



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 de Diciembre de 2025

Señor (a)

CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7432450

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia GDE

Rionegro

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

Referencia: 7432450 del año 2025

Julián Andrés Gaviria Carmona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.040.040.443 de La Ceja, en mi calidad de Contratista del SENA, en GDE, 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 SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 47.681.597). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 3.372.975), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.023).



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO: 5_9503_306
5_9503_306 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	<p>Alistamiento para orientar formación profesional integral en:</p> <p>Lunes N.º de Ficha: 3150723 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9am a 2 pm Municipio: Guatapé Competencia: TIC</p> <p>Martes N.º de Ficha: 3151789 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8am a 12 m Municipio: La Unión Competencia: TIC</p> <p>N.º de Ficha: 2906761 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1pm a 5 pm Municipio: La Unión</p>	<p>Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://bit.ly/3QztUuD</p> <p>Pantallazo de Sofia Plus con la programación.</p>



		<p>Competencia: TIC</p> <p>Miércoles N.º de Ficha: 2855251 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5 pm a 9 pm Municipio: Cocorná Competencia: TIC</p> <p>Jueves N.º de Ficha: 3107067 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1 pm a 5 pm Municipio: Marinilla Competencia: TIC</p> <p>Viernes N.º de Ficha: 3110751 Programa: Gestión Empresarial Horario: 8 am a 1 pm Municipio: La Ceja Competencia: administración</p> <p>Solicitud de asociación de fichas.</p> <p>Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.</p>	
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos,	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas.



	<p>orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.</p>	<p>acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:</p> <p>Lunes N.º de Ficha: 3150723 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9am a 2 pm Municipio: Guatapé Competencia: TIC</p> <p>Martes N.º de Ficha: 3151789 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8am a 12 m Municipio: La Unión Competencia: TIC</p> <p>N.º de Ficha: 2906761 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1pm a 5 pm Municipio: La Unión Competencia: TIC</p> <p>Miércoles N.º de Ficha: 2855251 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5 pm a 9 pm Municipio: Cocorná Competencia: TIC</p> <p>Jueves N.º de Ficha: 3107067 Programa: Gestión</p>	
--	---	--	--



		<p>Administrativa Horario: 1 pm a 5 pm Municipio: Marinilla Competencia: TIC</p> <p>Viernes N.º de Ficha: 3148489 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am a 1 pm Municipio: La Union Competencia: Procesar la Información</p> <p>Valoración de las evidencias de aprendizaje.</p>	
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	<p>Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.</p> <p>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.</p> <p>Actualización de portafolios de instructor.</p>	<p>Actas de equipo ejecutor.</p> <p>Fotografías</p> <p>Listados de Asistencia.</p>
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.</p> <p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://bit.ly/3QztUuD</p> <p>Emisión de juicios de evaluación actualizados.</p>



	aprendices y hallazgos en el registro de la información.	<p>Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p> <p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.</p>	
5	<p>Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.</p>	<p>Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.</p>
		<p>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.</p>	<p>Aun no se han dado deserciones.</p>
6	<p>Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la</p>	<p>Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.</p>



	plataforma designada por el SENA.		
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. <u>En caso de no contar con dicha certificación</u> , se deberá realizar la entrega de esta dentro del <u>primer semestre de formación</u> , así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Aun no se realiza la certificación.
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No se ha presentado la necesidad



	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad	Fotos de Limpieza en la aulas y ambientes
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Aun no se termina el contrato.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Diligenciar Nombre de la actividad	Aun no se presentan actividades complementarias

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				
3				



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. 81489832 de la planilla de NOVIEMBRE y la planilla de DICIEMBRE No. 82074758 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

FIRMA

JULIAN ANDRES GAVIRIA CARMONA

Contratista

C.C. No. 1.040.040.443

Recibí a satisfacción:

Firma

Camilo Andrés Laverde C

Supervisor(a) Contrato 7432450 de 2025

Coordinador Académico



EVIDENCIAS FORMACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE 2025

Obligación 1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.

- Link de portafolio al Instructor <https://bit.ly/3QztUuD>
- Programación en Sofia plus

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
01/09/25	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: (315072)EJECUCION DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (LU) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 21:00: Disponible	02/09/25	03/09/25	04/09/25	05/09/25	06/09/25
08/09/25	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: (315072)EJECUCION DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (LU) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 21:00: Disponible	09/09/25	10/09/25	11/09/25	12/09/25	13/09/25
15/09/25	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: (315072)EJECUCION DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (LU) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 21:00: Disponible	16/09/25	17/09/25	18/09/25	19/09/25	20/09/25
22/09/25	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: (315072)EJECUCION DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (LU) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 21:00: Disponible	23/09/25	24/09/25	25/09/25	26/09/25	27/09/25
29/09/25	06:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 14:00: (315072)EJECUCION DE PROCESOS EN GESTION ADMINISTRATIVA (LU) 14:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 21:00: Disponible	30/09/25	01/10/25	02/10/25	03/10/25	04/10/25
05/10/25						05/10/25

Obligación 2. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.



- Listados de asistencia

OBJETIVO [5]										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Salomé Alvarado	102925640				CIAA	salomealvarado2015@gmail.com	321259235		Salomé A.
02	Mariana Franco	1035235425				CIAA	mariafranco2015@gmail.com	310455813		Mariana F.
03	Mario José Trujillo	1035396327				CIAA	mariojtrujillo2015@gmail.com	321980804		Mario Trujillo
04	Manuela Curiñero	1036256104				CIAA	manuelacuriñero@gmail.com	306289033		Manuela
05	Rebeca Franco	1037236741				CIAA	rebecafranco2015@gmail.com	314797844		Rebeca F.
06	Sara Giraldo	104864056				CIAA	sara.giraldo2015@gmail.com	306541044		Sara G.
07	Jon José Sánchez	1029463002				CIAA	jonjose.sanchez@gmail.com	312216320		Jon
08	Torres Salas	1042334053				CIAA	torressalas@gmail.com	311985775		Torres
09	Salomé Salazar	104974467				CIAA	salomesalazar10@gmail.com	314982347		Salomé S.
10	Ana María Baccón	1032336532				CIAA	anamariabacon40@gmail.com	308935409		Ana María B.
11	Sara Caro G.	1036362588				CIAA	saracarog@gmail.com	305285444		Sara Caro
17	Ana Sofía Wanda	1036362588				CIAA	anasofia.wanda@gmail.com	3701156641		Ana Sofía W.
13	Algodora Valencia	1046814449				CIAA	algodora.valencia@gmail.com	302806612		Algodora Valencia
14	Isabel Martínez	1038525344				CIAA	isabelmartinez2015@gmail.com	312741945		Isabel Martínez
15	Clisabeth C.	103723598				CIAA	clisabethc2015@gmail.com	310354467		Clisabeth C.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

OBJETIVO [5]										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	ELIZABETH GONZALEZ	32394157					gonzalez.elizabeth94@gmail.com	3207699804		ELIZABETH.
	Cardina Ciro	100664005					cardina.ciro@gmail.com	3022146883		Cardina.
	Julian Andres	1035770208					julianandressoromontoya@gmail.com	3234692109		Julian.
	Sebastian Toro	1036255721					storiocastano@gmail.com	3231580526		sebas (toro)
	Valery Castro	1035770616					valerygallego913@gmail.com	3242477883		Valery C.
	Juan Carlos Hern	1008409988					juancharlshondolo@hotmail.com	3148153614		Juan carlos
	Concepcion Ramirez	1035770894					concepcionramirez@gmail.com	3223545158		Concepcion Ramirez
	Kely Johana R.	1035770216					kelyjohana20@gmail.com	322627203		Kely Johana R.
	Juan Diego Juarez	1025641741					juanadiaz10800@gmail.com	3108924679		Juan Diego
	José Alejandro C.	1002202649					jose.alejandro2015@gmail.com	3144746792		Alejandro
	Marcos Steven M.	1024805324					marcosstevenm@gmail.com	322494904		Marcos Steven
	Andrés Camilo Soto	1035770532					andrescamilosoto@gmail.com	3145056785		Andrés Soto
	Sebastian Curiñero	1033740344					sebastiancuriñero@gmail.com	306289033		Sebastian
	Herminio Acosta	1025770167					herminioacosta2015@gmail.com	3072785600		Herminio
	Henry López	1036934144					henrylopez1234@gmail.com	3045305127		Henry
	Andrés Giraldo	1036250404					andresgiraldo1961@gmail.com	3234688156		Andrés G.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

[illegible]

- Fotografías de sesiones desarrolladas

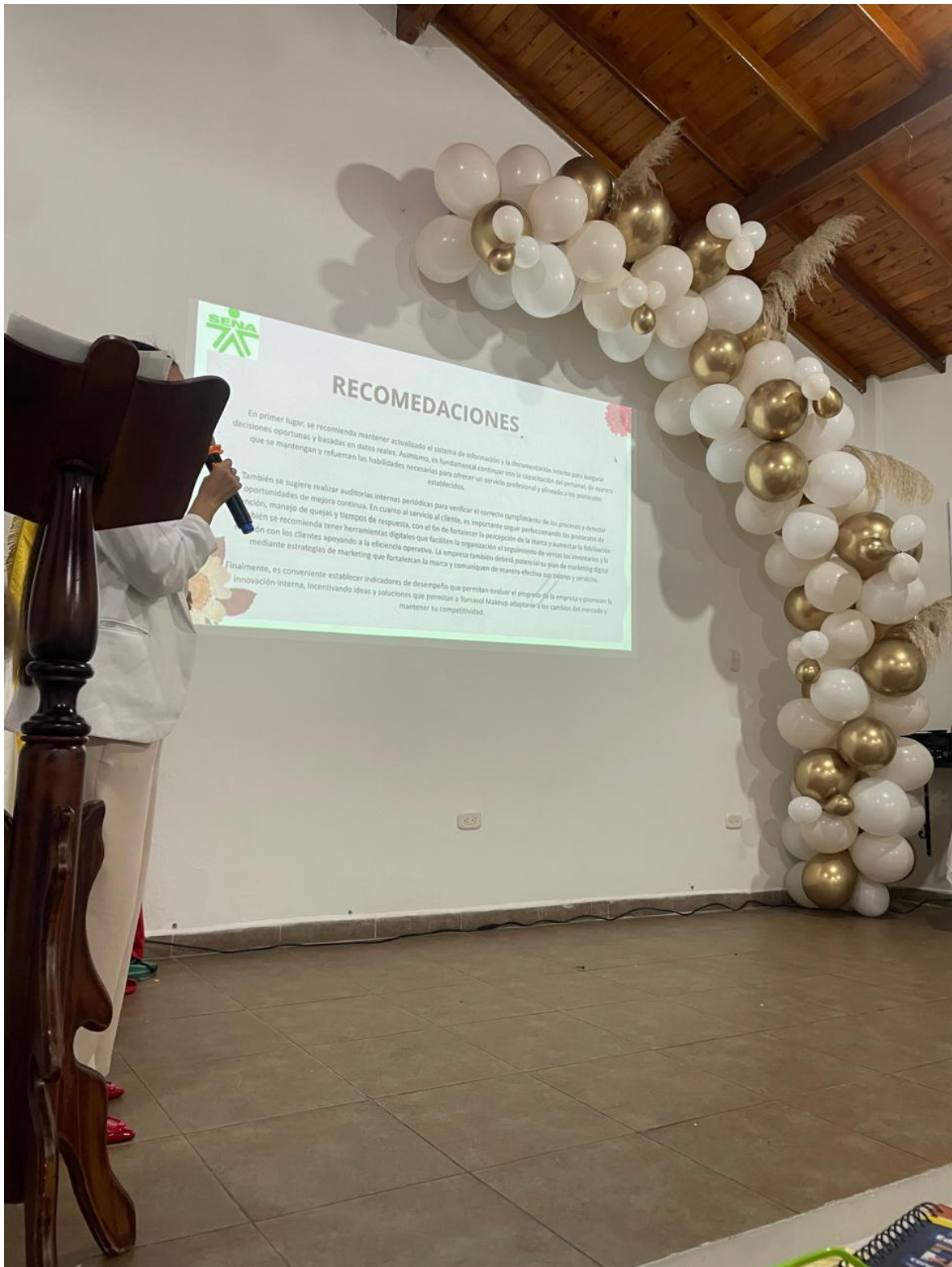




















Obligación 3. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

- Fotografía





- Listado de asistencia


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S) <u>Reunión equipo Ejecutor</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Enrique Velez	54439712	X				balutea@sen.edu.co	320 727 38		Enrique Velez
2	Geny Muneton	43594814		X			gmuneton@sen.edu.co	314610038		Geny Muneton
3	Ana Maria Góngora	39449424		X			amgongora@sen.edu.co	318306745		Ana Maria Góngora
4	Wilfrido Zuluaga	71116746		X			wzuluaga@sen.edu.co			Wilfrido Zuluaga
5	Juan Carlos Muñoz	11187243		X			jcmunoz@sen.edu.co	312 5586163		Juan Carlos Muñoz
6	David Camarero	1040034625		X			dcamarero@sen.edu.co	300400961		David Camarero
7	Abelardo Mejía	1091655029		X			amejia@sen.edu.co	300751454		Abelardo Mejía
8	Jorge Díaz	8544635		X			jrdiaz@sen.edu.co	3162463406		Jorge Díaz
9	Franceline Morales	43503514		X		GyDE	fmorales@sen.edu.co	3246849363	✓	Franceline Morales
10	Alexandra Izo	39449019		X			alexandraizo@sen.edu.co	312744556		Alexandra Izo
11	Alvaro Durán	13893008		✓		GyD	aduran@sen.edu.co	3172405740		Alvaro Durán
12	Diego A. Pava	15378564		X		GyD	dipa@sen.edu.co	3105003364	✓	Diego A. Pava
13	Juana María	31227799		X		GyD	juanama@sen.edu.co	312258557	✓	Juana María
14	Julian Gaviria	1040040443		X		GyD	jgaviria@sen.edu.co	3105237930	✓	Julian Gaviria

GOR-F-085 V02



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Realizar el Encuentro Pedagógico Regional 2025: Aprendizaje sin Barreras, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, subsele Remington (Rionegro)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Pedro Montoya	1041234970		X		CIAA	proteccion@se-na.edu.co	310503364	✓	Belén Montoya
	Diego A. Pareda	15378564		X		CIAA	diego.pareda.62@gmail.com	3105003364	✓	Diego Pareda
	Enrique D. Alzate	71394411		X		CIAA	enrique.alzate@se-na.edu.co	362836373	✓	Enrique Alzate
	JULIANA COPEL	4885685	X			CIAA	jlopez@se-na.edu.co	31377439457	✓	JULIANA
	Diana Arango	4357775		X		CIAA	dianarango@se-na.edu.co	3146635586	✓	Diana Arango
	Edy Pardo	39455158		X		CIAA	edypardo@se-na.edu.co	310498006	✓	Edy Pardo
	Augusto Mejía	1036931169		X		CIAA	mejia@se-na.edu.co	310444387	✓	Augusto Mejía
	JUAN CARLOS RIVERA	15380712		X		CIAA	rivera@se-na.edu.co	310526188	✓	Juan Carlos Rivera
	Julian Gaviria	1040040443		X		CIAA	jgaviria@se-na.edu.co			Julian Gaviria

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Obligación 4. Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

- Pantallazo de juicios actualizados



Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* **GESTIONAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA**

Juicio Evaluativo* **Aprobada** ▼

Guardar **Cancelar**

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal/faces

Instructor

Ficha de caracterización* 2906761-GESTION EMPRESARIAL

Competencia de aprendizaje* ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL ORBITO SOCIAL DE LA EMPRESA

Aprendices

	Identificación	Nombre	Apellido	Estado
☒	CC 1001477179	JULIANA	OSORIO GRISALES	Formacion
☒	CC 1036779966	FABIAN	GUZMAN OROZCO	Formacion
☒	CC 1036826454	YESICA PAOLA	CHICA PATIÑO	Formacion
☐	CC 1040035344	MARIA YURANI	BEDOYA CHICA	Formacion
☒	CC 1036779904	SARID JULIANA	GIRALDO ZAPATA	Formacion
☒	CC 1017826862	SIRLEY DANIELA	BEDOYA BOTERO	Formacion
☒	CC 1036779830	MANUELA	PATRIÑO ARANGO	Formacion
☒	CC 1036779976	ANDREA	GUZMAN LOPEZ	Formacion
☐	CC 1036779211	VERONICA MARIA	ARANGO GUZMAN	Formacion
☒	TI 1040074696	JULIAN STEVEN	MUÑOZ GOMEZ	Formacion
☐	CC 1000209259	MARYOR	UPEGUI BEDOYA	Formacion
☒	CC 1049188824	VALENTINA	SOTO CARDONA	Formacion
☒	TI 1092852408	SHARON VANESA	TRUJILLO MUÑOZ	Formacion
☒	CC 1036779193	KIMBERLY	JARAMILLO TORO	Formacion
☒	CC 71285615	JOSE AURELIO	MONTOYA CANO	Formacion
☒	TI 1036831462	JHONATAN	BOTERO HENAO	Formacion
☒	TI 1036779285	MARIANA	ECHAVARRIA BARRIENTOS	Formacion
☒	CC 1001471361	MATEO	CIRO ARIAS	Formacion

SOFIA Plus Versión 0.0.01 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - v4134

- Link de portafolio al instructor

<https://bit.ly/3QztUuD>

Obligación 5. Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de



sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.

- Link de portafolio al instructor
<https://bit.ly/3QztUuD>

Obligación 6. Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

- Link de portafolio al instructor
<https://bit.ly/3QztUuD>

Obligación 7. Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.

- Link del drive para encontrar los informes requeridos por la entidad
<https://drive.google.com/drive/folders/1EEf0fCOX9Hxhf3iAwV94OfEG5GqEPUTu>

Obligación 8. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

- Aun no se ha realizado la certificación, pero estoy totalmente dispuesto a iniciarlo lo más pronto posible



Obligación 9. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

- No se ha visto la necesidad de utilizar elementos de protección ya que la clase que imparto no lo demanda.

Obligación 10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental

- Fotos de ambiente limpio



Obligación 11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

- El carnet se entregará al finalizar la relación contractual.

Obligación 12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Estaré dispuesto a realizar actividades complementarias en el momento que se requiera, por el momento no he sido notificado para realizarlas.