



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 30 de octubre 2025

Señor (a)

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7497657

INSTRUCTOR GRADO 16

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE

Ciudad

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

Referencia: No (7497657) del año (2025)

Leila Carolina Figueredo Barbosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014242005 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de formación de población vulnerable, 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 estima como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIÚN PESOS (\$47.988.221M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$3.066.340 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno,



incluidos impuestos y tasas.

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos de formación complementaria - población desplazada, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	Se realizó la gestión, organización de los aprendices planeación y de las fichas: 3351574, 3351575, 3351576, 3351577.	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
2	Apoyar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes de formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Apoyar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes de formación de las fichas. 3351574, 3351575, 3351576, 3351577.	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
3	3. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.



		obligación.	
4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se apoya en el proceso de inducción de los aprendices de la ficha: 3351574, 3351575, 3351576, 3351577.	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
5	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	La ficha se encuentra en formación. 3351574, 3351575, 3351576, 3351577.	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
6	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
7	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza la atención a los aprendices por correo electrónico, telefónico y por WhatsApp.	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al	Se realiza planeación de los siguientes episodios de los podcast , videos, SENA contigo, y full popular	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA



	aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.		
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Se realiza el diseño curricular y se actualiza los cursos para el presente mes	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realizan y presentan los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes de septiembre.	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago se participa en el curso de la planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral.	La evidencia reposa en el SharePoint de la Coordinación. LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

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. **9492411109**. de la planilla, operador aportes en línea y periodo de septiembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 - “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma. 

Leila Carolina Figueredo Barbosa Contratista
C.C. No. 1.014.242.005 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Señor (a)

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7497657



INSTRUCTOR GRADO 16
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE
Ciudad Bogotá.

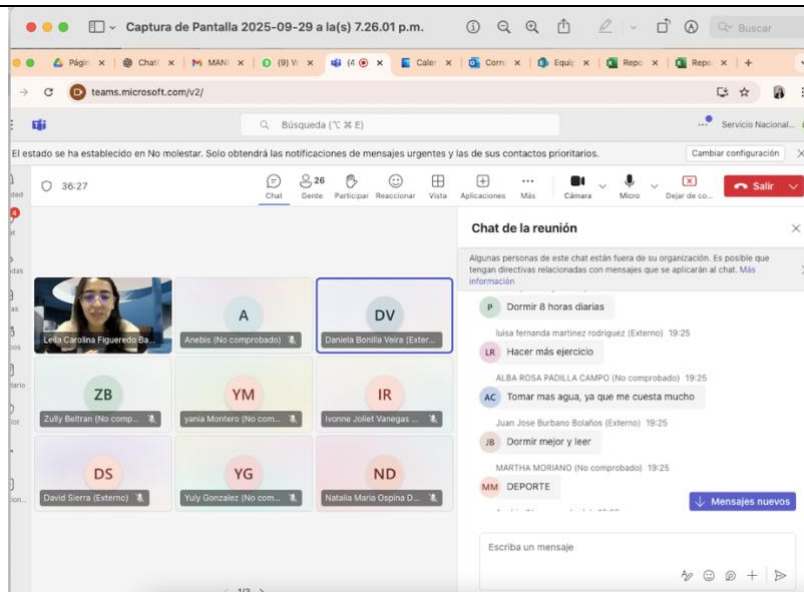


ACTA No. 8		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/09/2025 al 30/09/2025 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/09/2025	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/09/2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 7497657 11 de febrero del 2025		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: 1. No ficha: 3327036 2. Empresa Solicitante: TECHNOLOGY S.A.S 3. Nombre del Curso: MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL 4. Número de Aprendices: 39 aprendices 5. Tipo de Población atendida (<i>según el formato de inscripción</i>): Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores Desplazados por la violencia Microempresas Elija un elemento . 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40horas 7. Estado de los Aprendices: Matriculados 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Híbrido (Presencial y Sincrónico) 9. Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

- 1. No ficha: 3327021
- 2. Empresa Solicitante: TECHNOLOGY S.A.S
- 3. Nombre del Curso: MANEJO DEL ESTRES LABORAL
- 4. Número de Aprendices: 39aprendices
- 5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
Desplazados por la violencia Mujer Cabeza de Hogar Adolescente Trabajador Emprendedores
- 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
- 7. Estado de los Aprendices: Matriculados
- 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
- 9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL
15 SENA SEPTIEMBRE

Instrucciones Trabajo del estudiante


- Describe brevemente cada una de las causas que identifiques, explicando cómo pueden contribuir al estrés laboral.

Investiga sobre las consecuencias que el estrés laboral puede tener tanto a nivel individual como a nivel organizacional.


Paso 2

- Menciona y describe al menos 3 consecuencias del estrés laboral en la salud y el bienestar de los trabajadores.
- Menciona y describe al menos 2 consecuencias del estrés laboral para las empresas u organizaciones.
- Después de tu investigación, escribe un breve párrafo (3-4 líneas) donde expliques por qué consideras importante estudiar el estrés laboral en la actualidad.
- Al final de tu trabajo, crea una sección titulada "Fuentes Consultadas" y lista todas las fuentes que utilizaste para responder a las preguntas anteriores. Utiliza un formato de citación básico (por ejemplo: Autor, Año, Título, Fuente).

RECUERDA: LA ACTIVIDAD DEBE SER ENTREGADA CON NOMBRE COMPLETO Y CEDULA (hoja de presentación)
Por favor ver el video :)

 **ESTRÉS EXPLICADO POR DI...**
Video de YouTube • 8 minutos

1 comentario de la clase

 Luisa Guevara 21 sept
Este video lo explica de manera muy divertida y didáctica , de esta manera es sencillo comprender

- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3327021 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

3/10/25 13:58

Page 1 of 2

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL
ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE
MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL
UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
 - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
 - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
 - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
 - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
 - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
 - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
 - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
 - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
 - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

EDT

- a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.
- b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.


Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/09/2025 se ejecutaron 120horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 octubre de 2025

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de septiembre del 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 31 octubre de 2025	30/09/2025	Leila Carolina Figueredo Barbosa	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Leila Carolina Figueredo Barbosa	Contratista de poblaciones vulnerables	



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3351575 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.
4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3351574 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.
4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3327036 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA 3327021 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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: LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEILA CAROLINA FIGUEREDO BARBOSA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1014242005

Cursó y aprobó la acción de Formación

**PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION
PROFESIONAL INTEGRAL**

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

107542605 - 06/10/2025
FECHA REGISTRO



Leila carolina Figueredo <carolinafnani@gmail.com>

CURSO DE ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS

1 mensaje

Jonathan Lopez Castillo <jolopecz@sena.edu.co>

16 de octubre de 2025, 11:10



Cordial saludo.

Estimado(a) Instructor(a)

Espero que se encuentren muy bien.

A través de este mensaje me permito comunicarle que ha **cursado y aprobado** el curso denominado **ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, FICHA 3342613**. A la fecha, **las certificaciones individuales correspondientes se encuentran en trámite** ante el área competente del SENA, conforme a los procedimientos internos para la validación y expedición de constancias y certificados institucionales. Este mensaje se expide **con carácter general**, para efectos de registro, seguimiento o soporte administrativo relacionado con la ejecución contractual, mientras se emiten los certificados oficiales.

Gracias por la atención

Quedo atento.



Jonathan Lopez Castillo

Centro de Servicios Financieros - Instructor G16

jolopecz@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Carrera 13 No 65-10



www.sena.edu.co

@SENACOMUNICA

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.