



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Vichada, 30 de junio de 2026.

Señor (a)

JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

Dependencia: Coordinación de Formación Profesional.

Puerto Carreño Vichada.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.764.436 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, 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 **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 6 pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2026 por un valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (5.493.839)**, cada uno, para una suma total de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**.

Plazo: 31 de julio de 2026

Objeto: Contratar los servicios profesionales para impartir formación profesional del programa de articulación con la media en el programa técnico Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, Emprendimiento y fomento empresarial, recursos humanos, Contabilización de operaciones comerciales y financieras, Asistencia Administrativa, Asesoría comercial y operación de entidades financieras, seguimiento a etapa práctica, programas en el área de influencia del centro de Producción y transformación Agroindustrial de la Orinoquia y demás programas relacionados con su perfil (Cumaribo).



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Realice la formación de acuerdo a los lineamientos de la IE siguiendo normatividad SENA para el aprendizaje, de acuerdo al desarrollo académico correspondiente a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.	Evidencia 1: Registro fotográfico.
2	Conocer, a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA en la Plataforma Compromiso GFPI y el Manual del SENA para la Articulación con la Educación Media para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los curso programas de formación atendiendo la siguiente distribución de tiempo por ficha: 39 horas de formación, 4 horas de aplicativo Sofía Plus, 1 hora de reuniones, para un total de 44 horas al mes, en caso de no cumplirse con	Realice Guías de Aprendizaje correspondiente a la formación académica para las fichas N. 3194439, 3194433, 3447862, 3447883. de asistencia administrativa y la ficha 3194453 de recursos humanos.	Evidencia 2: Pantallazos guías de aprendizaje



	las horas requeridas, se deberá coordinar y atender formación complementaria acorde al perfil profesional, a la demanda de dichos cursos en la zona de influencia, al Proyecto Educativo Institucional y/o a la solicitud de la Institución Educativa.		
3	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Realice la formación a los aprendices de los grados Undécimos y Decimos de la IE, en base a las fichas N. 3194439, 3447862, 3447883, 3194453, 3194433.	Evidencia 3: Registro fotográfico
4	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Elabore guías de aprendizaje de las fichas 3194439-3194433, 3447862, 3447883 para los programas asistencia administrativa y ficha 3194453 de recursos humanos	Evidencia 4: Pantallazo guías de aprendizaje.
5	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Descripción: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Evidencia 5: Registro fotográfico.



6	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Evidencia 6: N/A
7	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva (proyecto productivo) de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realice el proceso de formación a los aprendices de los grados undécimos de la IE, correspondiente a las fichas N. 3194439-3194433-3194453.	Evidencia 7: Registro fotográfico.
8	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción).	Realice actividades pedagógicas utilizando herramientas didácticas para asegurar la formación académica y el bienestar de los aprendices de la IE para las fichas N y 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.	Evidencia 8: Registro fotográfico.
9	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices.	Solicite oficio a la institución educativa para reportar las novedades de retiro de aprendices de la institución educativa (Retiros voluntarios) de las fichas N. y 3194439, 3194453, 3194433	Evidencia 9: Pantallazo de oficio emitido por la IE



	– Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los formatos de eventos y guías de aprendizaje para el registro de las horas en el aplicativo.	Realice el envío por correo electrónico al supervisor y líder del contrato, en los días acordados, las guías de aprendizaje y los formatos de eventos correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883	Evidencia 10: Pantallazo correo electrónico enviado al supervisor.
11	Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo.	Desarrollé mis obligaciones contractuales en la IE Sagrado Corazón de Jesús en los horarios programados cumpliendo así con la ejecución de la formación para las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883	Evidencia 11: Registro fotográfico
12	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	Alimente el portafolio final del instructor en ONEDRIVE, el cual está ubicado en la carpeta en mi correo institucional SENA.	Evidencia 12: Pantallazos del portafolio del instructor en ONEDRIVE correo institucional.
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato y los productos que se le requiera, según la fase en que se encuentre el programa (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, según lineamientos y	Continúe atendiendo oportunamente los requerimientos de los procesos dando respuesta a los lineamientos e instrucciones suministradas por el supervisor del contrato, las cuales fueron recibidas vía correo electrónico.	Evidencia 13: Pantallazos de los correos recibidos y enviados.



	cronograma de pagos establecidos por el Grupo de Apoyo Mixto del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.		
14	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Realice reunión con el Coordinador Académico de la IE con el propósito de informar los programas que el SENA regional Vichada ofertara para el próximo año 2026, tanto en la articulación con la media como en otras áreas.	Evidencia 14: Registro fotográfico
15	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Evidencia: NA
16	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Evidencia 16: Registro fotográfico
17	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados (capacitaciones en ambientes virtuales de aprendizaje AVA).	Utilice Herramientas disponibles en mi ambiente virtual donde he podido utilizar las páginas siguientes: www.biblioteca.sena.edu.co https://www.sena.edu.co	Evidencia 17: Registro fotográfico
18	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para	Se desarrollo reunión con el rector de la IE con el propósito de impulsar y mejorar el desarrollo de las Tic haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la IE.	Evidencia 18: Registro fotográfico.



	el trabajo que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
19	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación titulada y complementaria (cuando aplique) de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al Programa de Articulación.	Promover e incentivar a la población de Cumaribo a participar de las ofertas educativas de nuestro centro.	Evidencia 19: Registro fotográfico.
20	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir.	Impartí formación con actividades presenciales a los aprendices correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883 de acuerdo a los proyectos formativos establecidos.	Evidencia 20: Registro fotográfico.
21	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al programa.	Participe de reunión programada por el instructor supervisor y líder del programa de articulación Juan Carlos Camargo y el apoyo profesional Angy Lizeth Flórez Guzman para tratar temas relacionados con el mejoramiento a la formación profesional integral FPI	Evidencia 21: Registro fotográfico
22	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Apoye realizando el proceso comunicativo divulgando ofertas de las formaciones del SENA de programas y demás actividades por medio de la red social WhatsApp.	Evidencia 22: Capture de la publicación de estados por la App WhatsApp.
23	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo	Realice el presente informe mes de junio, teniendo en cuenta las directrices y sugerencias de la líder y supervisor del contrato.	Evidencia 23: Pantallazo del Presente informe.



	institucional como mínimo 15 días antes de la terminación de este al supervisor del contrato.		
24	Participar de manera activa en las actividades, reuniones, eventos, invitaciones y encuestas del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.	Participe de reunión programada por el instructor supervisor y líder del programa de articulación Juan Carlos Camargo y el apoyo profesional Angy Lizeth Flórez Guzman para tratar temas relacionados con el mejoramiento a la formación profesional integral FPI	Evidencia 24: Registro fotográfico
25	Las demás actividades identificadas por coordinación del área, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Apoyo al instructor transversal Deison Yair Padilla Valoyes, quien en el momento imparte la competencia Derechos Fundamentales en el trabajo en el marco de la construcción y los convenios internacionales. 210201501 desarrollada con los grados 10° y 11° de la IE sagrado corazón de Jesús	Evidencia 25: Registro fotográfico

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de social y parafiscal No. **9506399073** del operador aportes en línea, referente al mes de mayo de 2026(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (56) folios

Cordialmente,

Edwin Anzueta
Administrador de Empresas
T.P. 79944

EDWIN ANZUETA CORDOBA
Contratista C.C. No. 80.764.436

Juan Carlos Camargo G.

JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026
Cargo: Coordinador de Programas Especiales
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional



Anexos

Obligación No 1

Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Actividad Realice la formación de acuerdo a los lineamientos de la IE siguiendo normatividad SENA para el aprendizaje, de acuerdo al desarrollo académico correspondiente a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 1: Registro fotográfico









Obligación 2

Conocer, a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA en la Plataforma Compromiso GFPI y el Manual del SENA para la Articulación con la Educación Media para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los curso programas de formación atendiendo la siguiente distribución de tiempo por ficha: 39 horas de formación, 4 horas de aplicativo Sofía Plus, 1 hora de reuniones, para un total de 44 horas al mes, en caso de no cumplirse con las horas requeridas, se deberá coordinar y atender formación complementaria acorde al perfil profesional, a la demanda de dichos cursos en la zona de influencia, al Proyecto Educativo Institucional y/o a la solicitud de la Institución Educativa.

Actividad: Realice Guías de Aprendizaje correspondiente a la formación académica para las fichas N. 3194439, 3194433, 3447862, 3447883. de asistencia administrativa y la ficha 3194453 de recursos humanos.

Fecha: 01 al 9 de junio de 2026.

Evidencia 2: Pantallazo guías de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Recursos Humanos**
- Código del Programa de Formación: **134200 v2**
- Ficha: **3194453**
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Propuestas para el fortalecimiento de los procesos del área de talento humano de las mipymes en cumaribo vichada..
- **Fase del Proyecto:** Analisis- Evaluación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Presentar Propuestas Diseñadas Como Linearmiento Para La Ejecucion De Procesos
- **Competencia:** 220601042 Documentar Procesos De Acuerdo Con Normativa Y Procedimientos Técnicos
- **Resultados De Aprendizaje Por Alcanzar:**
- 590319 - 04 Verificar La Elaboración Y Almacenamiento De Los Documentos De Acuerdo Con La Normativa Y Políticas De La Organización
- 590316 - 05 Presentar Informes De La Información Y Documentación De Los Procedimientos De Recursos Humanos, Según Normas Técnicas Y Políticas De La Organización.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194433**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución- Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
 - 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194439**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución-Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
 - 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización
 - 644282 - 02 Utilizar Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa De Acuerdo A Las



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447862
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447883
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas
 - 731268 - Ra04. Elaborar Plan De Mejora Del Servicio Según Reporte De Atención Al Cliente



Obligación 3

Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.

Acción realizada: Realice la formación a los aprendices de los grados Undécimos y Decimos de la IE, en base a las fichas N. 3194439, 3447862, 3447883, 3194453, 3194433

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 3: Registro: Registro fotográfico.







Obligación 4

Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras

Actividad Elabore guías de aprendizaje de las fichas 3194439-3194433, 3447862, 3447883 para los programas asistencia administrativa y ficha 3194453 de recursos humanos

Fecha: 01 al 9 de junio de 2026.

Evidencia 4: Pantallazo guías de aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Recursos Humanos**
- Código del Programa de Formación: **134200 v2**
- Ficha: **3194453**
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Propuestas para el fortalecimiento de los procesos del área de talento humano de las mipymes en cumaribo vichada..
- **Fase del Proyecto:** Analisis- Evaluación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Presentar Propuestas Diseñadas Como Lineamiento Para La Ejecucion De Procesos
- **Competencia:** 220601042 Documentar Procesos De Acuerdo Con Normativa Y Procedimientos Técnicos
- **Resultados De Aprendizaje Por Alcanzar:**
 - 590319 - 04 Verificar La Elaboración Y Almacenamiento De Los Documentos De Acuerdo Con La Normativa Y Políticas De La Organización
 - 590316 - 05 Presentar Informes De La Información Y Documentación De Los Procedimientos De Recursos Humanos, Según Normas Técnicas Y Políticas De La Organización.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194433**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución- Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
 - 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194439**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución-Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
 - 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización
 - 644282 - 02 Utilizar Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa De Acuerdo A Las



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447862
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447883
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas
 - 731268 - Ra04. Elaborar Plan De Mejora Del Servicio Según Reporte De Atención Al Cliente



Obligación 5
Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada
Actividad: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
Fecha:
Evidencia 5: N/A
Obligación 6
Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
Actividad: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
Fecha:
Evidencia 6: N/A
Obligación 7
Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva (proyecto productivo) de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.
Actividad: Realice el proceso de formación a los aprendices de los grados undécimos de la IE, correspondiente a las fichas N. 3194439-3194433-3194453.
Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.
Evidencia 7: Registro fotográfico








Obligación 8

Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción).

Actividad: Realice actividades pedagógicas utilizando herramientas didácticas para asegurar la formación académica y el bienestar de los aprendices de la IE para las fichas N y 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 8: Registro fotográfico





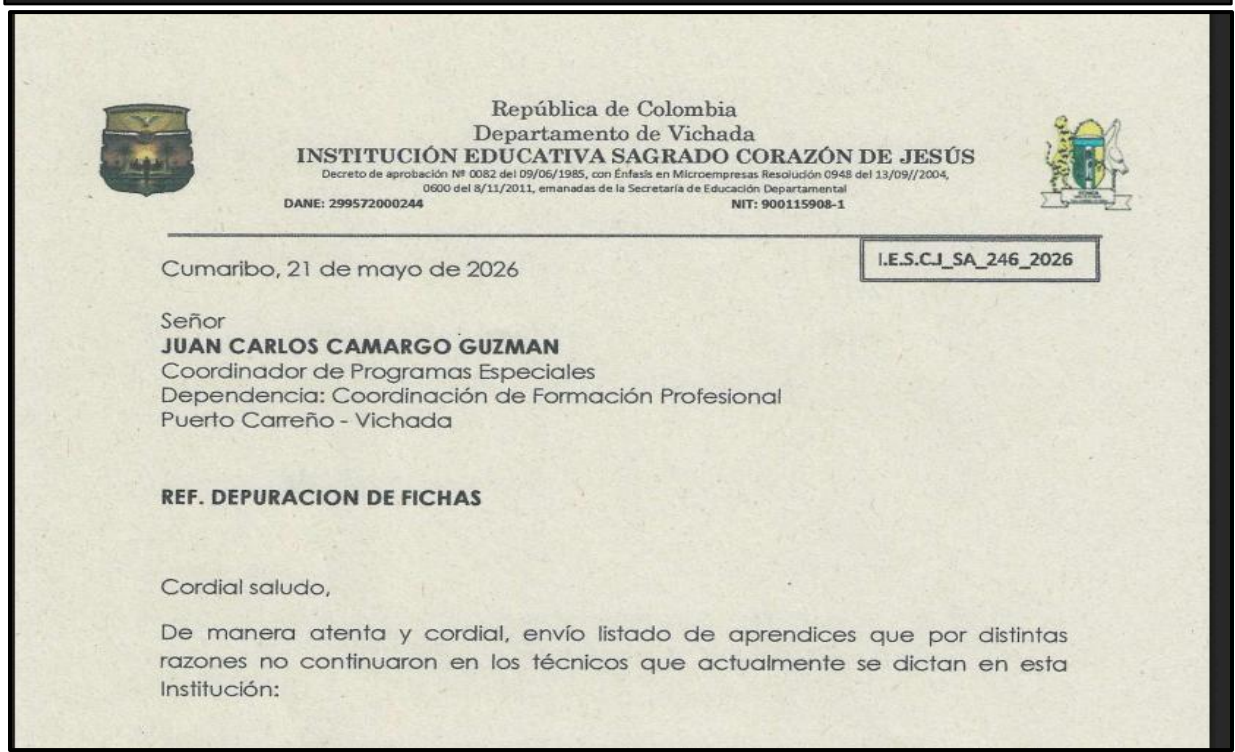
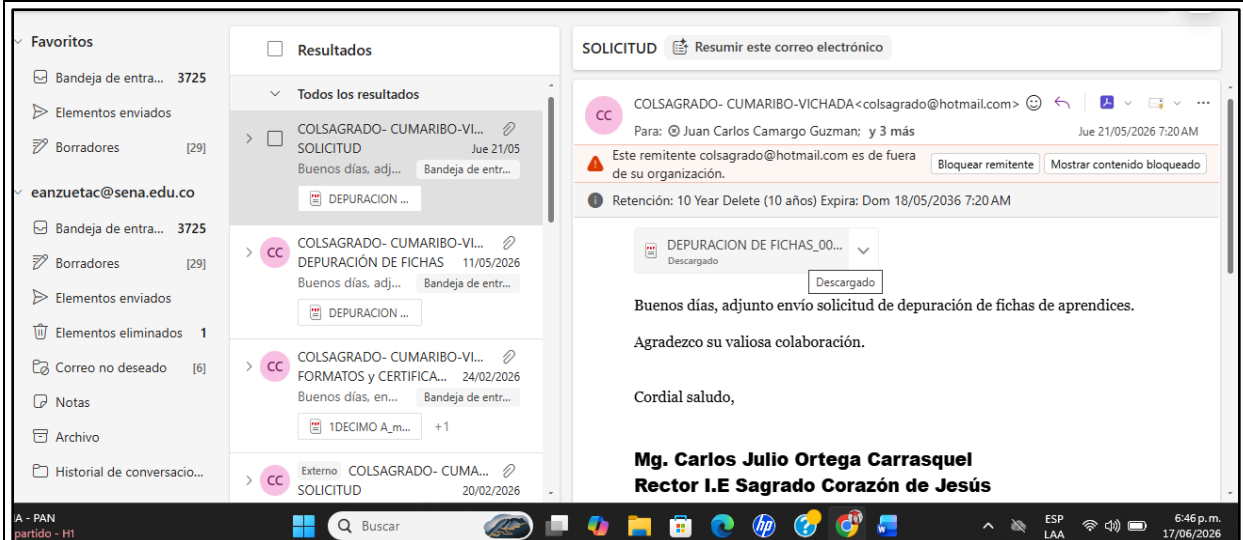
Obligación 9

Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Actividad: Solicite oficio a la institución educativa para reportar las novedades de retiro de aprendices de la institución educativa (Retiros voluntarios) de las fichas N. y 3194439, 3194453, 3194433

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 9: Pantallazo de correo emitido por la IE





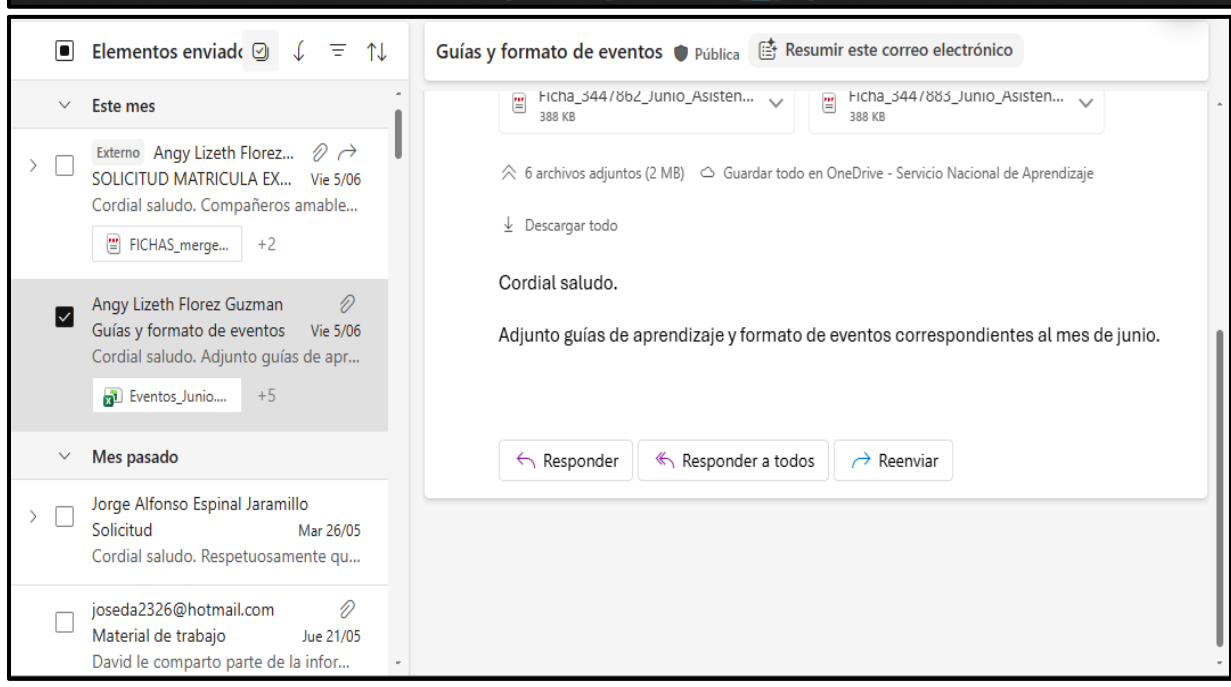
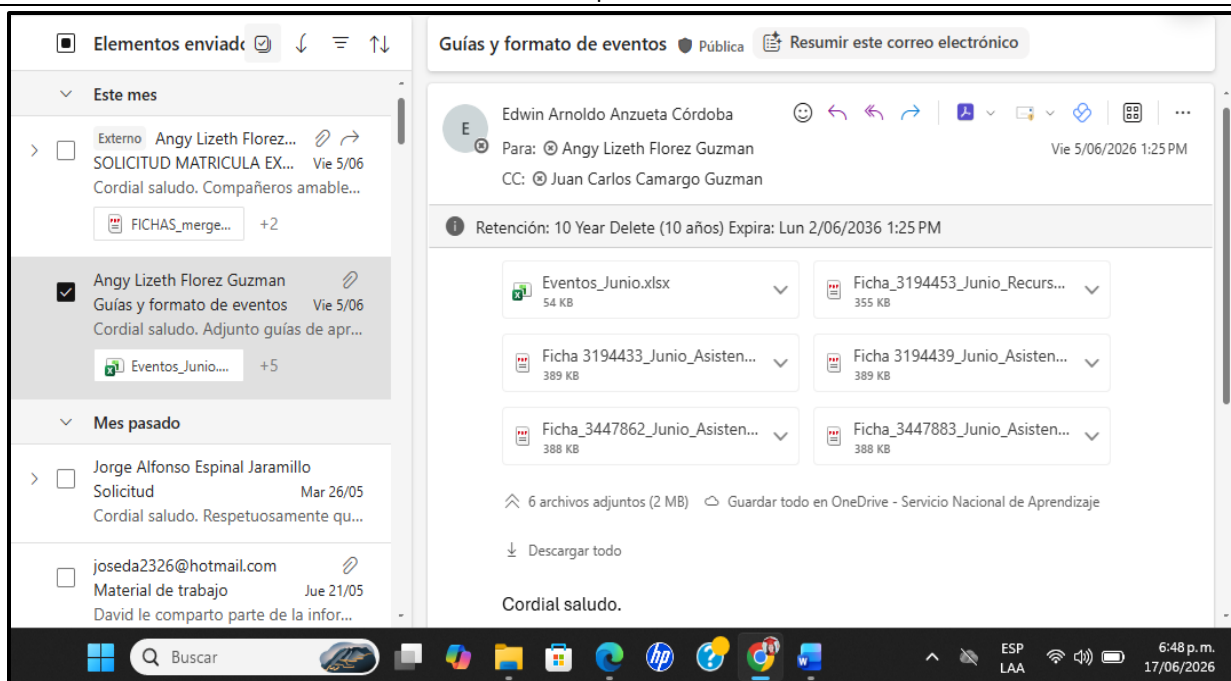
Obligación 10

En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los formatos de eventos y guías de aprendizaje para el registro de las horas en el aplicativo.

Actividad: Realice el envío por correo electrónico al supervisor y líder del contrato, en los días acordados, las guías de aprendizaje y los formatos de eventos correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 10: Pantallazo correo electrónico enviado al supervisor.





Obligación 11

Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo.

Actividad: Desarrollé mis obligaciones contractuales en la IE Sagrado Corazón de Jesús en los horarios programados cumpliendo así con la ejecución de la formación para las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 11: Registro fotográfico





Obligación 12

Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.

Actividad Alimente el portafolio final del instructor en ONEDRIVE, el cual está ubicado en la carpeta en mi correo institucional SENA con el nombre Instructores 2025.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 12: Pantallazos del portafolio del instructor en ONEDRIVE correo institucional.

Continúa por donde lo dejaste: Chrome puede restaurar tus pestañas cada vez que lo reinicies. Para activar esta opción, ve a [Configuración](#).

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

Juan Carlos Camargo Guzman > ARTICULACION CON LA MEDIA

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
EDWIN ANZUETA CORDOBA	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	7 elementos	Compartida	
EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODRIGUEZ	Hace 6 días	Edwin Luciano Lon	5 elementos	Compartida	
EVARISTO DORIA ACOSTA	Hace 6 días	Angy Lizeth Florez	0 elementos	Compartida	
ISLENA MURIEL MURILLO RODAS	Hace 6 días	Islena Muriel Murill	7 elementos	Compartida	
JANIER OSWALDO VILLAZANA CASTAÑEDA	Hace 6 días	Angy Lizeth Florez	0 elementos	Compartida	
JORGE ALFREDO BAGET	Hace 6 días	Angy Lizeth Florez	0 elementos	Compartida	

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

Juan Carlos Camargo Guzman > ARTICULACION CON LA MEDIA > EDWIN ANZUETA CORDOBA

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
ACTA DE ENTREGA DE MA...	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
DISEÑO CURRICULAR	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
GUÍAS DE APRENDIZAJE	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
INFORME DE ACTIVIDADES	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
PROYECTO FORMATIVO	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	



Obligación 13

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato y los productos que se le requiera, según la fase en que se encuentre el programa (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, según lineamientos y cronograma de pagos establecidos por el Grupo de Apoyo Mixto del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.

Actividad: Continúe atendiendo oportunamente los requerimientos de los procesos dando respuesta a los lineamientos e instrucciones suministradas por el supervisor del contrato, las cuales fueron recibidas vía correo electrónico.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 12: Pantallazos de los correos recibidos y enviados.

The image displays two screenshots of an email client interface, likely Microsoft Outlook, showing received and sent emails.

Top Screenshot (Received Email):

- Subject:** Solicitud actualización de documento
- From:** Jorge Alfonso Espinal Jaramillo
- To:** Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba
- CC:** Angy Lizeth Florez Guzman; Juan Carlos Camargo Guzman
- Date:** Mar 2/06/2026 5:49 PM
- Attachments:** ANDERSON_CARIBAN.pdf (653 KB), WENDY_LONDOÑO.pdf (239 KB)
- Body:** Cordial saludo, Datos actualizados: Modificar Datos Básicos de Persona. Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía.

Bottom Screenshot (Sent Email):

- Subject:** SOLICITUD MATRICULA EXTEMPORÁNEA
- From:** Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba
- To:** Angy Lizeth Florez Guzman
- CC:** Juan Carlos Camargo Guzman
- Date:** Vie 5/06/2026 4:15 PM
- Attachments:** FICHAS_merged.pdf (2 MB)
- Body:** Cordial saludo. Compañeros amablemente les reenvío correos donde se solicitó la matricula extemporánea del estudiante DEISY VIVIANA JIMENEZ BONILLA para la ficha 2975936 del programa Técnico en Comercio de productos sostenibles.



Elementos enviados

Este mes

Externo

Angy Lizeth Florez...

SOLICITUD MATRICULA EX...

Vie 5/06

Cordial saludo. Compañeros amable...

FICHAS_merge...

+2

Angy Lizeth Florez Guzman

Guías y formato de eventos

Vie 5/06

Cordial saludo. Adjunto guías de apr...

Eventos_Junio...

+5

Mes pasado

Jorge Alfonso Espinal Jaramillo

Solicitud

Mar 26/05

Cordial saludo. Respetuosamente qu...

josed2326@hotmail.com

Material de trabajo

Jue 21/05

David le comparto parte de la infor...

Guías y formato de eventos

Pública

Resumir este correo electrónico

E

Edwin Arnold Anzueta Córdoba

Para: Angy Lizeth Florez Guzman

CC: Juan Carlos Camargo Guzman

Vie 5/06/2026 1:25 PM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 2/06/2036 1:25 PM

Eventos_Junio.xlsx

54 KB

Ficha_3194453_Junio_Rekurs...

355 KB

Ficha_3194433_Junio_Asisten...

389 KB

Ficha_3194439_Junio_Asisten...

389 KB

Ficha_3447862_Junio_Asisten...

388 KB

Ficha_3447883_Junio_Asisten...

388 KB

6 archivos adjuntos (2 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo.

Responder

Responder a todos

Reenviar

Elementos enviados

Este mes

Externo

Angy Lizeth Florez...

SOLICITUD MATRICULA EX...

Vie 5/06

Cordial saludo. Compañeros amable...

FICHAS_merge...

+2

Angy Lizeth Florez Guzman

Guías y formato de eventos

Vie 5/06

Cordial saludo. Adjunto guías de apr...

Eventos_Junio...

+5

Mes pasado

Jorge Alfonso Espinal Jaramillo

Solicitud

Mar 26/05

Cordial saludo. Respetuosamente qu...

josed2326@hotmail.com

Material de trabajo

Jue 21/05

David le comparto parte de la infor...

Guías y formato de eventos

Pública

Resumir este correo electrónico

Ficha_344/862_Junio_Asisten...

388 KB

Ficha_344/883_Junio_Asisten...

388 KB

6 archivos adjuntos (2 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo.

Adjunto guías de aprendizaje y formato de eventos correspondientes al mes de junio.

Responder

Responder a todos

Reenviar



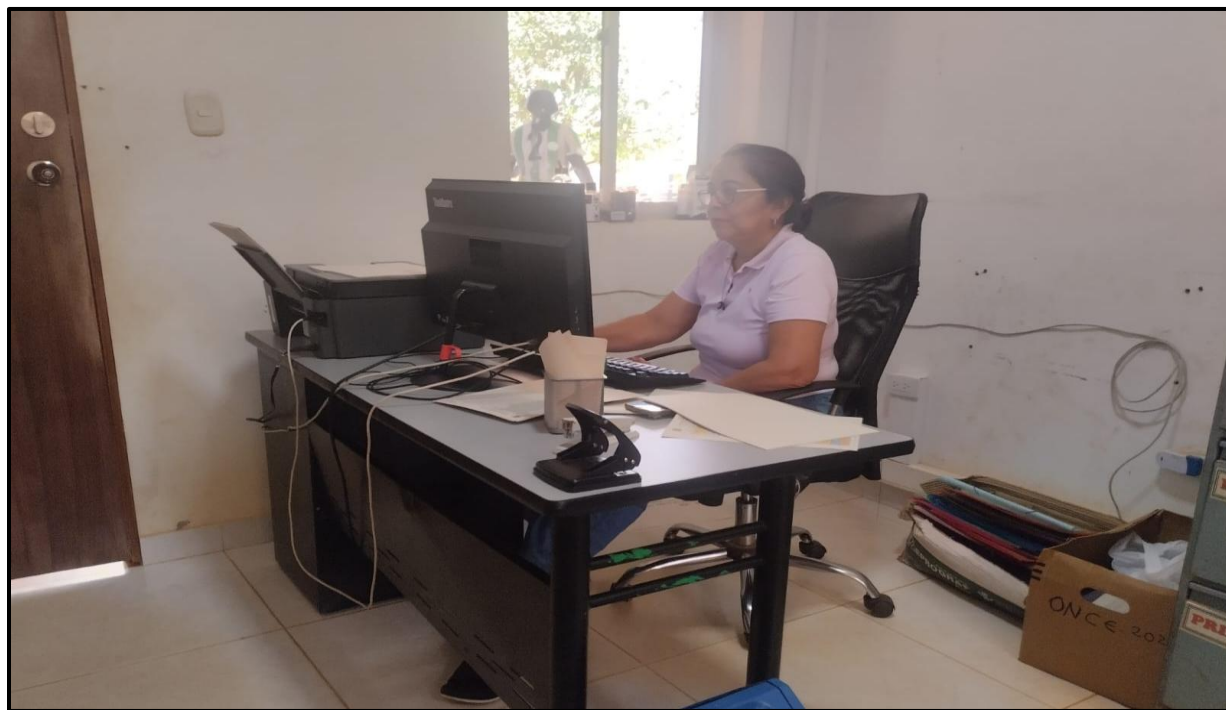
Obligación 14

Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Actividad: Realice reunión con el Coordinador Académico de la IE con el propósito de informar los programas que el SENA regional Vichada ofertara para el próximo año 2026, tanto en la articulación con la media como en otras áreas.

Fecha: junio de 2026

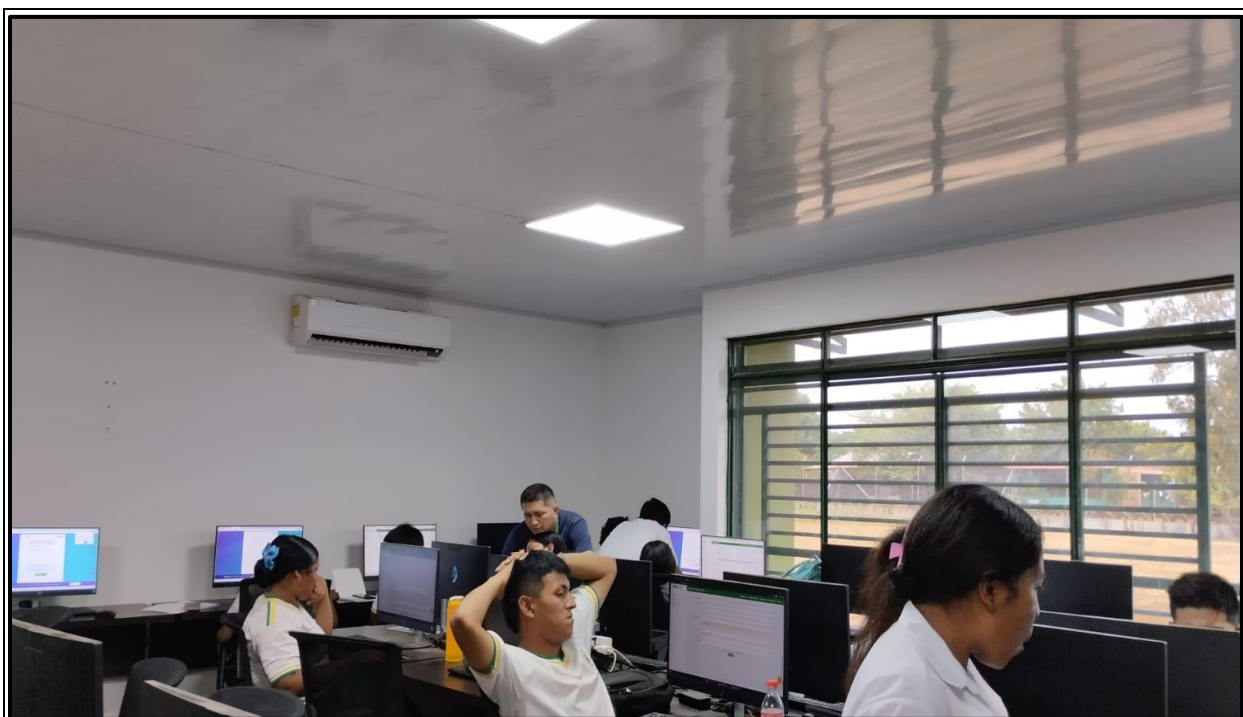
Evidencia 14: Registro fotografico.





Obligación 15
Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro
Actividad: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
Fecha:
Evidencia: N/A
Obligación 16
Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.
Actividad: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
Fecha:
Evidencia 16: N/A
Obligación 17
Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados (capacitaciones en ambientes virtuales de aprendizaje AVA).
Actividad: Utilice Herramientas disponibles en mi ambiente virtual donde he podido utilizar las páginas siguientes: www.biblioteca.sena.edu.co https://www.sena.edu.co
Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.
Evidencia 16: Registro fotográfico



Obligación 18

Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Actividad: Se desarrollo reunión con el rector de la IE con el propósito de impulsar y mejorar el desarrollo de las Tic haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la IE.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 18: Registro fotográfico.





Obligación 19

Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación titulada y complementaria (cuando aplique) de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al Programa de Articulación.

Actividad: Promover e incentivar a la población de Cumaribo a participar de las ofertas educativas de nuestro centro.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 19: Registro fotográfico

III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

TÉCNICO

BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
21 de julio

PUERTO CARREÑO

PERFIL DEL EGRESADO
The graduate SENA has the capacity to respond to the needs of the productive environment and to constant technological changes, demonstrating the ability to solve problems, adapt to complex situations, manage knowledge, and continuously transform their context and work environment.

RESTRICCIONES DE INGRESO
Ninth grade Secondary School. Passing the admission procedure required by the center. English proficiency in level A2 according to the Common European Framework of Reference for Languages in the admission test.

REQUISITOS
» Certificado Grado 9°.
» Copia del documento de identidad.
» Certificado EPS.
» Presentar pruebas de selección.
» Edad mínima 14 años.

HORARIO ASIGNADO
Lunes a viernes de 4:00 p.m. a 10:00 p.m.

INSCRIPCIONES:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026
Pruebas de selección web:
16 y 17 de junio
Matriculas:
06 al 17 de julio 2026

III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

TÉCNICO

SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
21 de julio

LA PRIMAVERA

PERFIL DEL EGRESADO
El egresado SENA está en capacidad de desempeñarse como soporte técnico en herramientas ofimáticas y de trabajo colaborativo, en mantenimiento preventivo de equipos de Cómputo, redes de datos y atención a la mesa de servicio técnico en tics.

RESTRICCIONES DE INGRESO
Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS
» Certificado Grado 9°.
» Copia del documento de identidad.
» Certificado EPS.
» Presentar pruebas de selección.
» Edad mínima 14 años.

HORARIO ASIGNADO
Lunes a viernes de 4:00 p.m. a 10:00 p.m.

INSCRIPCIONES:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026
Pruebas de selección web:
16 y 17 de junio
Matriculas:
06 al 17 de julio 2026

III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

TÉCNICO

MANEJO DE VIVEROS

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
21 de julio

LA PRIMAVERA

PERFIL DEL EGRESADO
El egresado SENA tendrá la capacidad de manejar viveros, desempeñarse en labores de trabajador agrícola en viveros ornamentalmente y/o cultivo.

RESTRICCIONES DE INGRESO
Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS
» Certificado Grado 9°.
» Copia del documento de identidad.
» Certificado EPS.
» Presentar pruebas de selección.
» Edad mínima 16 años.

HORARIO ASIGNADO
Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 12:00 m.

INSCRIPCIONES:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026
Pruebas de selección web:
16 y 17 de junio
Matriculas:
06 al 17 de julio 2026

III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

AUXILIAR

PROMOTOR SALUD

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
21 de julio

PUERTO CARREÑO

PERFIL DEL EGRESADO
El egresado SENA tiene la capacidad de realizar actividades propias del perfil ocupacional de acuerdo con orientaciones de los equipos básicos de atención territorial.

RESTRICCIONES DE INGRESO
Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS
» Certificado Grado 9°.
» Copia del documento de identidad.
» Certificado EPS.
» Presentar pruebas de selección.
» Edad mínima 20 años.

HORARIO ASIGNADO
Lunes a viernes de 4:00 p.m. a 10:00 p.m.

INSCRIPCIONES:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026
Pruebas de selección web:
16 y 17 de junio
Matriculas:
06 al 17 de julio 2026



III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

AUXILIAR PROMOTOR SALUD

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN

21 de julio

Santa Rosalía

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado SENA tiene la capacidad de realizar actividades propias del perfil ocupacional de acuerdo con orientaciones de los equipos básicos de atención territorial.

RESTRICCIONES DE INGRESO

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- » Certificado Grado 9°
- » Copia del documento de identidad.
- » Certificado EPS.
- » Presentar pruebas de selección.
- » Edad mínima 20 años.

HORARIO ASIGNADO

Lunes a viernes de
4:00 p.m. a 10:00 p.m.

Inscripciones:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026
Pruebas de selección web:
16 y 17 de junio
Matrículas:
06 al 17 de julio 2026



III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

SNIES 118443

TECNÓLOGO

GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

Reemplazó al programa de Gestión Administrativa

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN

21 de julio

Puerto Carreño

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado SENA del programa tecnólogo en gestión de desarrollo administrativo e innovación podrá desempeñar funciones de la ocupación asistente administrativo en las organizaciones. Además, estará en la capacidad de apoyar procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias, ejerciendo funciones.

RESTRICCIONES DE INGRESO

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- » Certificado Grado 11°
- » Certificado ICFES.
- » Copia del documento de identidad.
- » Presentar pruebas de selección.
- » Certificado EPS.
- » Edad mínima 16 años.

HORARIO ASIGNADO

Lunes a viernes de
6:00 a.m. a 12:00 M.

Inscripciones:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026
Pruebas de Selección web:
16 y 17 de junio
Matrículas:
06 al 17 de julio 2026



III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

SNIES 118272

TECNÓLOGO

PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN

21 de julio

Puerto Carreño

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado SENA tiene la capacidad de realizar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa de alimentos y bebidas; verificar la calidad de materias primas, insumos, producto en proceso y producto terminado; operar equipos para la transformación, conservación y almacenamiento de alimentos; controlar variables de proceso.

RESTRICCIONES DE INGRESO

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- » Certificado Grado 11°
- » Certificado ICFES
- » Copia del documento de identidad.
- » Certificado EPS.
- » Presentar pruebas de selección.
- » Edad mínima 15 años.

HORARIO ASIGNADO

Lunes a viernes de
12:00 a.m. a 6:00 p.m.

Inscripciones:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026
Pruebas de selección web:
16 y 17 de junio
Matrículas:
06 al 17 de julio 2026





Obligación 20

Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir.

Actividad: Impartí formación con actividades presenciales a los aprendices correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883 de acuerdo a los proyectos formativos establecidos.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 20: Registro fotográfico.









Obligación 21

Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al programa.

Actividad: Participe de reunión programada por el instructor supervisor y líder del programa de articulación Juan Carlos Camargo y el apoyo profesional Angy Lizeth Flórez Guzman para tratar temas relacionados con el mejoramiento a la formación profesional integral FPI.

Fecha: 24 de mayo de 2026.

Evidencia 21: Registro fotográfico





Obligación 22

Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.

Actividad: Apoye realizando el proceso comunicativo divulgando ofertas de las formaciones del SENA de programas y demás actividades por medio de la red social WhatsApp.

Fecha: junio de 2026.

Evidencia 22: Registro fotográfico de ofertas

III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica Modalidad Presencial y a Distancia 2026 TÉCNICO BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN 21 de julio PUERTO CARREÑO PERFIL DEL EGRESADO The graduate SENA has the capacity to respond to the needs of the productive environment and to constant technological changes, demonstrating the ability to solve problems, adapt to complex situations, manage knowledge, and continuously transform their context and work environment. RESTRICCIONES DE INGRESO Ninth grade Secondary School. Passing the admission procedure required by the center. English proficiency in level A2 according to the Common European Framework of Reference for Languages in the admission test. REQUISITOS » Certificado Grado 9° » Copia del documento de identidad. » Certificado EPS. » Presentar pruebas de selección. » Edad mínima 14 años. HORARIO ASIGNADO Lunes a viernes de 4:00 p.m. a 10:00 p.m. 	III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica Modalidad Presencial y a Distancia 2026 TÉCNICO SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN 21 de julio LA PRIMAVERA PERFIL DEL EGRESADO El egresado SENA está en capacidad de desempeñarse como soporte técnico en herramientas ofimáticas y de trabajo colaborativo, en mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, redes de datos y atención a la mesa de servicio técnico en tics. RESTRICCIONES DE INGRESO Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional. REQUISITOS » Certificado Grado 9° » Copia del documento de identidad. » Certificado EPS. » Presentar pruebas de selección. » Edad mínima 14 años. HORARIO ASIGNADO Lunes a viernes de 4:00 p.m. a 10:00 p.m. 
III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica Modalidad Presencial y a Distancia 2026 TÉCNICO MANEJO DE VIVEROS FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN 21 de julio LA PRIMAVERA PERFIL DEL EGRESADO El egresado SENA tendrá la capacidad de manejar viveros, desempeñarse en labores de trabajador agrícola en viveros ornamentalmente y/o cultivo RESTRICCIONES DE INGRESO Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional. REQUISITOS » Certificado Grado 9° » Copia del documento de identidad. » Certificado EPS. » Presentar pruebas de selección. » Edad mínima 16 años. HORARIO ASIGNADO Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 12:00 m. 	III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica Modalidad Presencial y a Distancia 2026 AUXILIAR PROMOTOR SALUD FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN 21 de julio PUERTO CARREÑO PERFIL DEL EGRESADO El egresado SENA tiene la capacidad de realizar actividades propias del perfil ocupacional de acuerdo con orientaciones de los equipos básicos de atención territorial. RESTRICCIONES DE INGRESO Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional. REQUISITOS » Certificado Grado 9° » Copia del documento de identidad. » Certificado EPS. » Presentar pruebas de selección. » Edad mínima 20 años. HORARIO ASIGNADO Lunes a viernes de 4:00 p.m. a 10:00 p.m. 



III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

AUXILIAR PROMOTOR SALUD

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
 21 de julio

Santa Rosalía

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado SENA tiene la capacidad de realizar actividades propias del perfil ocupacional de acuerdo con orientaciones de los equipos básicos de atención territorial.

Inscripciones:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026

Pruebas de selección web:

16 y 17 de junio

Matriculas:

06 al 17 de julio 2026

RESTRICCIONES DE INGRESO

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- » Certificado Grado 9°.
- » Copia del documento de identidad.
- » Certificado EPS.
- » Presentar pruebas de selección.
- » Edad mínima 20 años.

HORARIO ASIGNADO

Lunes a viernes de
4:00 p.m. a 10:00 p.m.



III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

SNIES **118443**

TECNÓLOGO

GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

Reemplazó al programa de Gestión Administrativa

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
 21 de julio

Puerto Carreño

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado SENA del programa tecnólogo en gestión de desarrollo administrativo e innovación podrá desempeñar funciones de la ocupación asistente administrativo en las organizaciones. Además, estará en la capacidad de apoyar procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias, ejerciendo funciones.

Inscripciones:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026

Pruebas de Selección web:

16 y 17 de junio

Matriculas:

06 al 17 de julio 2026

RESTRICCIONES DE INGRESO

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- » Certificado Grado 11°.
- » Certificado ICFES.
- » Copia del documento de identidad.
- » Presentar pruebas de selección.
- » Certificado EPS.
- » Edad mínima 16 años.

HORARIO ASIGNADO

Lunes a viernes de
6:00 a.m. a 12:00 M.



III Convocatoria Abierta de Formación Ocupacional y Tecnológica

Modalidad Presencial y a Distancia 2026

SNIES **118272**

TECNÓLOGO

PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
 21 de julio

Puerto Carreño

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado SENA tiene la capacidad de realizar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa de alimentos y bebidas; verificar la calidad de materias primas, insumos, producto en proceso y producto terminado; operar equipos para la transformación, conservación y almacenamiento de alimentos; controlar variables de proceso.

Inscripciones:
DEL 05 AL 09 DE JUNIO DE 2026

Pruebas de selección web:

16 y 17 de junio

Matriculas:

06 al 17 de julio 2026

RESTRICCIONES DE INGRESO

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- » Certificado Grado 11°.
- » Certificado ICFES.
- » Copia del documento de identidad.
- » Certificado EPS.
- » Presentar pruebas de selección.
- » Edad mínima 15 años.

HORARIO ASIGNADO

Lunes a viernes de
12:00 a.m. a 6:00 p.m.





Obligación 23

Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación de este al supervisor del contrato.

Actividad: Realice el presente informe mes de marzo, teniendo en cuenta las directrices y sugerencias de la líder y supervisor del contrato.

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 23: Pantallazo del presente informe.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Vichada, 30 de junio de 2026.

Señor (a)

JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

Dependencia: Coordinación de Formación Profesional.

Puerto Carreño Vichada.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.764.436 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, en cumplimiento del

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.764.436 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, 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 **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 6 pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2026 por un valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (5.493.839)**, cada uno, para una suma total de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**.

Plazo: 31 de julio de 2026

Objeto: Contratar los servicios profesionales para impartir formación profesional del programa de articulación con la media en el programa técnico Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, Emprendimiento y fomento empresarial, recursos humanos, Contabilización de operaciones comerciales y financieras, Asistencia Administrativa, Asesoría comercial y operación de entidades financieras, seguimiento a etapa práctica, programas en el área de influencia del centro de Producción y transformación Agroindustrial de la Orinoquia y demás programas relacionados con su perfil



Obligación 24

Participar de manera activa en las actividades, reuniones, eventos, invitaciones y encuestas del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.

Actividad: Participe de reunión programada por el instructor supervisor y líder del programa de articulación Juan Carlos Camargo y el apoyo profesional Angy Lizeth Flórez Guzman para tratar temas relacionados con el mejoramiento a la formación profesional integral FPI

Fecha: 24 de mayo de 2026.

Evidencia 24: Pantallazo de reunión realizada por la plataforma Teams





Obligación 25

Las demás actividades identificadas por coordinación del área, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.

Actividad: Apoyo al instructor transversal Deison Yair Padilla Valoyes, quien en el momento imparte la competencia Derechos Fundamentales en el trabajo en el marco de la construcción y los convenios internacionales. 210201501 desarrollada con los grados 10° y 11° de la IE sagrado corazón de Jesús

Fecha: Del 01 al 16 de junio de 2026.

Evidencia 25: Registro fotográfico







República de Colombia
Departamento de Vichada
Secretaría de Educación y Cultura
Núcleo de Desarrollo Educativo N° 03
Municipio de Cumaribo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

Con énfasis en Microempresas Aprobada por la Resolución 0600 del 8 de Noviembre de 2011 y
Decreto N° 169 del 20 de mayo de 2013, emanadas de la Secretaría de Educación y Cultura de Vichada
DANE: 299572000244 **NIT: 900115908-1**

**EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

HACE CONSTAR:

Que el instructor **EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA**, Identificando con cedula de ciudadanía 80.764.436 de Bogotá DC, viene orientando formación correspondiente al mes de junio, cumpliendo con un total de 160 horas/mes, en los siguientes programas de formación:

1. Ficha 3194439 Asistencia Administrativa
2. Ficha 3194433 Asistencia Administrativa
3. Ficha 3447862 Asistencia Administrativa
4. Ficha 3447883 Asistencia Administrativa
5. Ficha 3194453 Recursos Humanos

Esta constancia se expide en Cumaribo Vichada, a los 16 días del mes de junio de 2026, como soporte para garantizar que el instructor desarrolla satisfactoriamente las acciones de formación planeadas hasta la fecha.

Mg. CARLOS JULIO ORTEGA CARRASQUEL
Rector

CEL: 3212092597

E MAIL: colsagrado@hotmail.com

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3447862 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- **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:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3194439 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA
 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3194453 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

DE APRENDIZAJE:

- 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,00

FICHA 3447883 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- **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:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,00

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: EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo E, CONTEST, Correo e, Certificaci, Instituto T, (34) What, Sofia plus

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3447862 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1125001813 GILBERT ANDRES CHIPIAJE GOMEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
27/05/2026	27/05/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 6:00 PM PARA LA COMPETENCIA 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	3

Página 1 de 1

Footer: SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a187;

Taskbar: 28°C Soleado, Buscar, ESP LAA, 5:24 p.m. 17/06/2026

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo E, CONTEST, Correo e, Certificaci, Instituto T, (34) What, Sofia plus

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3447862 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1127387242 SAHILY VANESSA HERNANDEZ TRUJILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/06/2026	03/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DE LA APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 6:00 PM PARA LA COMPETENCIA 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	3

Página 1 de 1

Footer: SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a187;

Taskbar: 28°C Soleado, Buscar, ESP LAA, 5:26 p.m. 17/06/2026

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus.

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3447862 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Consultar Aprendiz* TI 1124997841 JAKSON ALDAIR REINA CARIBAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/06/2026	03/06/2026	INASISTENCIA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 6:00 PM PARA LA COMPETENCIA 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	3

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- ~a187;

System tray: 28°C Soleado, Windows taskbar with search bar and various icons, ESP LAA, 5:27 p.m. 17/06/2026.

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus.

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3447883 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Consultar Aprendiz* TI 1074814471 KATHERIM YICEL ORREGO LADINO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/06/2026	04/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 6:00 PM PARA LA COMPETENCIA 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	3

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- ~a187;

System tray: 28°C Soleado, Windows taskbar with search bar and various icons, ESP LAA, 5:28 p.m. 17/06/2026.

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus

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

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3447883 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1124998266 NATALIA PAOLA PEREZ PONARE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/06/2026	04/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 6:00 PM PARA LA COMPETENCIA 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	3

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - --a187;

28°C Soleado 5:30 p.m. 17/06/2026

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus

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

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3447883 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1151451076 MAURA MONTAÑA CHIPIAJE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/06/2026	04/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 6:00 PM PARA LA COMPETENCIA 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	3

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - --a187;

28°C Soleado 5:31 p.m. 17/06/2026

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus

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

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3194439 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1124995458 ELMER DUVAN REINA CARIBAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/06/2026	01/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 7:00 PM PARA LA COMPETENCIA 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	3

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a187;

28°C Soleado 5:32 p.m. 17/06/2026

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus

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

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3194439 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1124997385 GREIDY YULIANA BOHORQUEZ HERRERA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/06/2026	01/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 7:00 PM PARA LA COMPETENCIA 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a187;

28°C Soleado 5:35 p.m. 17/06/2026

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus.

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3194453 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz* CC 1124999382 CAROLINA MORENO TREJOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/06/2026	16/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 7:00 PM PARA LA COMPETENCIA 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4

Página 1 de 1

Footer: SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a187;

System tray: 28°C Soledad, Windows taskbar with search bar and various icons, ESP LAA, 5:33 p.m. 17/06/2026.

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo: E, CONTEST, Correo: e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus.

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3194453 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz* TI 1124998602 NICOL YORELI OTALORA BARRETO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/06/2026	16/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 7:00 PM PARA LA COMPETENCIA 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4

Página 1 de 1

Footer: SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a187;

System tray: 28°C Soledad, Windows taskbar with search bar and various icons, ESP LAA, 5:37 p.m. 17/06/2026.

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo E, CONTEST, Correo e, Certificaci, Instituto, (33) What, Sofia plus

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3194433 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Consultar Aprendiz* CC 1121844075 JHON EVER GUACHON CHIPIAJE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/06/2026	05/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 7:00 PM PARA LA COMPETENCIA 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a187;

Taskbar: POR - COD, Puntuación del..., Windows logo, Buscar, Taskbar icons, ESP LAA, 5:22 p.m., 17/06/2026

Browser tabs: Novedades, Correo y, Correo E, CONTEST, Correo e, Certificaci, Instituto, (34) What, Sofia plus

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

Left sidebar menu:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3194433 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Consultar Aprendiz* CC 1124989691 ROSA ANGELICA ALFARO JIMENEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/06/2026	05/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PARTE DEL APRENDIZ EN LA FRANJA DE 3:00 PM A 7:00 PM PARA LA COMPETENCIA 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a187;

Taskbar: 28°C Soleado, Windows logo, Buscar, Taskbar icons, ESP LAA, 5:38 p.m., 17/06/2026