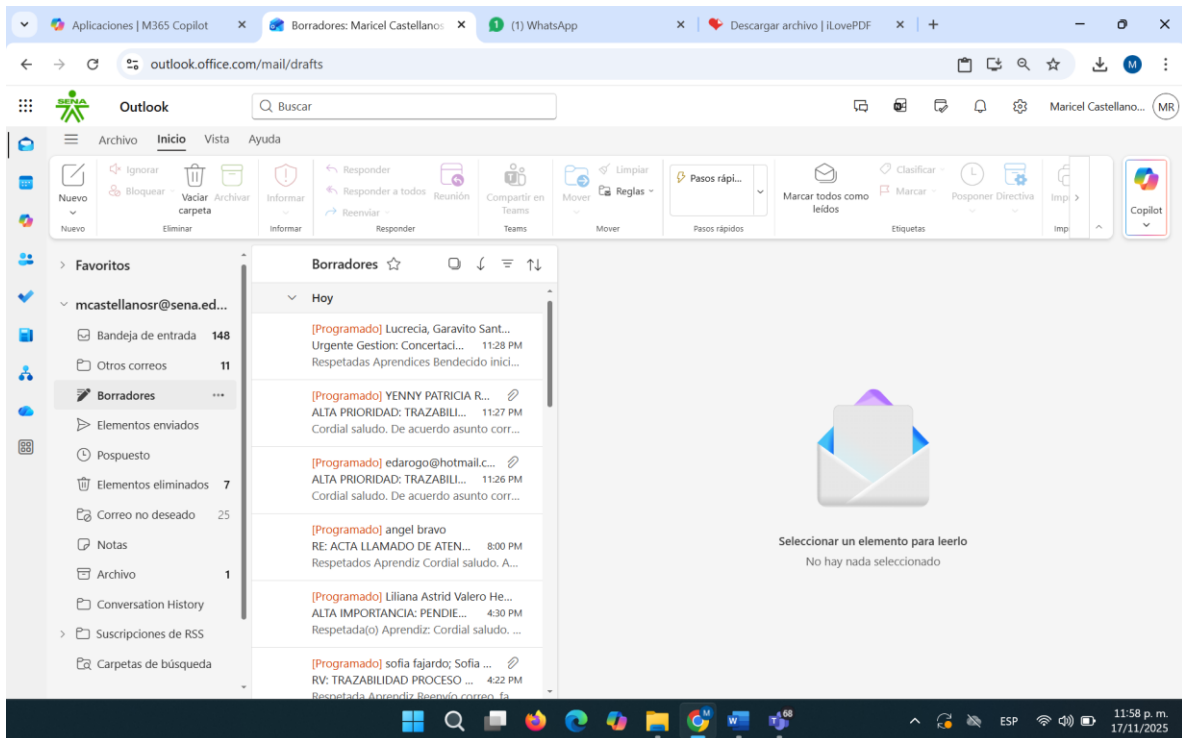
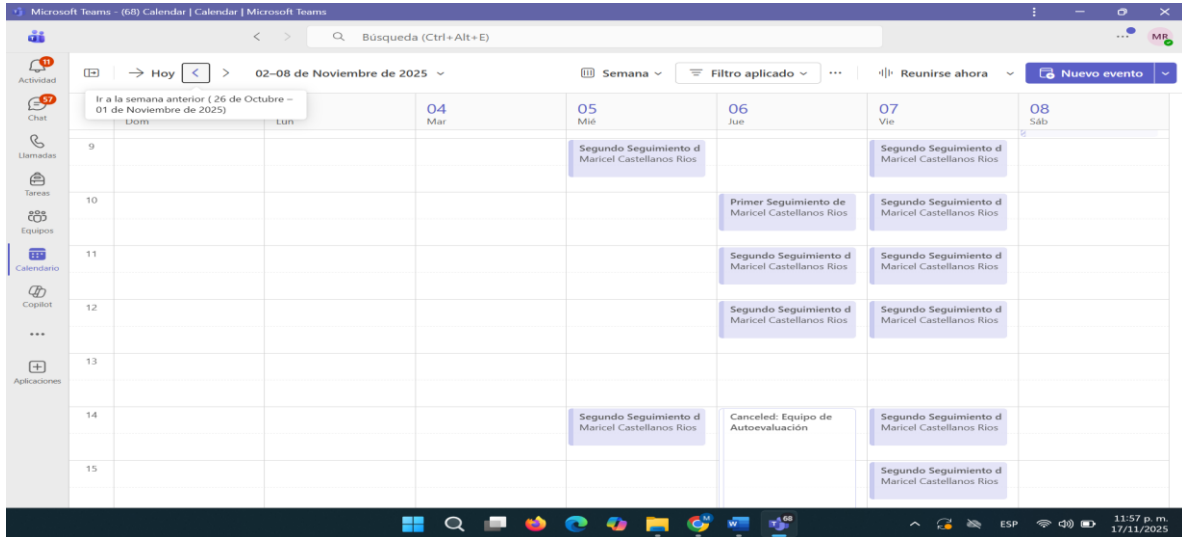


Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.

Evidencia: Registro fotográfico con fechas del cuidado de los computadores (y sus respectivos cargadores y guayas) y dispositivos entregados para la formación que se encuentran en los ambientes de formación, mobiliario y enseres relacionados.

Uso y manejo cuidadoso y responsable, de los aplicativos, plataformas, correo institucional, y demas sistemas de infomacion.



Aplicaciones | M365 Copi x | Bandeja de entrada: Mari x | (1) WhatsApp x | Editor PDF y Rellenador x | Sofia plus x

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Registrar Inasistencia del Aprendiz

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
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación
- Reportes

Consultar Fichas de Caracterización* 2823928 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

Consultar Aprendiz* CC 1005231588 DARWIN REINALDO RANGEL JEREZ

Cantidad de Horas* 8

Justificación* Incapacidad 7hov. Dx A09.0

Fecha Inicio* 07/11/2025

Fecha Fin* 07/11/2025

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a141;

RV: CPE No. 11-9-2025-115815 - NOVEDAD REINGRESO: Maricel Castellanos Rios - Outlook - Google Chrome

about:blank

RV: CPE No. 11-9-2025-115815 - NOVEDAD REINGRESO Pública

MR Maricel Castellanos Rios

To: Laura Camila Franco Vargas <laura.camila.Franco.Vargas@c.p.s0315@gmail.com>

Thu 13/11/2025 2:46 PM

C.E.(FRM) - 11-9-2025-11581... 572 KB

C.I.(FRM)-9-2025-115815-(11... 33 KB

2 archivos adjuntos (605 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Download all

Cordial saludo

Amablemente remito cadena de correos, constancia de la notificación a la empresa de reingreso.

Ante lo anterior se procedió a revisar el registro en SGVA, confirmando el registro de la suspensión por la incapacidad medica, y la nueva fecha fin para el 06012026:

caprendizaje.sena.edu.co/sgva/Admin/AprendizConsultar

ID: 3287748 Estado del contrato: VICENTE

NIT: 860007336 Razón social: CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

Gestion, cumplimiento a directrices para reserva, y uso del auditorio del CFTHS de la calle 45 (06112025)

RV: CONFIRMACIÓN AUDITORIO : Maricel Castellanos Ríos - Outlook - Google Chrome

about:blank

Ignorar Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Reunión Recuperar mensaje Reenviar mensaje Compartir en Teams Seguimiento de confirmaciones de lectura Zoom Mover Limpiar Reglas Pasos rápidos Leído >

RV: CONFIRMACIÓN AUDITORIO Pública

De: Vanessa Alexandra Cardenas Cabezas <vacabezas@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 6 de noviembre de 2025 10:49 a. m.
Para: Maricel Castellanos Ríos <mcastellanosr@sena.edu.co>
Asunto: CONFIRMACIÓN AUDITORIO

Cordial saludo Instructora,

De acuerdo a la solicitud, le confirmo el préstamo de la parte A, B y C del Auditorio - Ruth Nadith Medina Pérez de la Sede Calle 45, para el día 20 de noviembre, en horario de 13:00 pm 18:00 pm.

Así mismo, remitimos la siguiente información importante a tener en cuenta para el uso del auditorio:

Se informa que el préstamo del auditorio podrá efectuarse, siempre y cuando desde la Subdirección no se requiera el uso del espacio para actividades institucionales en la misma fecha, agradecemos su comprensión.

Se precisa que desde esta Coordinación solo se hace la separación del espacio, mas no la organización, ni logística, ni limpieza de este, por lo tanto, después de que se le confirme la disponibilidad y asignación del auditorio, con fecha y horas solicitadas, agradecemos tener en cuenta los siguientes pasos:

Paso 1: De acuerdo con la información suministrada por el funcionario Yebrail Duran Avila- Administrador del Edificio, para el uso del auditorio (en su totalidad o una parte de este) **en los casos en los que la actividad a realizar esté dirigida a aprendices**, el Instructor o Administrativo que haya solicitado el auditorio, con apoyo de los aprendices asistentes organizará las sillas de acuerdo a la necesidad en cantidad y forma y una vez finalizada la actividad las mismas deberán ser recogidas y apiladas por parte de los mismos aprendices, para la entrega al guarda de seguridad por parte del Instructor o Administrativo que haya requerido el espacio.

Cuando el auditorio o alguna de sus partes es requerida **para una actividad dirigida a otra población diferente a aprendices**, se requiere que la persona a la que le fue separado el auditorio haga la solicitud a Yebrail Duran Avila ydurana@sena.edu.co precisando los detalles del evento o actividad: a quiénes va dirigida- cantidad de asistentes, la o las partes del auditorio asignadas, la forma en que espera que se organicen las sillas.

Es también el área de Administración de Edificios la que gestiona con su personal la limpieza del auditorio.

RV: CONFIRMACIÓN AUDITORIO : Maricel Castellanos Ríos - Outlook - Google Chrome

about:blank

RV: CONFIRMACIÓN AUDITORIO Pública

Paso 1: De acuerdo con la información suministrada por el funcionario Yebrail Duran Avila- Administrador del Edificio, para el uso del auditorio (en su totalidad o una parte de este) **en los casos en los que la actividad a realizar esté dirigida a aprendices**, el Instructor o Administrativo que haya solicitado el auditorio, con apoyo de los aprendices asistentes organizará las sillas de acuerdo a la necesidad en cantidad y forma y una vez finalizada la actividad las mismas deberán ser recogidas y apiladas por parte de los mismos aprendices, para la entrega al guarda de seguridad por parte del Instructor o Administrativo que haya requerido el espacio.

Cuando el auditorio o alguna de sus partes es requerida **para una actividad dirigida a otra población diferente a aprendices**, se requiere que la persona a la que le fue separado el auditorio haga la solicitud a Yebrail Duran Avila ydurana@sena.edu.co precisando los detalles del evento o actividad: a quiénes va dirigida- cantidad de asistentes, la o las partes del auditorio asignadas, la forma en que espera que se organicen las sillas.

Es también el área de Administración de Edificios la que gestiona con su personal la limpieza del auditorio.

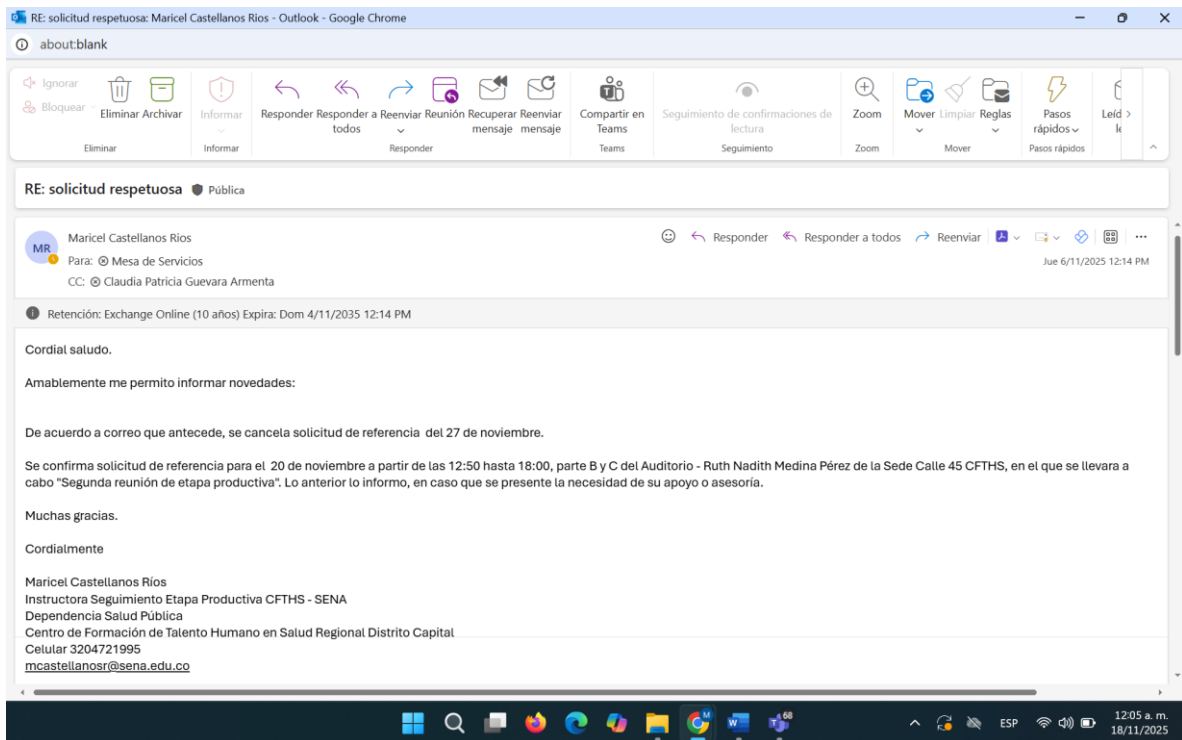
En cualquiera de los casos, el Instructor o Administrativo que solicitó el espacio es el responsable del mismo, al igual que de recibirlo y entregarlo de manera puntual y organizada al personal de vigilancia.

Paso 2: De otra parte, **con respecto al uso de medios audiovisuales, se aclara que la pantalla inteligente está ubicada en la parte C (se solicita no mover la pantalla de lugar)** por lo tanto es necesario que cada uno lleve su computador portátil o en su defecto lo solicite prestado en la oficina de TIC del Centro, en el 6 nivel (cualquier duda al respecto acudir a Miguel Cepeda - Referente TIC mcepeda@sena.edu.co); en caso de requerir soporte o acompañamiento técnico es necesario previamente a la fecha del uso del auditorio generar solicitud a través de la Mesa de Servicio mesadeservicio@sena.edu.co o en el teléfono 6015461500 ext. 10100.

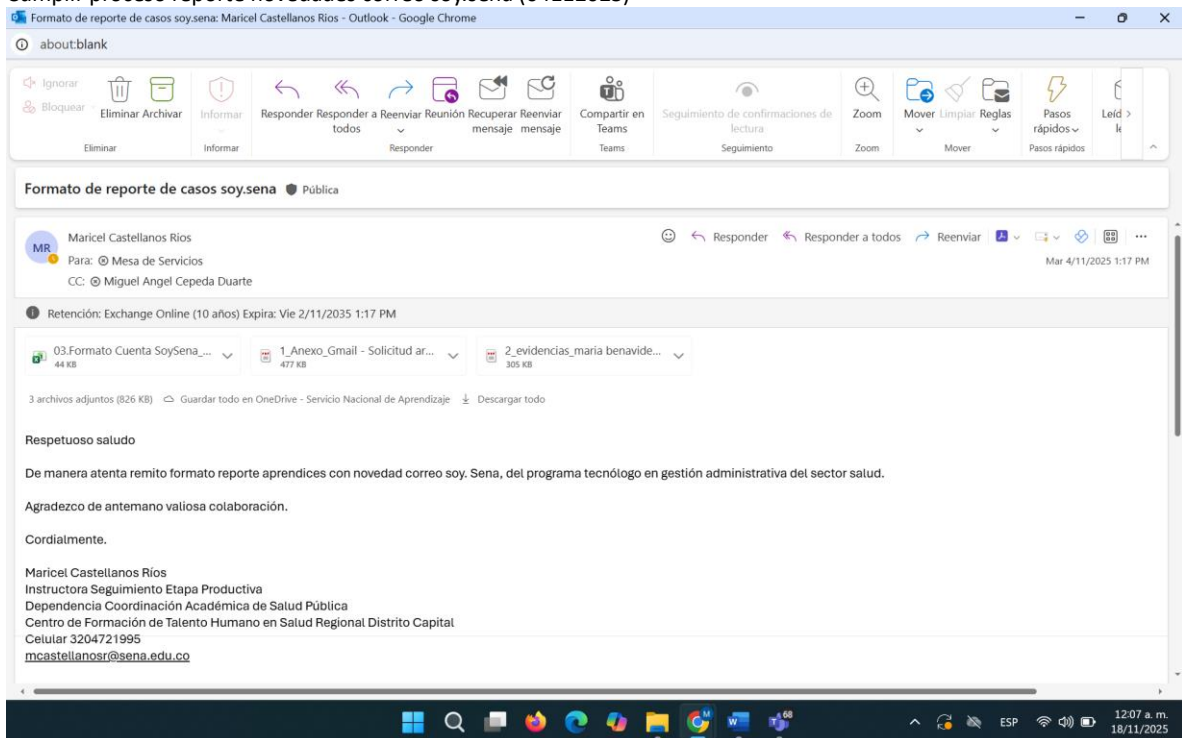
Para finalizar, en el caso de que por alguna razón finalmente no se requiera el auditorio para la fecha y hora solicitada, por favor enviar un correo informando la novedad y así dejarlo libre para que otras personas puedan usarlo. También no sacar sillas, ni intercambiar mesas.

Feliz día

Atentamente,



Cumplir proceso reporte novedades correo soy.sena (04112025)



*