



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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archiversse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Junio de 2026

Señor (a)

JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078621

Cargo del supervisor: Coordinador Académico Industria.

Dependencia: Centro de industria y servicios del meta.

Villavicencio - Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9078621** del año 2026

Miller Alfredo Vidal Maca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.333.069 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de industria, 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: Un (01) Contrato a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.263.747) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se asiste a la reunión programada por coordinación de bilingüismo el día 11 de Junio en relación a lineamientos y actividades propias del área.	1. Evidencia
2	<i>Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
3	<i>Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</i>	Se realiza la prueba SET a ficha del área de Bilingüismo que comienza el proceso formativo con la transversal de inglés por lo que se realiza la prueba SET a la ficha de Automatización industrial 3313913.	3. Evidencia
4	<i>Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los</i>	Se orienta la formación siguiendo el modelo pedagógico, lineamientos, currículo y demás dados tanto por	



	<i>aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.</i>	la entidad como por coordinación de bilingüismo de las siguientes fichas: 3411674 – 3235475 3411651 – 3411686 3313913 – 3411605 Y en espera la incorporación de la ficha nueva para este mes.	4. Evidencia
5	<i>Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</i>	Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación con la ficha 3235480 Mantenimiento Electromecánico Industrial	5. Evidencia
6	<i>Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).</i>	Se registran las debidas inasistencias de los aprendices a formación de bilingüismo en forma física y en la plataforma Sofiaplus.	6. Evidencia
7	<i>Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
8	<i>Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.</i>	Se verifica en la plataforma SOFIAPLUS la lista de aprendices de las diferentes fichas y sus estados EN FORMACION: 3411674 – 3235475 3411651 – 3411686	8. Evidencia



		3313913 – 3411605.	
9	<i>Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
10	<i>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
11	<i>Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
12	<i>Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
13	<i>Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
14	<i>Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.</i>	Para este mes se registra entrega de piezas informativas o publicitarias través de las redes sociales y de grupos de WhatsApp de la oferta vigente de cursos del 2026.	14. Evidencia
15	<i>Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia



	<i>productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.</i>		
16	<i>Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
17	<i>Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)</i>	Hasta el momento se han ejecutado 130 horas de las 150 horas requeridas de apoyo a la formación durante el mes de Junio de 2026 y en espera de nueva ficha para completar las 150 horas.	17. Evidencia
18	<i>Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
19	<i>Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
20	<i>Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
21	<i>Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
22	<i>Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	



	<i>digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).</i>	referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
23	<i>Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.</i>	Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación con la ficha 3235480 de Mantenimiento Electromecánico.	23. Evidencia
24	<i>Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
25	<i>Promover el "Código de Ética del SENA".</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
26	<i>Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.</i>	Se lleva a cabo una revisión permanente de la plataforma, con el fin de verificar la actualización y disponibilidad de los formatos necesarios para el desarrollo de la formación integral, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	26. Evidencia
27	<i>Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Sin evidencia



	<i>objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.</i>	cumplimiento de esta obligación.	
28	<i>Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
29	<i>Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.</i>	Para este mes se presenta el informe correspondiente en las fechas estipuladas en el drive asignado por la coordinación y se envía correo informando el cargue de estas	29. Evidencia
30	<i>Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8641708399 referente al mes de Junio.

Cordialmente,

Firma

MILLER ALFREDO VIDAL MACA

Contratista C.C. No. 76.333.069

Recibí a satisfacción:

Firma

JAVIER ENRIQUE BERMUDES DAZA

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.9078621 de 2026

Coordinador académico de industria

VoBo. Profesional de Bilinguismo CISM Jhon Rico



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



EVIDENCIAS

EVIDENCIA 1

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.



Jhon Pablo Rico Yate

Para: BILINGÜISMO CISM 2026

CC: Carolina Vera Alonso



Mar 09/06/2026 17:19

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 06/06/2036 17:19

ACTA_INSTRUCTORES_MAY...
2 MB

Estimados instructores Bilingüismo,

Cordial saludo. Envío acta de reunión equipo de Bilingüismo del mes de mayo para su revisión. De la misma forma les recuerdo la reunión del equipo de Bilingüismo del mes de Junio el **día 11 de junio a las 10:30 am.**

Cordialmente,



Jhon Pablo Rico Yate

Centro de Industria y Servicios del Meta - Profesional
G08
jricoy@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500 Ext:
Km 1 Via Acacias



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

EVIDENCIA 3

Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.



[Home](#)

[1 Language
Use](#)

[2 Reading](#)

[3 Listening](#)

SET

SENA ENGLISH TEST

Welcome to our testing section, where you will be able to assess your English level.

This test has 3 sections: **Language Use** (Grammar & Vocabulary), **Reading** and **Listening**, and it will take you about **1 hour and 45 minutes** to finish.

Read the instructions carefully before you start each section.

Take your time and don't hurry. There is plenty of time to answer all the questions.

Good luck!



EVIDENCIA 8

Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Aprendices			
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 86054549	ANDRES DARIO	GOMEZ RODRIGUEZ	Formacion
CC 1192781457	WILLIAM ALFONSO	DUEÑAS MORENO	Formacion
CC 1033097262	JOHN STEV	CAMPOS SUA	Formacion
CC 1121855086	CARLOS ANDRES	PIÑEROS	Formacion
CC 1123436982	JUAN MANUEL	TORRES BARRETO	Formacion
CC 1006149882	BRAYAN STIVEN	VEGA QUITORA	Formacion
CC 1121964902	BRIVAN ALEJANDRO	VILLABONA LONDOÑO	Formacion
CC 86080368	YOEL HUGO	JARAMILLO GARZON	Formacion
CC 1121961202	ANDRES FELIPE	ROMERO FORERO	Formacion
CC 1234789243	JEAN CARLOS	BARRERA RUIZ	Formacion
<div> Anterior 1 2 Siguiente </div> <div>Página 1 de 2</div>			

Aprendices			
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1000943185	LAURA SOFIA	ECHVERRY PINZON	Formacion
CC 1193385987	MARIA FERNANDA	ZAFRA MARTINEZ	Formacion
CC 40384301	CARMEN ROCIO	GONZALEZ PERALTA	Formacion
CC 40446821	BLANCA ESTELA	UBAQUE GARZON	Formacion
CC 46381733	DIANA CENCION	SOTO CERON	Formacion
TI 1123806462	MARYAN SOFIA	ORTIZ FIERRO	Formacion
CC 40378367	YOLANDA	BAUTISTA CAPADOR	Retiro Voluntario
CC 1234788704	LEIDY JULIET	VALENCIA LEON	Formacion
CC 1006022232	MONICA ALEJANDRA	GOMEZ GALLEGO	Formacion
CC 66666307	LUZ ANGELICA	DIAGO PELAEZ	Formacion
<div> Anterior 1 2 Siguiente </div>			

EVIDENCIA 14

Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional





EVIDENCIA 17

Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 129,70

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: MILLER ALFREDO VIDAL MACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META



EVIDENCIA 23

Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

Fecha del Reporte: 26/06/2025	
Fecha de Concentración: 25/04/2025	
Código: 222213	
Versión: 1	
Denominación: MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO INDUSTRIAL	
Estado de la Ficha de Concentración: EN EJECUCIÓN	
Fecha Inicio: 25/07/2025	
Fecha Fin: 24/10/2027	
Modalidad de Formación: PRESENCIAL	
Regional: 30- REGIONAL META	
Centro de Formación: 8652- CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	00004986	SANTIAGO	CARDENAS PERDOMO	EN FORMACIÓN	ST14- INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS UNA VEZ TERMINADA LA FORMACIÓN DE BILINGÜISMO.
CC	00004986	SANTIAGO	CARDENAS PERDOMO	EN FORMACIÓN	ST14- INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS UNA VEZ TERMINADA LA FORMACIÓN DE BILINGÜISMO.
CC	00004986	SANTIAGO	CARDENAS PERDOMO	EN FORMACIÓN	ST14- INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS UNA VEZ TERMINADA LA FORMACIÓN DE BILINGÜISMO.

ACTA No. 1
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta Evaluación definitiva RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 3235480
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio **04 de Junio 2026** **HORA INICIO:** 12:00 P.M. **HORA FIN:** 6:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial, Centro de Industria y Servicios del Meta, Regional Meta.
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Acta de Evaluación definitiva de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 3235480 formación de Bilingüismo
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 3235480 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofia Plus a los aprendices de la ficha 3235480 de Mantenimiento Electromecánico Industrial en la competencia(s) Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Miller Alfredo Vidal Maca:
Para esto, se descarga la lista de aprendices de Sofia Plus actualizada, de tal forma que se registren todas las novedades de todos los aprendices de la ficha

EVIDENCIA 26

Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.



MILLER ALFREDO

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Bienvenido a SOFIA PLUS

Diseño Curricular

Consultar o definir Competencias y Asociarlas. Crear Resultados de Aprendizaje.

Gestionar el programa:

- Consultar Programas.
- Modificar Programas.
- Consultar Solicitudes de Empresa.

Sugerencia: Diseño curricular es el proceso mediante el cual se estructuran los programas de formación profesional, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica. Este módulo permite a los usuarios realizar consultas y reportes además de poder Administrar los Programas que tenga asociados.

Mis opciones frecuentes

1. Evaluar Ruta de Aprendizaje



EVIDENCIA 29

Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

... > CUENTAS DE COBRO 2026 > INSTRUCTORES > REGULAR > MILLER ALFREDO VIDAL MACA > EVIDENCIA > 05. JUNIO  						
 Name ▾	Modified ▾ ▾	Modified By ▾	File size ▾	Sharing ▾	Activity	
 EVIDENCIAS	4 days ago	Miller Alfredo Vidal Maca	11 items	 Shared		
 GF_76333069_13726_JUNIO_2026.pdf	Sunday at 3:59 PM	Miller Alfredo Vidal Maca	175 KB	 Shared		