**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., septiembre 15 de 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7571195**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7571195** del año 2025.

María Cristina Quintero Losada identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075250602 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS ($43.388.721).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS ($3.679.609) M/cte. b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511)

para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano” |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las | Portafolio del instructor:<br><br>-Plan de trabajo mensual<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación<br>-Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus<br>Carpeta de los aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Reglamento del aprendiz | Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral |
| 3 | Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas | Sena Sofia Plus<br>Plataforma Compromiso | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva<br><br>Portafolio aprendiz etapa productiva |
| 4 | Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios | Seguimiento a aprendices en etapa productiva | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. | | GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva<br><br>Portafolio aprendiz etapa productiva |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 6 | Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros | Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz | Calificar resultados de aprendizaje<br>Reportar de inasistencias del aprendiz<br>Descargar juicios evaluativos y verificar |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. | Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones. | Reportar de inasistencias del aprendiz<br>Descargar juicios evaluativos y verificar<br>Actas de verificación con las empresas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada | Sofia plus<br>SGVA sistema de gestión | Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | Portafolio del instructor:<br><br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación<br>-Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus |
| 10 | Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices | Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas | Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación | | asignadas etapa productiva |
| 11 | Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. | SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva<br><br>Portafolio aprendiz etapa productiva |
| 12 | Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012 | Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 13 | Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato | Reuniones de etapa productiva<br>Reuniones de área<br>Comités | Actas de asistencia a comités etapa productiva cuando se solicite |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. | ninguna actividad correspondiente. | ninguna actividad correspondiente. |
| 15 | Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. | Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados | Portafolio aprendiz etapa productiva, shsrepoint etapa productiva |
| 16 | Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) | | |
| 18 | Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. | Prestamos de equipos en biblioteca<br>Préstamo de libros | Entrega de equipos en biblioteca |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva<br><br>Portafolio aprendiz etapa productiva |
| 21 | Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental | Verificación de la documentación correspondiente a | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo | seguimiento productiva plataforma Compromiso | GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Acompañamiento de aprendices en etapa productiva | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva<br><br>Portafolio aprendiz etapa productiva |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza | Identificación de necesidades de la población de atapa productiva | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva<br><br>Portafolio aprendiz etapa productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | Informes etapa productiva | Actas de Seguimiento a Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva<br><br>Portafolio aprendiz etapa productiva |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7981929416 de la planilla expedida por Miplanilla.com, correspondiente al mes de AGOSTO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019–"Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (11) folios

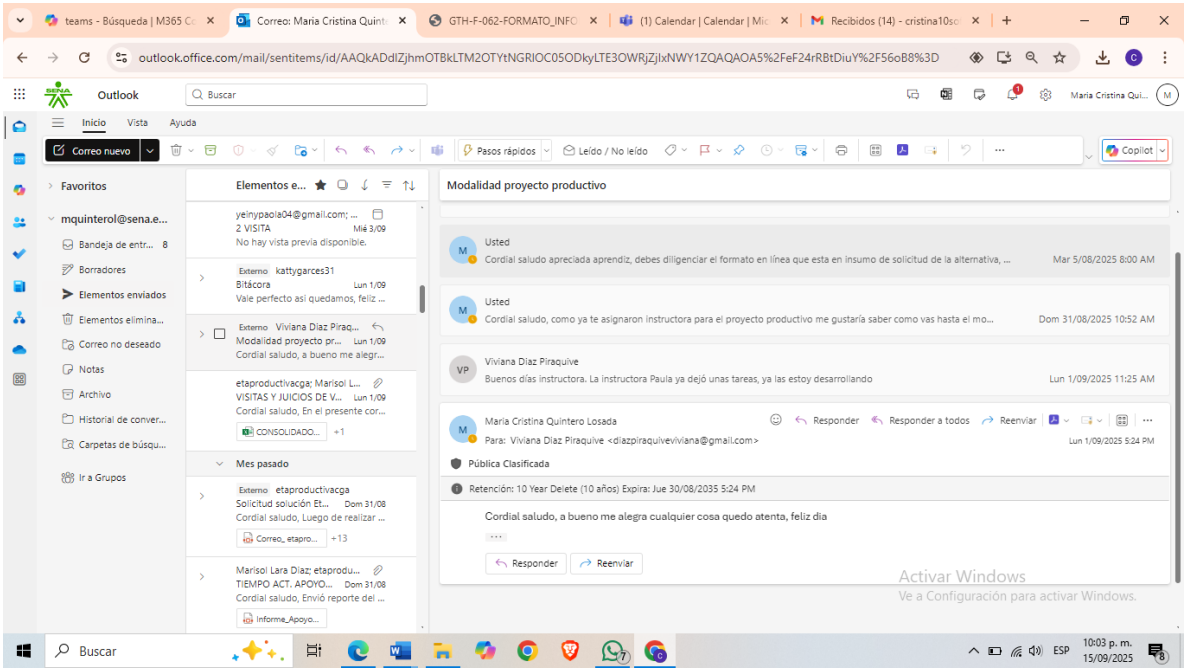
Cordialmente,

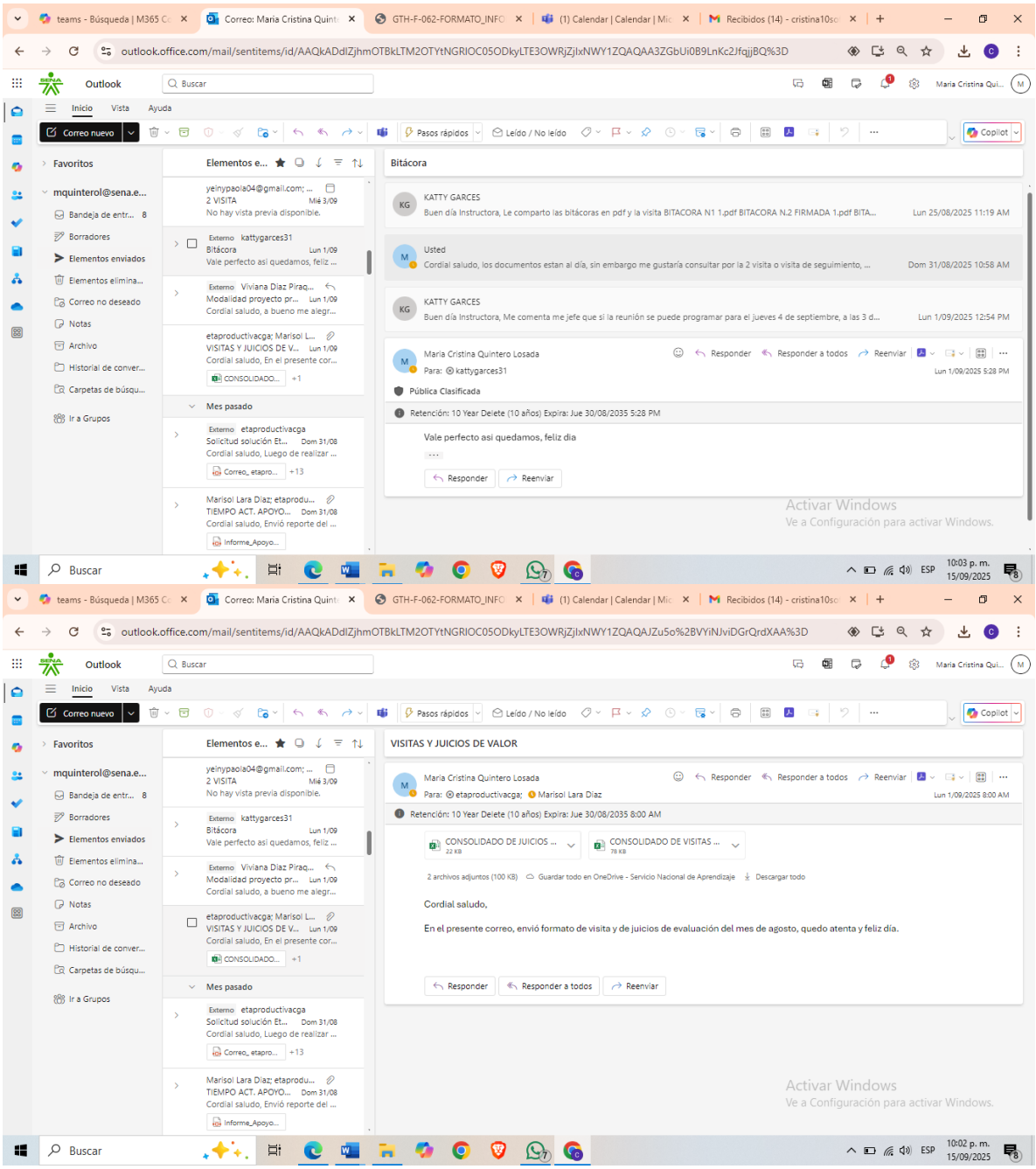
**Firma**
**María Cristina Quintero Losada**
Contratista
C.C. No. 1075250602

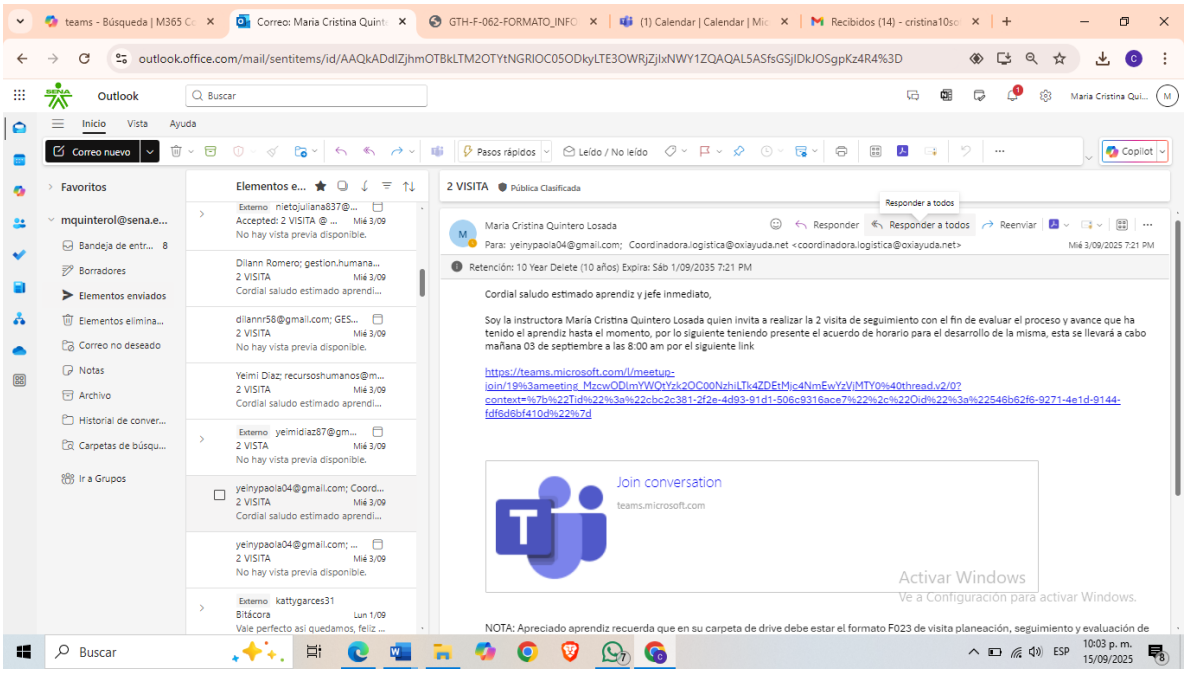
Recibí a satisfacción:

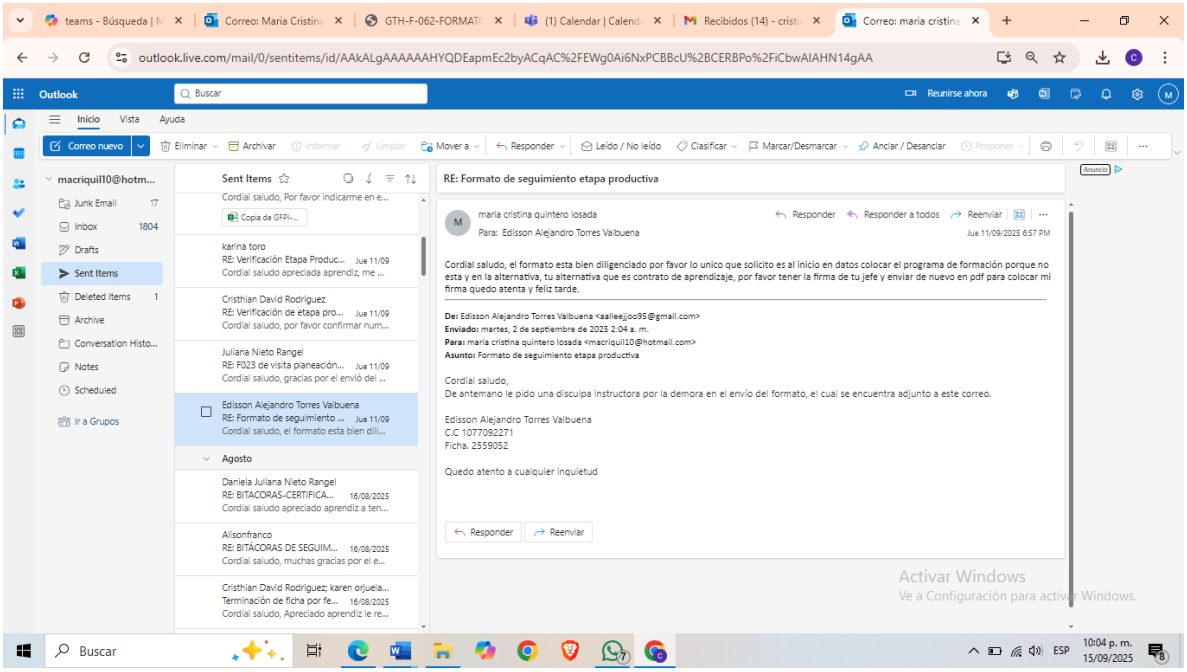
Firma
**Diego Albeiro Garay Forero**
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7571195 de 2025
Coordinador Académico

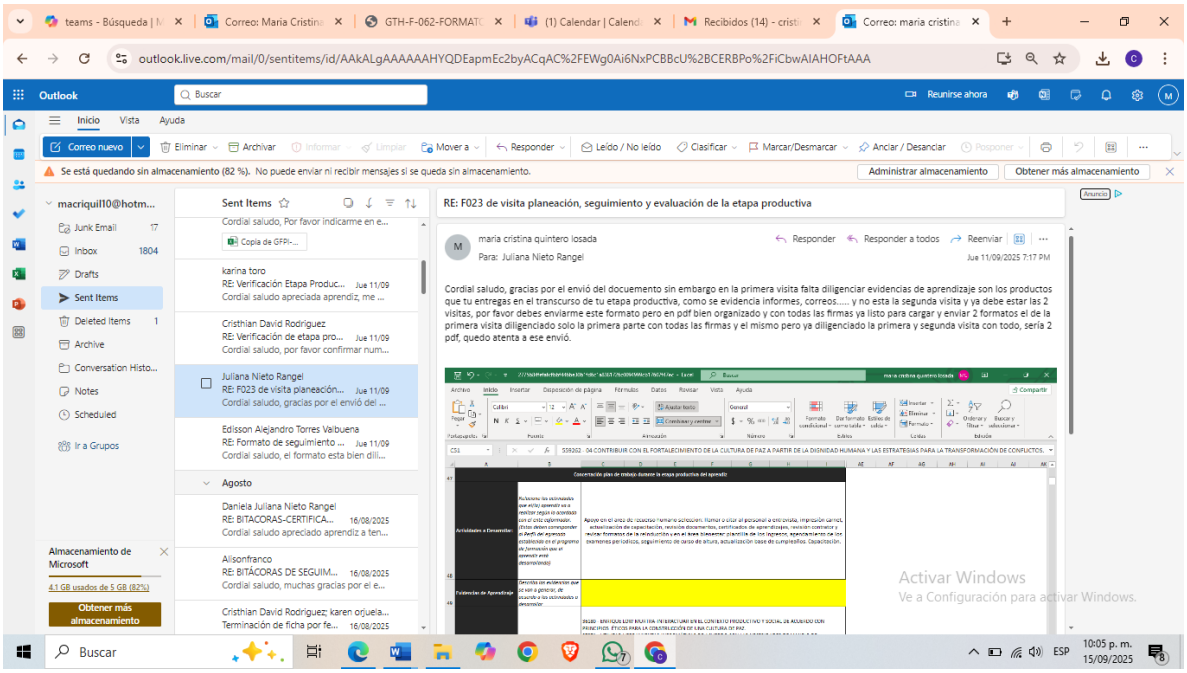
EVIDENCIAS

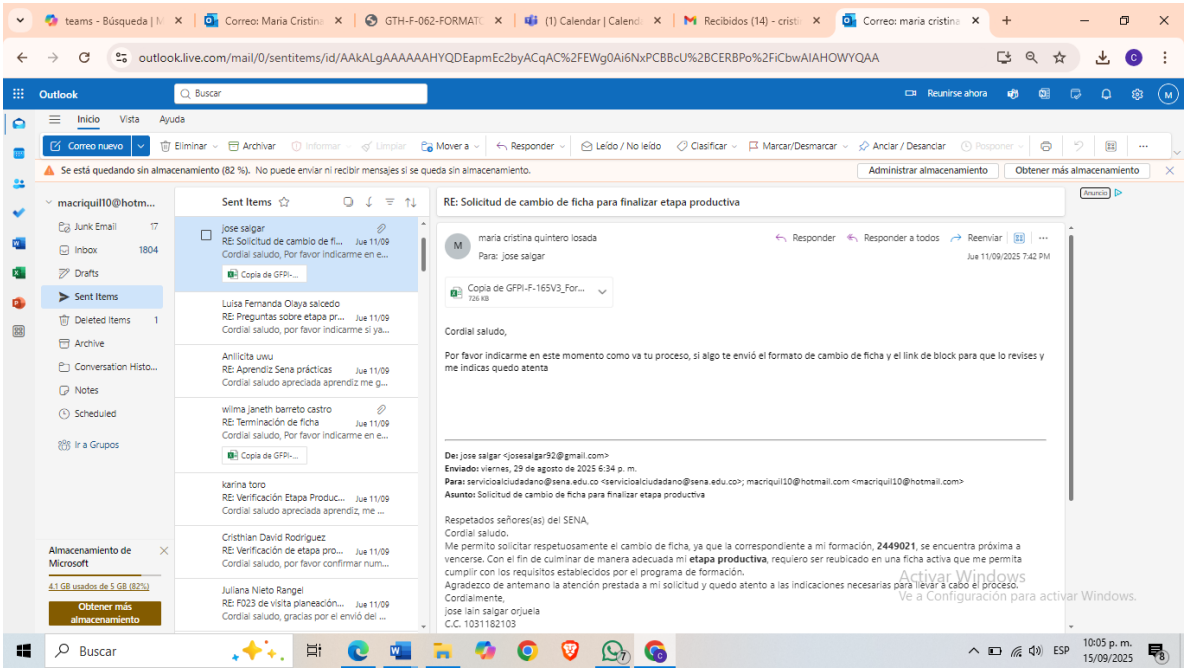

Outlook
Modalidad proyecto productivo
Cordial saludo, a bueno me alegra cualquier cosa quedo atenta, feliz dia
Activar Windows

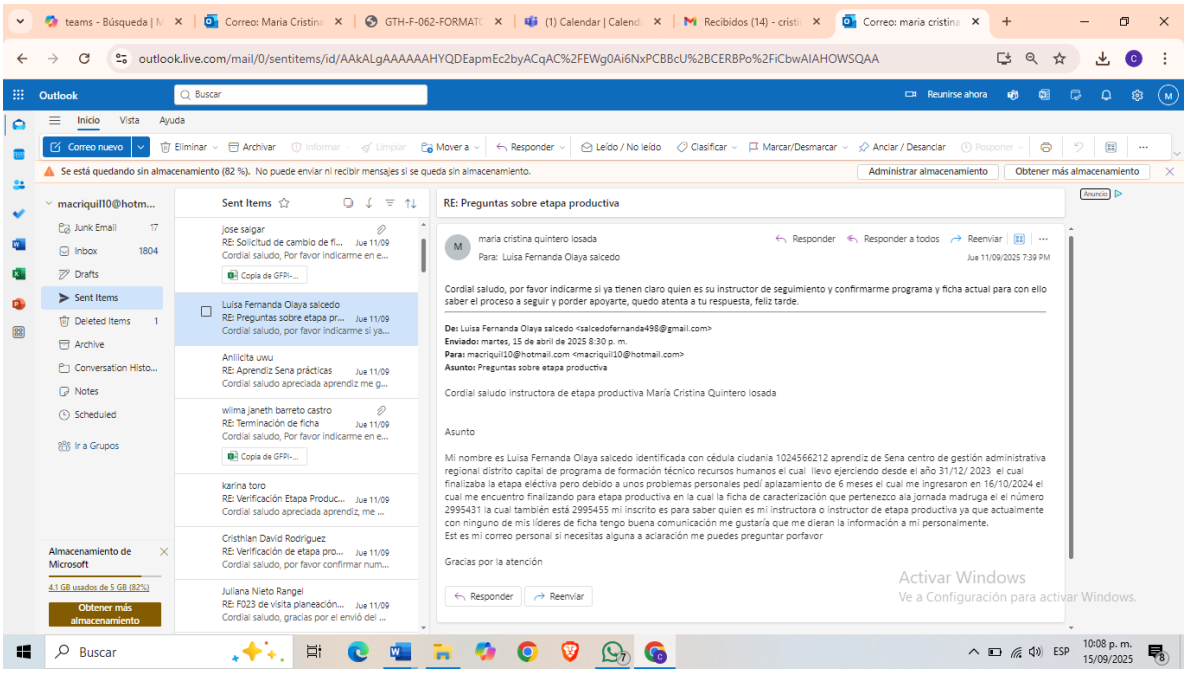

Outlook
Bitácora
KATTY GARCES
Buen día Instructora, Le comparto las bitácoras en pdf y la visita BITACORA N1 1.pdf BITACORA N.2 FIRMADA 1.pdf BITA...
Usted
Cordial saludo, los documentos estan al día, sin embargo me gustaría consultar por la 2 visita o visita de seguimiento, ...
KATTY GARCES
Buen día Instructora, Me comenta me jefe que si la reunión se puede programar para el jueves 4 de septiembre, a las 3 d...
María Cristina Quintero Losada
Para: kattygarces31
Pública Clasificada
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 30/08/2035 5:28 PM
Vale perfecto asi quedamos, feliz dia
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
VISITAS Y JUICIOS DE VALOR
María Cristina Quintero Losada
Para: etaproductivacga; Marisol Lara Diaz
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 30/08/2035 8:00 AM
CONSOLIDADO DE JUICIOS ...
CONSOLIDADO DE VISITAS ...
Cordial saludo,
En el presente correo, envió formato de visita y de juicios de evaluación del mes de agosto, quedo atenta y feliz día.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Outlook
Correo nuevo
Favoritos
mquinterol@sena.e...
Bandeja de entr... 8
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos e...
2 VISITA
Pública Clasificada
María Cristina Quintero Losada
Para: yeinypaola04@gmail.com; Coordinadora.logistica@oxiayuda.net <coordinadora.logistica@oxiayuda.net>
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 1/09/2035 7:21 PM
Cordial saludo estimado aprendiz y jefe inmediato,
Soy la instructora María Cristina Quintero Losada quien invita a realizar la 2 visita de seguimiento con el fin de evaluar el proceso y avance que ha tenido el aprendiz hasta el momento, por lo siguiente teniendo presente el acuerdo de horario para el desarrollo de la misma, esta se llevará a cabo mañana 03 de septiembre a las 8:00 am por el siguiente link
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzcwODlmYWQtYzk2OC00NzhiLTk4ZDEtMjc4NmEwYzVjMTY0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22546b62f6-9271-4e1d-9144-fdf6d6bf410d%22%7d
Join conversation
teams.microsoft.com
NOTA: Apreciado aprendiz recuerda que en su carpeta de drive debe estar el formato F023 de visita planeación, seguimiento y evaluación de
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
10:03 p. m.
15/09/2025


Outlook
Correo nuevo
macriquil10@hotm...
Junk Email 17
Inbox 1804
Drafts
Sent Items
Deleted Items 1
Archive
Conversation Histo...
Notes
Scheduled
Ir a Grupos
Sent Items
RE: Formato de seguimiento etapa productiva
maría cristina quintero losada
Para: Edisson Alejandro Torres Valbuena
Cordial saludo, el formato esta bien diligenciado por favor lo unico que solicito es al inicio en datos colocar el programa de formación porque no esta y en la alternativa, tu alternativa que es contrato de aprendizaje, por favor tener la firma de tu jefe y enviar de nuevo en pdf para colocar mi firma quedo atenta y feliz tarde.
De: Edisson Alejandro Torres Valbuena <aalleejjoo95@gmail.com>
Enviado: martes, 2 de septiembre de 2025 2:04 a. m.
Para: maría cristina quintero losada <macriquil10@hotmail.com>
Asunto: Formato de seguimiento etapa productiva
Cordial saludo,
De antemano le pido una disculpa instructora por la demora en el envío del formato, el cual se encuentra adjunto a este correo.
Edisson Alejandro Torres Valbuena
C.C 1077092271
Ficha. 2559052
Quedo atento a cualquier inquietud
Responder
Reenviar
Agosto
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
10:04 p. m.
15/09/2025


RE: F023 de visita planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva
maria cristina quintero losada
Para: Juliana Nieto Rangel
Cordial saludo, gracias por el envió del documento sin embargo en la primera visita falta diligenciar evidencias de aprendizaje son los productos que tu entregas en el transcurso de tu etapa productiva, como se evidencia informes, correos..... y no esta la segunda visita y ya debe estar las 2 visitas, por favor debes enviarme este formato pero en pdf bien organizado y con todas las firmas ya listo para cargar y enviar 2 formatos el de la primera visita diligenciado solo la primera parte con todas las firmas y el mismo pero ya diligenciado la primera y segunda visita con todo, sería 2 pdf, quedo atenta a ese envió.


RE: Solicitud de cambio de ficha para finalizar etapa productiva
maria cristina quintero losada
Para: jose salgar
Cordial saludo,
Por favor indicarme en este momento como va tu proceso, si algo te envió el formato de cambio de ficha y el link de block para que lo revises y me indicas quedo atenta
De: jose salgar <josesalgar92@gmail.com>
Enviado: viernes, 29 de agosto de 2025 6:34 p. m.
Para: servicioalciudadano@sena.edu.co <servicioalciudadano@sena.edu.co>; macriquil10@hotmail.com <macriquil10@hotmail.com>
Asunto: Solicitud de cambio de ficha para finalizar etapa productiva
Respetados señores(as) del SENA,
Cordial saludo,
Me permito solicitar respetuosamente el cambio de ficha, ya que la correspondiente a mi formación, 2449021, se encuentra próxima a vencerse. Con el fin de culminar de manera adecuada mi etapa productiva, requiero ser reubicado en una ficha activa que me permita cumplir con los requisitos establecidos por el programa de formación.
Agradezco de antemano la atención prestada a mi solicitud y quedo atento a las indicaciones necesarias para llevar a cabo el proceso.
Cordialmente,
jose lain salgar orjuela
C.C. 1031182103


teams - Búsqueda |
Correo: Maria Cristina
GTH-F-062-FORMAT
(1) Calendar | Calend
Recibidos (14) - cristi
Correo: maria cristina
outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AAkALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0Ai6NxPCBBcU%2BCERBPo%2FiCbwAIAHOWSQAA
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Responder
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Anclar / Desanclar
Se está quedando sin almacenamiento (82 %). No puede enviar ni recibir mensajes si se queda sin almacenamiento.
Administrar almacenamiento
Obtener más almacenamiento
macriquil10@hotm...
Junk Email
Inbox
1804
Drafts
Sent Items
Deleted Items
Archive
Conversation Histo...
Notes
Scheduled
Ir a Grupos
Almacenamiento de Microsoft
4.1 GB usados de 5 GB (82%)
Obtener más almacenamiento
Sent Items
jose salgar
RE: Solicitud de cambio de fi...
Jue 11/09
Cordial saludo, Por favor indicarme en e...
Copia de GFPI-...
Luisa Fernanda Olaya salcedo
RE: Preguntas sobre etapa pr...
Jue 11/09
Cordial saludo, por favor indicarme si ya...
Anllicita uwu
RE: Aprendiz Sena prácticas
Jue 11/09
Cordial saludo apreciada aprendiz me g...
wilma janeth barreto castro
RE: Terminación de ficha
Jue 11/09
Cordial saludo, Por favor indicarme en e...
Copia de GFPI-...
karina toro
RE: Verificación Etapa Produc...
Jue 11/09
Cordial saludo apreciada aprendiz, me ...
Cristhian David Rodriguez
RE: Verificación de etapa pro...
Jue 11/09
Cordial saludo, por favor confirmar num...
Juliana Nieto Rangel
RE: F023 de visita planeación...
Jue 11/09
Cordial saludo, gracias por el envió del ...
RE: Preguntas sobre etapa productiva
maria cristina quintero losada
Para: Luisa Fernanda Olaya salcedo
Responder
Responder a todos
Reenviar
Jue 11/09/2025 7:39 PM
Cordial saludo, por favor indicarme si ya tienen claro quien es su instructor de seguimiento y confirmarme programa y ficha actual para con ello saber el proceso a seguir y porder apoyarte, quedo atenta a tu respuesta, feliz tarde.
De: Luisa Fernanda Olaya salcedo <salcedofernanda498@gmail.com>
Enviado: martes, 15 de abril de 2025 8:30 p. m.
Para: macriquil10@hotmail.com <macriquil10@hotmail.com>
Asunto: Preguntas sobre etapa productiva
Cordial saludo instructora de etapa productiva María Cristina Quintero losada
Asunto
Mi nombre es Luisa Fernanda Olaya salcedo identificada con cédula ciudanía 1024566212 aprendiz de Sena centro de gestión administrativa regional distrito capital de programa de formación técnico recursos humanos el cual llevo ejerciendo desde el año 31/12/ 2023 el cual finalizaba la etapa eléctiva pero debido a unos problemas personales pedí aplazamiento de 6 meses el cual me ingresaron en 16/10/2024 el cual me encuentro finalizando para etapa productiva en la cual la ficha de caracterización que pertenezco ala jornada madruga el el número 2995431 la cual también está 2995455 mi inscrito es para saber quien es mi instructora o instructor de etapa productiva ya que actualmente con ninguno de mis líderes de ficha tengo buena comunicación me gustaría que me dieran la información a mi personalmente.
Est es mi correo personal si necesitas alguna a aclaración me puedes preguntar porfavor
Gracias por la atención
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
10:08 p. m.
15/09/2025

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/09/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3029943 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • 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: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |
| • 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: | 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: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 44,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995431 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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: | 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|
| APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN |

• 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 :** 39,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 83,00

## 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:** MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

# Consolidado de visitas y juicios de evaluación

