claudia Milena González ...

Alicia Amortegui
Modelo Correo Aprobacion Etapa Productiva Jue 11/09
No hay vista previa disponible.

articulacioncga; Sandra Patricia Portilla Parada
SOLICITUD ASOCIAR INSTRUCTORES ARTICULA... Jue 11/09
Buenas tardes apreciado Miguel Ángel: De manera atenta le i...

Heimy Jireth Perez Vargas; Carlos Javier He...
Actualización de documento y Corrección de re... Jue 11/09
Buenos días respetada Heimy Jireth: De manera atenta i... 1

Victor Antonio González Cortés; Dayana Stefania Ca...
Error Reversión Retiro Voluntario CARLOS ANDR... Jue 11/09
Buenos días apreciado Victor y Dayana: De manera atenta le ...

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/09/2035 2:22 PM

Buenas tardes apreciada aprendiza Liney Viviana:

De acuerdo con nuestra conversación telefónica, de manera atenta le informo que las solicitudes para aprobación y desarrollo de alternativa práctica deben realizarse a través del Blog del Centro de Gestión Administrativa: https://elblogcga.blogspot.com , opción: Aprendices > Etapa Productiva > y diligenciar el formulario relacionado con la alternativa que voluntariamente escoge, para que le sea asignado el instructor, que realizará la visita de acompañamiento con el fin de que empiece el seguimiento de la etapa productiva.

Cordialmente,

Alicia Amortegui Arias
Centro de Gestión Administrativa - Contratista
aamortegui@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext: 16033
Avenida Carracas No 13-88, Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Liney Viviana García Rodríguez <livigr1921@gmail.com>
Enviado: martes, 9 de septiembre de 2025 6:35 p. m.
Para: Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>
Asunto: Etapa productiva tecnologia en gestion agroempresarial

No suele recibir correo electrónico de livigr1921@gmail.com. Por qué es esto importante

Buenas Tardes

Instructora

Maria Alicia Amortegui



Para: Alejandra 2 — CONTRASEÑA RESTABLECIDA Activación usuario - Cordial saludo estimada Alejandra, De manera atenta le informo que recibirá una nueva contraseña a su corr... 15 sept
image.png

Para: izea 4 — PQRS RV: Traslado PQRS No.: 7-2025-347688 NIS: 2025-01-395338 - Cordial saludo apreciada Isabella: De manera atenta hago el envío de la PQRS 7-2025-... 15 sept
image.png 01-MAIL-Recibi... C.E.(FRM)-7-20... +2

Para: Carlos 2 — DOCUMENTOS ACTUALIZADOS RV: CORRECCIÓN EN EL REGISTRO - Buen día, Le informo que los datos han sido actualizados. Quedo atento a cualquier inquie... 12 sept
image001.png image009.png image011.png +6

Para: jose 6 — CONTRASEÑA pendiente CONTRASEÑA RESTABLECIDA cambiar información de mi correo electronico - Cordial saludo estimado Jose, De manera aten...
image.png image.png CONTRASEÑA RESTABLECIDA

Para: Beiker 5 — ACTUALIZACION DOCUMENTO... CONTRASEÑA pendiente CONTRASEÑA RESTABLECIDA Actualización de datos - Cordial saludo estimado Beiker, De manera atenta... 12 sept
image.png image.png

Para: izea 4 — PQRS RV: Traslado PQRS No.: 7-2025-333069 NIS: 2025-01-382765 - Cordial saludo apreciada Isabella: De manera atenta hago el envío de la PQRS 7-2025... 12 sept
image.png C.E.(FRM)-7-20... C.E.(FRM)-7-20... +4

Para: Karla 2 — CONTRASEÑA RESTABLECIDA Solitud de cambio de correo - Cordial saludo estimada Karla, De manera atenta le informo que recibirá una nueva contraseña a s... 12 sept
image.png

Para: izea, Alicia 4 — PQRS RV: Traslado PQRS No.: 7-2025-333158 NIS: 2025-01-382774 - Cordial saludo, apreciada Isabella: De manera atenta hago el envío de la PQRS 7-2025-... 12 sept
image.png C.E.(FRM)-7-20... C.E.(FRM)-7-20... +4

Dar respuesta a PQRS

11-9404

Bogotá,

Señora
Neidy Patricia Leal Velasquez
npatricialeal@gmail.com
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta petición

Respetada señoraNeidy Patricia:

Para dar respuesta a su petición con radicado No. 7-2025-347688 y NIS 2025-01-395338 del 11 de septiembre de 2025, relacionada con el restablecimiento de la contraseña en la plataforma SENA Sofia Plus. Al respecto se informa que, se realizó el cambio solicitado. Así mismo, el sistema envió automáticamente la nueva contraseña para el ingreso a la plataforma al correo electrónico: npatricialeal@gmail.com.

Finalmente, invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción. Su participación nos servirá para la mejora continua de nuestros procesos, a través del siguiente enlace: https://forms.office.com/r/Z23yS3ht9G.

Cordialmente,

Viviana Gómez Vargas
Subdirectora (E)

NIS 2025-01-395338

Proyectó: Isabella Zea Carvajal - Cargo: Apoyo administrativo - Coordinación de Administración Educativa

Revisó: Alicia Amórtegui Arias - Cargo: Contratista CGA - Coordinación de Administración Educativa

Aprobó: David Briceño Cortes - Cargo: Coordinador - Coordinación de Administración Educativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ALICIA AMORTEGUI ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823922 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879686 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	132,00

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: MARIA ALICIA AMORTEGUI ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA