PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo 19 de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 8968900 de 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia:CO1.PCCNTR. 8968900 de 2026

JENNY PAOLA PITA VELOZA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.052.397.941, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Regirse por las disposiciones legales en ejercicio del cargo contratado.	No aplica
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas al momento de aceptar y firmar el contrato.	Certificados, paz y salvos y demás documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistencia a reuniones generales del centro de formación, con el Coordinador Académico de la Jornada, con el equipo ejecutor y comités de evaluación y seguimiento.	Listados de asistencia firmados, actas de reunión.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental	Elaboración de informes, diligenciamiento y gestión de planillas, reportes y formatos propios de la planeación y ejecución de la formación.	Documentos entregados a la Coordinación Académica y subidos a través de las respectivas plataformas.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos	Reintegrar los materiales y equipos solicitados para la ejecución de la formación,	Firma de planillas y formatos destinados para evidenciar el préstamo y

	que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	de manera oportuna y en buenas condiciones. “No se requirió la actividad”	devolución de dichos materiales y equipos. “No se requirió la actividad”
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Utilizar las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información de manera responsable y confidencial.	No aplica.
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Participar en la elaboración de documentos y suministrar la información que se requiera.	Informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Solicitar autorización escrita para utilizar cualquier elemento institucional. “No se requirió la actividad”	Solicitud de autorización por escrito. “No se requirió la actividad”
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Cumplir con el compromiso de cumplir las normas de bioseguiridad y SST institucionales.	Compromiso firmado.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizarse los exámenes médicos preocupacionales de acuerdo con las directrices establecidas y entregarlos de manera oportuna. “No se requirió la actividad”	Certificados de los exámenes médicos preocupacionales. “No se requirió la actividad”
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Realizar el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo y responder la evaluación. “No se requirió la actividad”	Certificado de aprobación del curso de SST y firma del compromiso. “No se requirió la actividad”
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del	Realizar el curso de conocimientos básicos en integridad, trasparecía y lucha contra la corrupción,	Certificado de participación y aprobación del curso.

	curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	de manera oportuna y según los lineamientos establecidos.	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Alimentar los sistemas de información asignados para la ejecución del contrato y elaborar evidencias e informes.	Evidencias e informes de la actualización de la información en los respectivos sistemas asignados.
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Realizar los pagos de seguridad social de manera oportuna.	Planillas de pago.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Realizar las actividades propias del objeto del contrato de manera personal y respetar los derechos de los menores de edad.	Evidencias de realización de actividades de manera personal.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Usar las firmas digitales de manera responsable y con autorización	Autorización para usar firmas digitales
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración,	Manejo confidencial de la información que hace parte de la ejecución del contrato	No aplica

	pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Pago oportuno de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.	Planillas de pago
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes	Cumplir con los protocolos de bioseguridad según los lineamientos establecidos.	No aplica.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO	Conocer y tener acceso a la plataforma SIGA para las actividades contractuales	Documentos y protocolos actualizados en las plataformas SIGA y compromISO
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética	Acatar las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y participar en las actividades desarrolladas por esta área.	Planillas de asistencia y documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades respectivas.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o	Tratar a todas las personas de manera respetuosa, basados en el trato digno.	No aplica

	discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público		
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad	Ser cuidadoso al momento de ingresar la información en los sistemas de información y hacerlo de manera responsable.	Reportes actualizados y verificables.
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción	Actuar con honestidad frente a las actividades que hacen parte de la ejecución del contrato.	No aplica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	Actualizar los datos de contacto, en caso de que estos sean modificados.	Reporte de datos de contacto actualizados.
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante la ejecución del contrato.	Reporte por escrito
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley	Apoyar en la elaboración de respuestas de derechos de petición en relación con el objeto y las actividades del contrato.	Documentos elaborados para dar respuesta a los derechos de petición.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente	Informar al SENA sobre cualquier cambio de régimen tributario.	Comunicación escrita.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique	No aplica	No aplica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA	Cumplir con los lineamientos estipulados en el Código de Integridad del SENA	No aplica
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos requeridos.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6012583923 de SOI referente al mes de Febrero de 2026.

Cordialmente,



PAOLA PITA VELOZA
Contratista
C.C. 1.052.397.941 de Duitama

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR. 8968900 de 2026

Anexos:



Gmail

in:sent

comunicación actividades de inducción días martes 10 y miércoles 11 de marzo de 2026.

Nini Yohana Hernandez Diaz <ninjyohana333@gmail.com>
to camiloavillacalidad.senacgs, ana.jakeline.becerra

Bogota DC 7 de Marzo de 2026

CORDIAL SALUDO RESPETADOS INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR FICHA 3410792 TAA

Buenos días estimados compañeros Adjunto cronograma temas a realizar en la inducción días martes 10 y miércoles 11 de marzo de 2026 en la jornada madrugada, así mismo comparto links de inducción

Día 10 marzo de 2026: las dos últimas franjas inician tema inducción en ambiente de formación (**las dos primeras Franjas** el instructor que tenga esas franjas acompañarán aprendices en el auditorio primer piso a las 10 :00 Pm ; así mismo el instructor que tenga **tercera franja** deberá ir auditorio en esa franja por el grupo de aprendices nuevos para llevarlos al ambiente de formación que sea asignado

Día 11 marzo de 2026 todos los instructores realizamos explicación de temas de inducción que se encuentran en el cronograma adjunto

- **Parte 1**

https://drive.google.com/open?id=1_hq9vh6kV7UqKpncUa2CkqiTSppiu9eO_PVbMrmI4O4

Parte 2

https://drive.google.com/open?id=1hZH69KuJV_rj45CbBUDrLamKNOH00WMp7MeuzAIRQrE

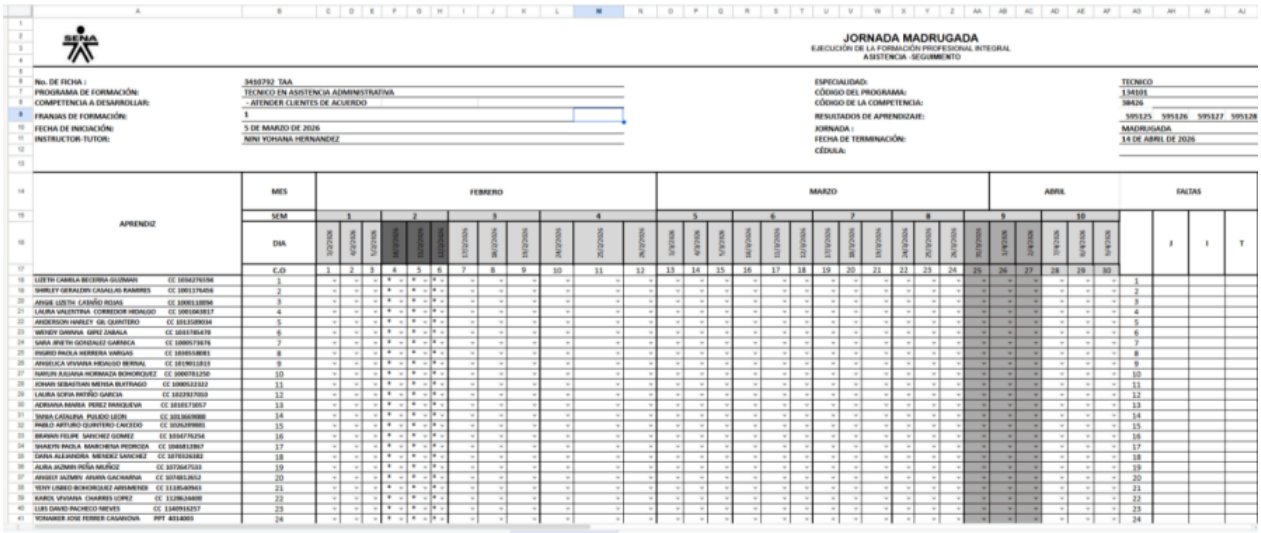
Parte 3

https://drive.google.com/open?id=120cfPxI4k2RYU hoaOgOPt54 UHnvswvJEhbP-bR8

Día 12 de marzo de 2026 se realizará formación a sus competencias en cada ambiente de formación

Agradezco la atención a la presente

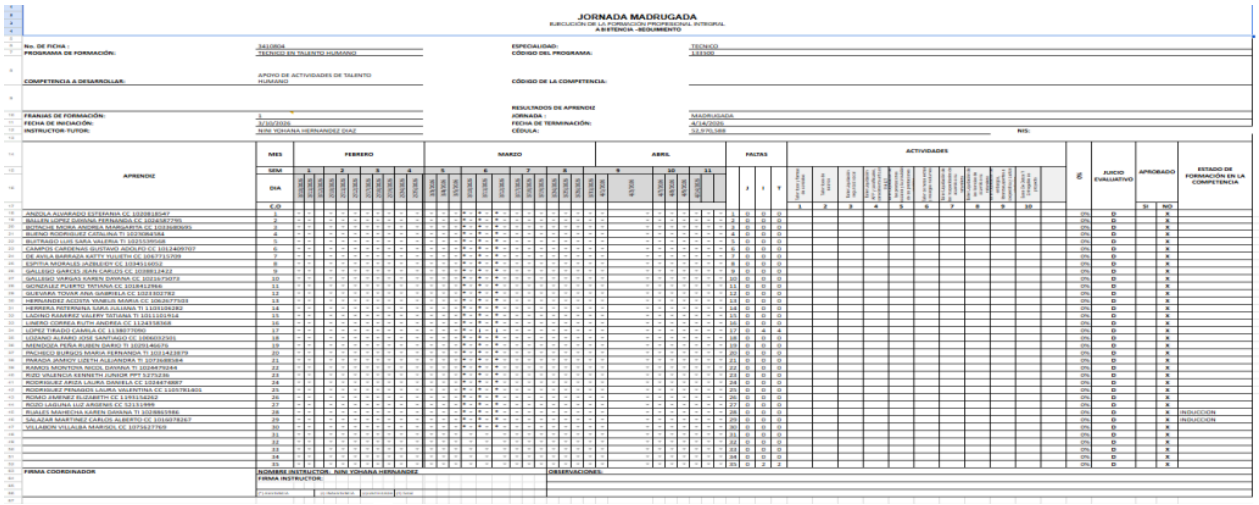
Cordialmente



JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
A DISTANCIA - SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	3410792 TAA	ESPECIALIDAD:	TECNICO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	- ATENDER CLIENTES DE ACUERDO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	58426
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	595125 595126 595127 595128
FECHA DE INICIACIÓN:	5 DE MARZO DE 2026	JORNADA :	MADRUGADA
INSTRUCTOR-TUTOR:	NINI YOHANA HERNANDEZ	FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE ABRIL DE 2026
		CÉDULA:	

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO												ABRIL					FALTAS		
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10				
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	6/2/2026	7/2/2026	8/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	13/2/2026	14/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	7/3/2026	8/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	14/3/2026	15/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026	21/3/2026	J	I	T
	C.D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
LIZETH CAMILA BECERRA GUZMAN	CC 1036276156	1																															
SHIRLEY GERALDIN CASALLAS RAMIRES	CC 1001176456	2																															
ANGIE LIZETH CASIÑO ROJAS	CC 1006113896	3																															
LAURA VALENTINA CORREDOR HIDALGO	CC 1001043817	4																															
ANDERSON HARLEY GIL QUINTERO	CC 1013589034	5																															
WENDY DAWNA GIRZ ZABALA	CC 1010785470	6																															
SARA JINETH GONZALEZ GARNICA	CC 1000573676	7																															
INGRID PAOLA HERRERA VARGAS	CC 1010514881	8																															
ANGELICA VIVIANA HIDALGO BERNAL	CC 1019011813	9																															
NARLIN JULIANA HORMAZA BOHORQUEZ	CC 1000781250	10																															
JOHAN SEBASTIAN MENSA BUITRAGO	CC 1000523322	11																															
LAURA SOFIA INTIÑO GARCIA	CC 1022927010	12																															
ADRIANA MARIA PEREZ PANQUEVA	CC 1010173057	13																															
TANIA CATALINA PULIDO LEON	CC 1013669088	14																															
PABLO ARTURO QUINTERO CAICEDO	CC 1026209865	15																															
BRAYAN FELIPE SANCHEZ GOMEZ	CC 1016679254	16																															
SHAILYN PAOLA MARCHENA PEDROZA	CC 1068812867	17																															
DIANA ALEJANDRA MENDEZ SANCHEZ	CC 1070126382	18																															
AURA JAZMIN PEÑA MUÑOZ	CC 1072647533	19																															
ANGELY JAZMIN AMAYA GACHARNA	CC 1070852652	20																															
YENY LISBED BOHORQUEZ ARRIMENDIS	CC 1118548961	21																															
KAROL VIVIANA CHARRIS LOPEZ	CC 1129616400	22																															
LUIS DAVID PACHECO NIEVES	CC 1140916257	23																															
YOHANDER JOSE FERRER CASANOVA	PPT 4314003	24																															



JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

A BITÁCORA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	3410804	ESPECIALIDAD:	TECNICO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	133100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APOYO DE ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		RESULTADOS DE APRENDIZ	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	3/10/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	4/14/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	NINI YOHANA HERNANDEZ DIAZ	CÉDULA:	52.870.588 NIS:

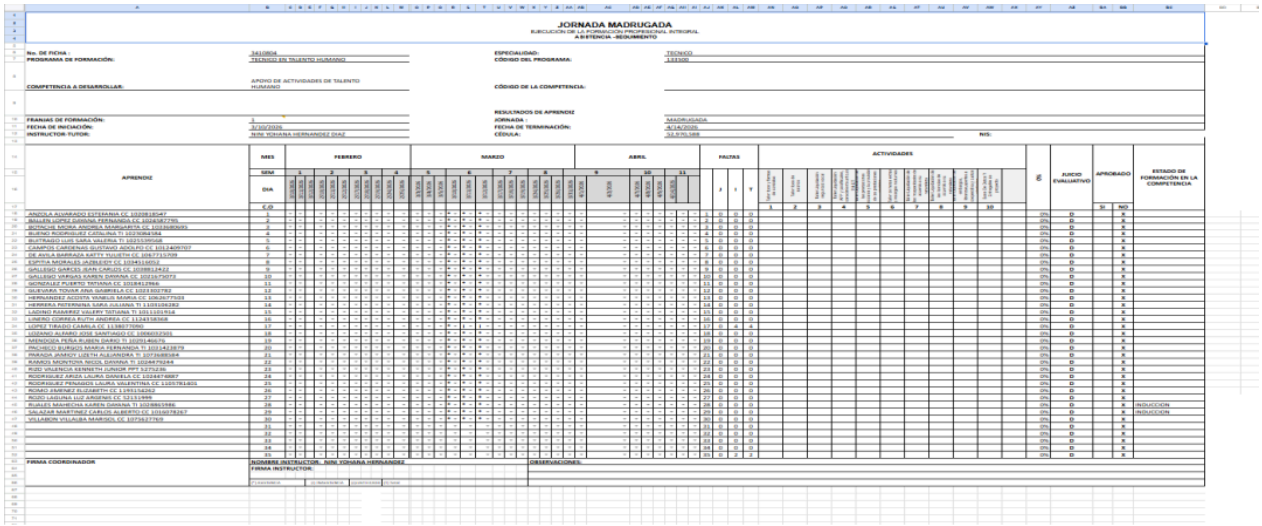
APRENDIZ	MES	FEBRERO				MARZO				ABRIL			FALTAS			ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	J	I	T													SI	NO	
	DIA	3/10/26	4/10/26	5/10/26	6/10/26	10/10/26	11/10/26	12/10/26	13/10/26	17/10/26	18/10/26	19/10/26				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	C.D																													
ANZOLA ALVARADO ESTEBANIA CC 1020818547	1																									0%	D		X	
BALLEN LOPEZ DIANNA FERNANDA CC 1024387795	2																									0%	D		X	
BOTACHE MORA ANDREA MARGARITA CC 1019680905	3																									0%	D		X	
BUENO RODRIGUEZ CATALINA TI 1023084364	4																									0%	D		X	
BUITRAGO LUIS SARA VALERIA TI 1021539568	5																									0%	D		X	
CAMPOS CARDENAS GUSTAVO ADOLFO CC 1012409707	6																									0%	D		X	
DE AVILA BARRAZA KATTY YULIETH CC 1067715709	7																									0%	D		X	
ESPITIA MORALES JAZBLEIDY CC 1034114012	8																									0%	D		X	
GALLEGO GARCES JEAN CARLOS CC 1038814422	9																									0%	D		X	
GALLEGO VARGAS KAREN DAYANA CC 1023175072	10																									0%	D		X	
GONZALEZ PUERTO TATIANA CC 1018412966	11																									0%	D		X	
GUEVARA TOVAR ANA GABRIELA CC 1023193782	12																									0%	D		X	
HERNANDEZ ACOSTA YAMILIS MARIA CC 1062677503	13																									0%	D		X	
HERRERA PATERNINA SARA JULIANA TI 1101106282	14																									0%	D		X	
LADINO RAMIREZ VALERY TATIANA TI 1011101916	15																									0%	D		X	
LINERO CORREA RUTH ANDREA CC 1124818508	16																									0%	D		X	
LOPEZ TIRADO CAMILA CC 1138077090	17																									0%	D		X	
LOZANO ALVARO JOSE SANTIAGO CC 1066032101	18																									0%	D		X	
MENDOZA PEÑA RUBEN DARIO TI 1020146075	19																									0%	D		X	
PACHECO BURGOS MARIA FERNANDA TI 1014423879	20																									0%	D		X	
PARADA JAMSOY LIZETH ALEJANDRA TI 1073685684	21																									0%	D		X	
RAMOS MONTOYA NICOL DAYANA TI 1024479244	22																									0%	D		X	
RIZO VILLENCIA KENNETH JUNIOR PPT 5275236	23																									0%	D		X	
RODRIGUEZ ARIZA LAURA DANIELA CC 1024474987	24																									0%	D		X	
RODRIGUEZ PENAGOS LAURA VALENTINA CC 1105781401	25																									0%	D		X	
ROMO JIMENEZ ELIZABETH CC 1095154262	26																									0%	D		X	
ROZO LAGUNA LUZ ARGENIS CC 5211999	27																									0%	D		X	
RUALES MANCERA KAREN DAYANA TI 1020861986	28																									0%	D		X	INDUCCION
SALAZAR MARTINEZ CARLOS ALBERTO CC 1016078267	29																									0%	D		X	INDUCCION
VILLABON VILLALBA MARISOL CC 1075627769	30																									0%	D		X	
	31																									0%	D		X	
	32																									0%	D		X	
	33																									0%	D		X	
	34																									0%	D		X	
	35																									0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: NINI YOHANA HERNANDEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:



JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

A BITÁCORA -SEGUIMIENTO

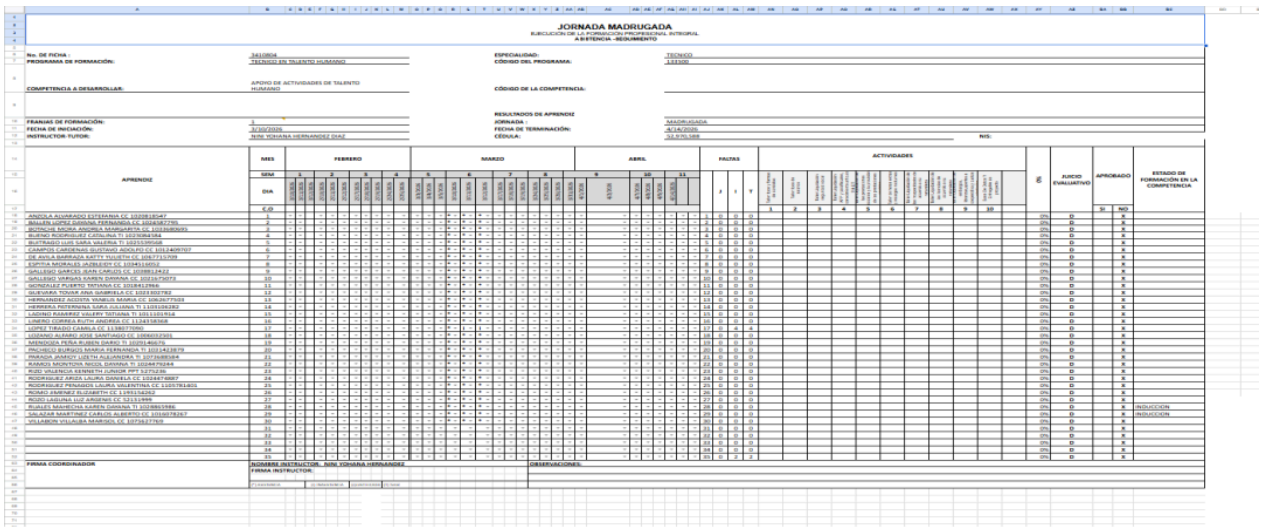
No. DE FICHA :	3410804	ESPECIALIDAD:	TECNICO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	133100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APOYO DE ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		RESULTADOS DE APRENDIZ	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	3/10/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	4/14/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	NINI YOHANA HERNANDEZ DIAZ	CÉDULA:	52.870.588 NIS:

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: NINI YOHANA HERNANDEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:



JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

A BITÁCORA -SEGUIMIENTO

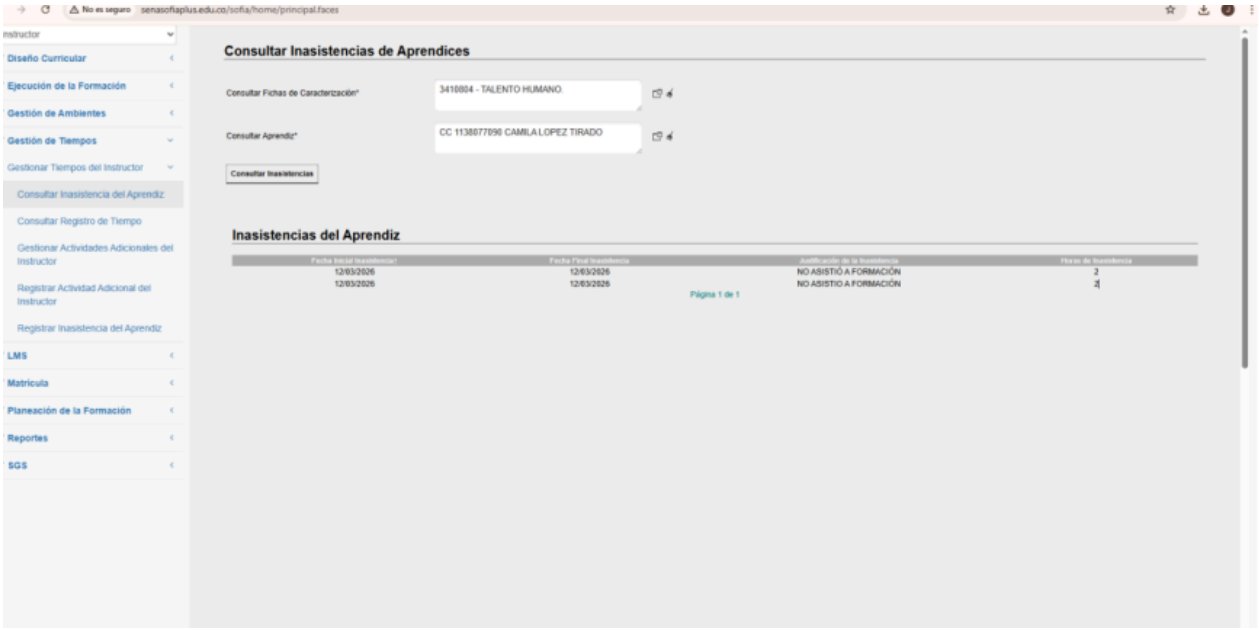
No. DE FICHA :	3410804	ESPECIALIDAD:	TECNICO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	133100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APOYO DE ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		RESULTADOS DE APRENDIZ	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	3/10/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	4/14/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	NINI YOHANA HERNANDEZ DIAZ	CÉDULA:	52.870.588 NIS:

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: NINI YOHANA HERNANDEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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*
3410804 - TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1136077690 CAMILA LOPEZ TIRADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/03/2026
12/03/2026
NO ASISTIÓ A FORMACIÓN
2
12/03/2026
12/03/2026
NO ASISTIO A FORMACIÓN
2
Página 1 de 1