PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 15 de octubre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432579 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432579 del año 2025

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52554407 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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: El valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta al 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:

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.		N/A
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		N/A
3	Entregar productos específicos según lo	Diseño y desarrollo	

	estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	curricular de la guía del técnico en Talento Humano, verificación de la PPPF, redacción de actividades, elaboración de imágenes relacionadas y diseño de recursos.	https://docs.google.com/document/d/1DEm8DARnx-UeOT7A8eTpxwk-S6JBq-C3/edit?usp=sharing&ouid=116136808561399334789&rtpof=true&sd=true
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 asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Diseño y desarrollo curricular de la guía del técnico en Talento Humano, verificación de la PPPF, redacción de actividades, elaboración de imágenes relacionadas y diseño de recursos.	hhttps://docs.google.com/document/d/1DEm8DARnx-UeOT7A8eTpxwk-S6JBq-C3/edit?usp=sharing&ouid=116136808561399334789&rtpof=true&sd=true
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas	Diseño y desarrollo curricular de la guía del técnico en Talento Humano, verificación de la PPPF, redacción de actividades, elaboración de	https://docs.google.com/document/d/1DEm8DARnx-UeOT7A8eTpxwk-S6JBq-C3/edit?usp=sharing&ouid=116136808561399334789&rtpof=true&sd=true

	para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	imágenes relacionadas y diseño de recursos.	
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.		N/A
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.		N/A
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.		N/A
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.		N/A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación		N/A
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.		N/A
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.	Se observa al interactuar con los compañeros y aprendices.	N/A
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro	Diseño y desarrollo curricular de la guía del técnico en Talento Humano, verificación de la PPPF, redacción de actividades,	https://docs.google.com/document/d/1DEm8DARnx-UeOT7A8eTpxwk-S6JBq-C3/edit?usp=sharing&ouid=116136808561399334789&rtpof=true&sd=true

	del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	elaboración de imágenes relacionadas y diseño de recursos.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		N/A
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.		N/A
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación,		N/A

	entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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 establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		N/A
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos		N/A

	asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Diseño y desarrollo curricular de la guía del técnico en Talento Humano, verificación de la PPPF, redacción de actividades, elaboración de imágenes relacionadas y diseño de recursos.	https://docs.google.com/document/d/1DEm8DARnx-UeOT7A8eTpxwk-S6JBq-C3/edit?usp=sharing&ouid=116136808561399334789&rtpof=true&sd=true
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del		N/A

	Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Diseño y desarrollo curricular de la guía del técnico en Talento Humano, verificación de la PPPF, redacción de actividades, elaboración de imágenes relacionadas y diseño de recursos.	hhttps://docs.google.com/document/d/1DEm8DARnx-UeOT7A8eTpxwk-S6JBq-C3/edit?usp=sharing&ouid=116136808561399334789&rtpof=true&sd=true
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		N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos,		N/A

	generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		N/A

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.				
2.				

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. **89635354** de la planilla expedida por Aportes en línea MIPLANILLA, **correspondiente** al mes de SEPTIEMBRE del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma
Maria Eugenia Tijaro González
Contratista
C.C. No 52554407

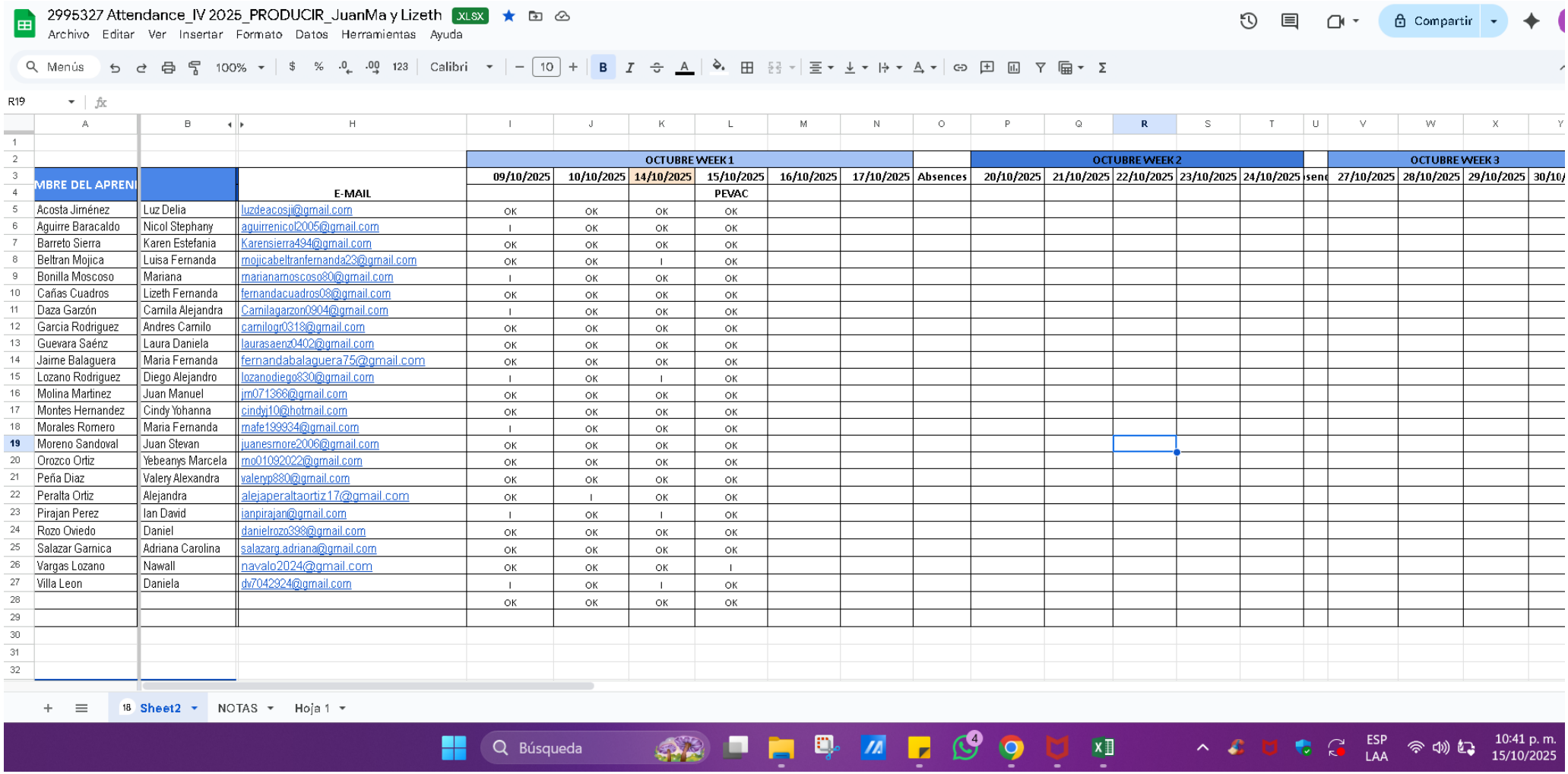
Recibí a satisfacción:

Firma 

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432579 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

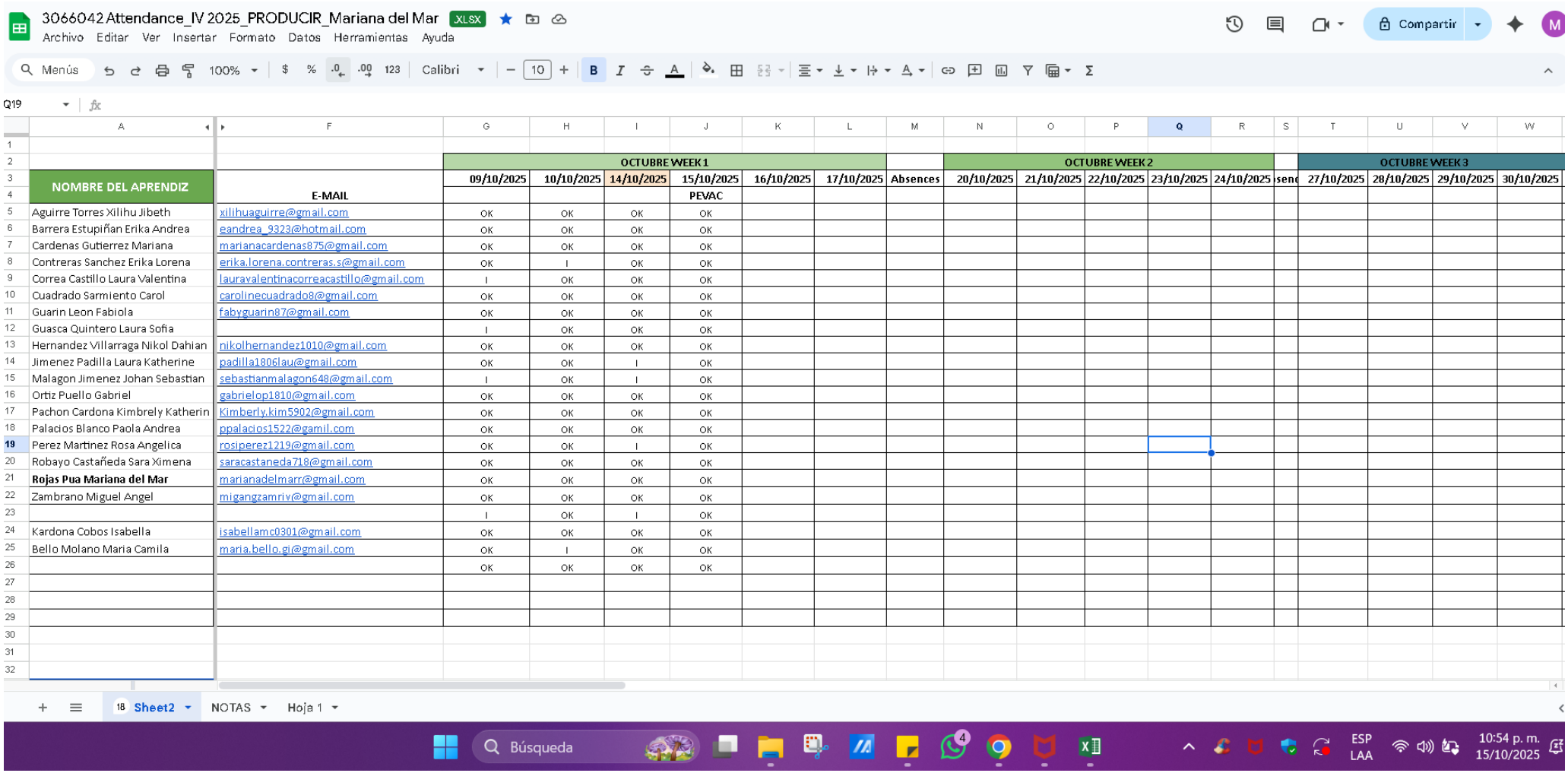
CUARTO TRIMESTRE 2025 EVIDENCIAS OCTUBRE 2025

2995327



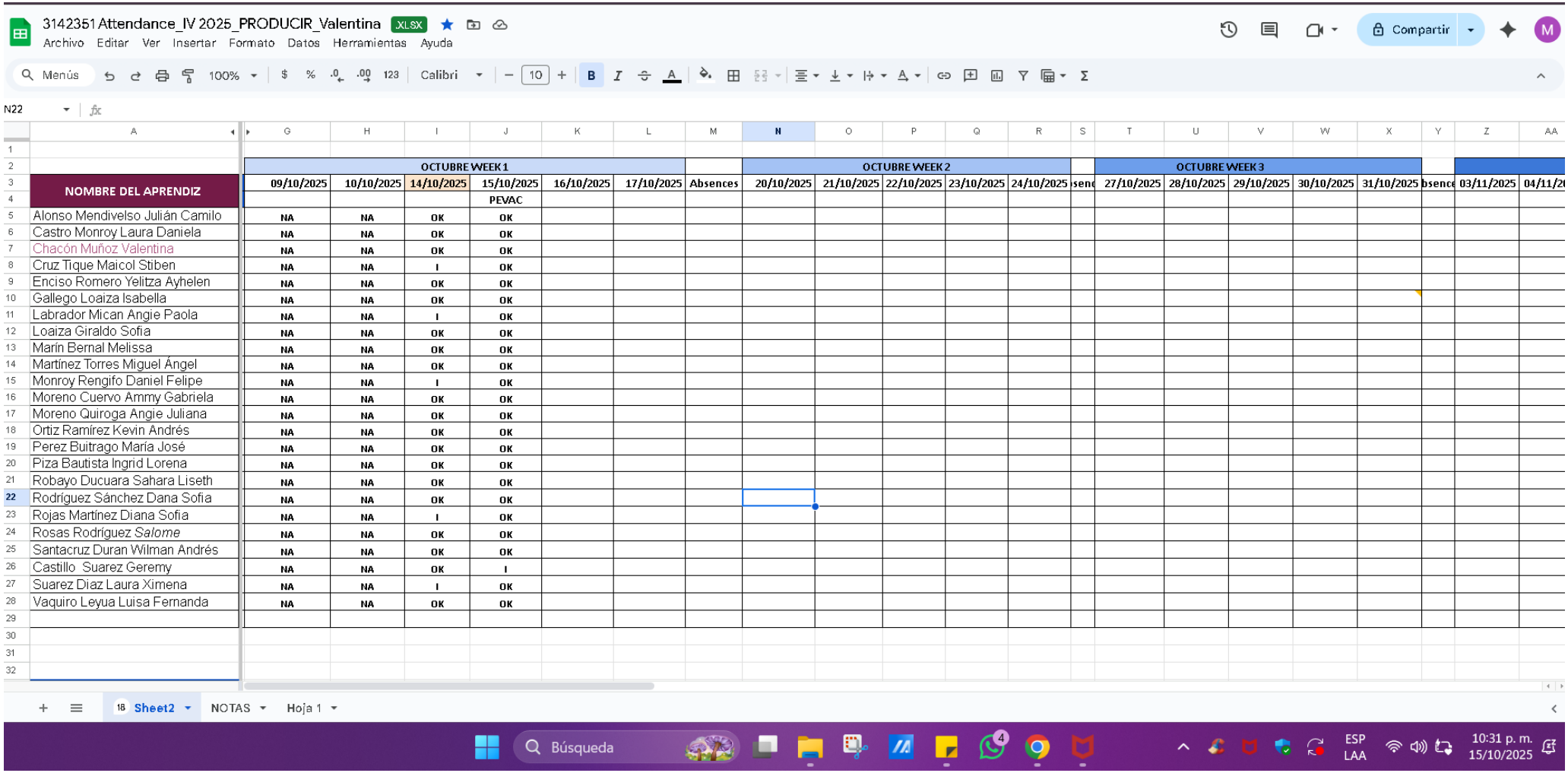
				OCTUBRE WEEK 1							OCTUBRE WEEK 2						OCTUBRE WEEK 3			
MBRE DEL APRENI		E-MAIL	09/10/2025	10/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	Absences	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	sen	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/
						PEVAC													
Acosta Jiménez	Luz Delia	luzdeacosjj@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Aguirre Baracaldo	Nicol Stephany	aguirrenicol2005@gmail.com	I	OK	OK	OK													
Barreto Sierra	Karen Estefania	Karensierra494@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Beltran Mojica	Luisa Fernanda	mojicabeltranfernanda23@gmail.com	OK	OK	I	OK													
Bonilla Moscoso	Mariana	marianamoscoso80@gmail.com	I	OK	OK	OK													
Cañas Cuadros	Lizeth Fernanda	fernandacuadros08@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Daza Garzón	Camila Alejandra	Camilagarzon0904@gmail.com	I	OK	OK	OK													
Garcia Rodriguez	Andres Camilo	camilogr0318@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Guevara Saénz	Laura Daniela	laurasaenz0402@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Jaime Balaguera	Maria Fernanda	fernandabalaguera75@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Lozano Rodriguez	Diego Alejandro	lozanodiego830@gmail.com	I	OK	I	OK													
Molina Martinez	Juan Manuel	jm071366@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Montes Hernandez	Cindy Yohanna	cindyj10@hotmail.com	OK	OK	OK	OK													
Morales Romero	Maria Fernanda	mafe199934@gmail.com	I	OK	OK	OK													
Moreno Sandoval	Juan Stevan	juanesmore2006@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Orozco Ortiz	Yebeanys Marcela	mo01092022@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Peña Diaz	Valery Alexandra	valeryp880@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Peralta Ortiz	Alejandra	alejaperaltaortiz17@gmail.com	OK	I	OK	OK													
Pirajan Perez	Ian David	ianpirajan@gmail.com	I	OK	I	OK													
Rozo Oviedo	Daniel	danielrozo398@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Salazar Garnica	Adriana Carolina	salazarg.adriana@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Vargas Lozano	Nawall	navalo2024@gmail.com	OK	OK	OK	I													
Villa Leon	Daniela	dv7042924@gmail.com	I	OK	I	OK													
			OK	OK	OK	OK													

3066042



NOMBRE DEL APRENDIZ	E-MAIL	OCTUBRE WEEK 1							OCTUBRE WEEK 2						OCTUBRE WEEK 3			
		09/10/2025	10/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	Absences	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	sene	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025
					PEVAC													
Aguirre Torres Xilihu Jibeth	xilihuaguirre@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Barrera Estupiñan Erika Andrea	eandrea_9323@hotmail.com	OK	OK	OK	OK													
Cardenas Gutierrez Mariana	marianacardenas875@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Contreras Sanchez Erika Lorena	erika.lorena.contreras.s@gmail.com	OK	I	OK	OK													
Correa Castillo Laura Valentina	lauravalentinacorreacastillo@gmail.com	I	OK	OK	OK													
Cuadrado Sarmiento Carol	carolinecuadrado8@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Guarin Leon Fabiola	fabyguarin87@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Guasca Quintero Laura Sofia		I	OK	OK	OK													
Hernandez Villarraga Nikol Dahian	nikolhernandez1010@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Jimenez Padilla Laura Katherine	padilla1806lau@gmail.com	OK	OK	I	OK													
Malagon Jimenez Johan Sebastian	sebastianmalagon648@gmail.com	I	OK	I	OK													
Ortiz Puello Gabriel	gabrielop1810@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Pachon Cardona Kimbrely Katherin	Kimberly.kim5902@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Palacios Blanco Paola Andrea	ppalacios1522@gamil.com	OK	OK	OK	OK													
Perez Martinez Rosa Angelica	rosiperez1219@gmail.com	OK	OK	I	OK													
Robayo Castañeda Sara Ximena	saracastaneda718@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Rojas Pua Mariana del Mar	marianadelmarr@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Zambrano Miguel Angel	migangzamriv@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
		I	OK	I	OK													
Kardona Cobos Isabella	isabellamc0301@gmail.com	OK	OK	OK	OK													
Bello Molano Maria Camila	maria.bello.gi@gmail.com	OK	I	OK	OK													
		OK	OK	OK	OK													

3142351



3142351 Attendance_IV 2025_PRODUCIR_Valentina XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

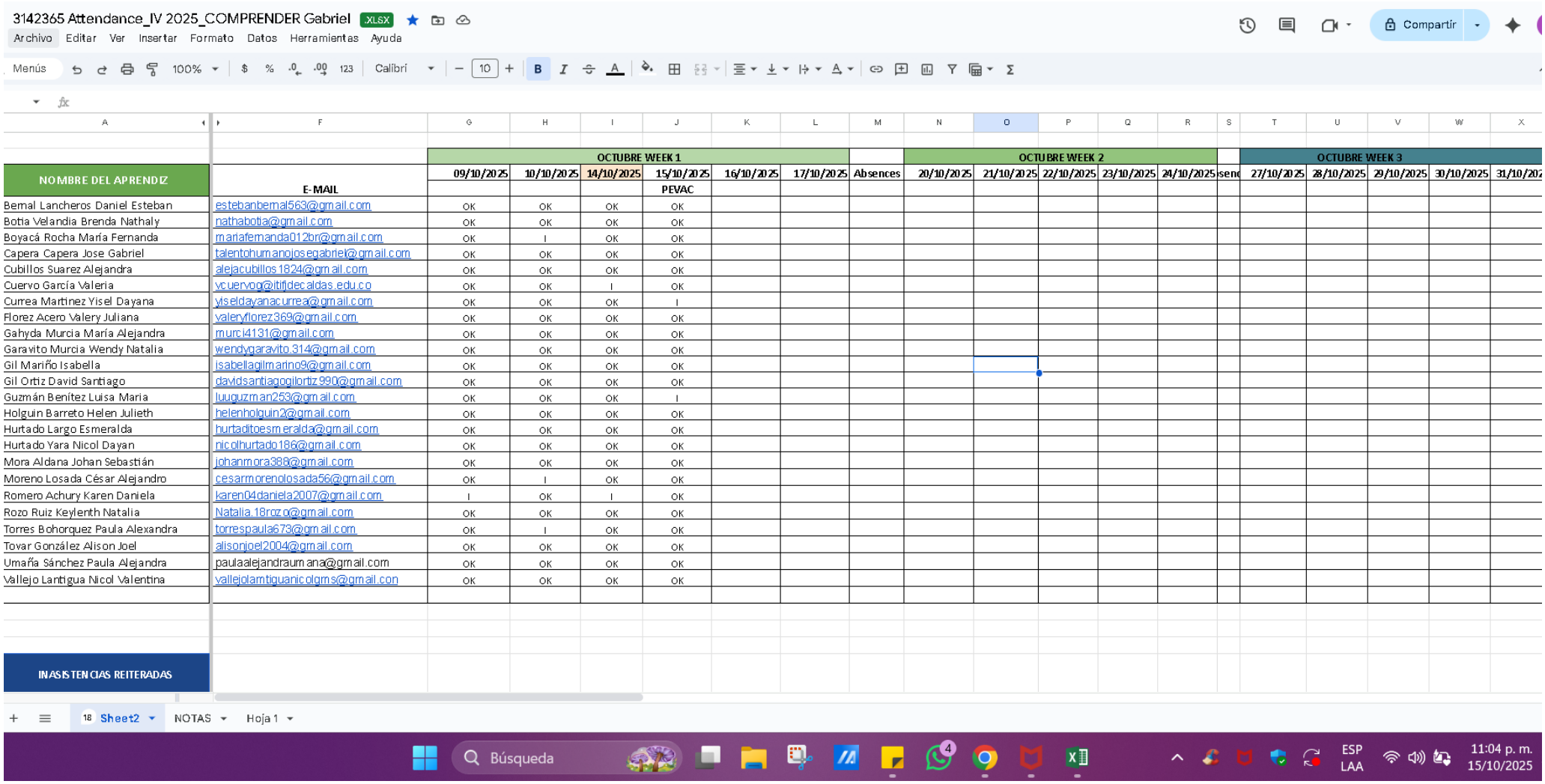
Compartir

NOMBRE DEL APRENDIZ	OCTUBRE WEEK 1						Absences	OCTUBRE WEEK 2						OCTUBRE WEEK 3						
	09/10/2025	10/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025		20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	sence	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	bsence	03/11/2025	04/11/2
				PEVAC																
Alonso Mendivelso Julián Camilo	NA	NA	OK	OK																
Castro Monroy Laura Daniela	NA	NA	OK	OK																
Chacón Muñoz Valentina	NA	NA	OK	OK																
Cruz Tique Maicol Stiben	NA	NA	I	OK																
Enciso Romero Yelitza Ayhelen	NA	NA	OK	OK																
Gallego Loaiza Isabella	NA	NA	OK	OK																
Labrador Mican Angie Paola	NA	NA	I	OK																
Loaiza Giraldo Sofia	NA	NA	OK	OK																
Marín Bernal Melissa	NA	NA	OK	OK																
Martínez Torres Miguel Ángel	NA	NA	OK	OK																
Monroy Rengifo Daniel Felipe	NA	NA	I	OK																
Moreno Cuervo Ammy Gabriela	NA	NA	OK	OK																
Moreno Quiroga Angie Juliana	NA	NA	OK	OK																
Ortiz Ramírez Kevin Andrés	NA	NA	OK	OK																
Perez Buitrago María José	NA	NA	OK	OK																
Piza Bautista Ingrid Lorena	NA	NA	OK	OK																
Robayo Ducuara Sahara Liseth	NA	NA	OK	OK																
Rodríguez Sánchez Dana Sofia	NA	NA	OK	OK																
Rojas Martínez Diana Sofia	NA	NA	I	OK																
Rosas Rodríguez *Salome*	NA	NA	OK	OK																
Santacruz Duran Wilman Andrés	NA	NA	OK	OK																
Castillo Suarez Geremy	NA	NA	OK	I																
Suarez Diaz Laura Ximena	NA	NA	I	OK																
Vaquiro Leyua Luisa Fernanda	NA	NA	OK	OK																

Sheet2 NOTAS Hoja 1

Búsqueda ESP LAA 10:31 p. m. 15/10/2025

3142365



3142365 Attendance_IV 2025_COMPRENDER Gabriel .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

NOMBRE DEL APRENDIZ	E-MAIL	OCTUBRE WEEK 1							OCTUBRE WEEK 2						OCTUBRE WEEK 3					
		09/10/2025	10/10/2025	14/10/2025	15/10/2025 PEVAC	16/10/2025	17/10/2025	Absences	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	sen	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/202
Bernal Lancheros Daniel Esteban	estebanbernal563@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Botia Velandia Brenda Nathaly	nathabotia@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Boyacá Rocha María Fernanda	mariafernanda012br@gmail.com	OK	I	OK	OK														
Capera Capera Jose Gabriel	talentohumanojosegabriel@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Cubillos Suarez Alejandra	alejacubillos1824@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Cuervo García Valeria	vcuervog@itifjdecaldas.edu.co	OK	OK	I	OK														
Currea Martinez Yisel Dayana	yiseldayanacurrea@gmail.com	OK	OK	OK	I														
Florez Acero Valery Juliana	valeryflorez369@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Gahyda Murcia María Alejandra	murci4131@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Garavito Murcia Wendy Natalia	wendygaravito.314@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Gil Mariño Isabella	isabellagilmarino9@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Gil Ortiz David Santiago	davidsantiagogilortiz990@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Guzmán Benítez Luisa Maria	luuguzman253@gmail.com	OK	OK	OK	I														
Holguin Barreto Helen Julieth	helenholguin2@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Hurtado Largo Esmeralda	hurtaditoesmeralda@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Hurtado Yara Nicol Dayan	nicolhurtado186@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Mora Aldana Johan Sebastián	johanmora388@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Moreno Losada César Alejandro	cesarmorenolosada56@gmail.com	OK	I	OK	OK														
Romero Achury Karen Daniela	karen04daniela2007@gmail.com	I	OK	I	OK														
Rozo Ruiz Keylenth Natalia	Natalia.18rozo@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Torres Bohorquez Paula Alexandra	torrespaula673@gmail.com	OK	I	OK	OK														
Tovar González Alison Joel	alisonjoel2004@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Umaña Sánchez Paula Alejandra	paulaalejandraumana@gmail.com	OK	OK	OK	OK														
Vallejo Lantigua Nicol Valentina	vallejolantiguanicolgms@gmail.con	OK	OK	OK	OK														

INASISTENCIAS REITERADAS

Sheet2 NOTAS Hoja 1

Búsqueda

ESP LAA

11:04 p. m. 15/10/2025

PLAN DE TRABAJO COMPRENDER

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**N° DE FICHA:**	3066042
JORNADA:	DIURNA	**FECHA INICIO:**	9/10/2025
RESPONSABLE:	MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ	**FECHA FIN:**	15/12/2025
NOMBRE DEL PROYECTO:		**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	1273937
FASE:			
COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	Inducción la competencia y aplicación de prueba diagnóstica de nivel de inglés.	X	X	9	10	2025	0	
			Presentación personal con datos básicos y ejercicios de pronunciación.			14	10	2025	0	
			Iniciación del tema del verbo To Be: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	16	10	2025	0	
		Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	Socialización del instrumento diagnóstico.	X		20	10	2025	0	
			Ejercicios orales y escritos usando pronombres y el verbo To Be.	X		22	10	2025	0	
			Desarrolla guia de ejercicios con preguntas de yes/no and wh questions basados en la lectura realizada.	X		24	10	2025	0	
		Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Iniciación del tema demonstratives: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	28	10	2025	0	
			Ejercicios de identificar las estructuras del verbo To Be con frases cortas.		X	30	10	2025	0	
			Práctica escrita y verbal con el verbo To Be y demostratives en lecturas cortas.		X	3	11	2025	0	
			Revisión de informes diagnosticos.		X	6	11	2025	0	
		Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y	Iniciación del tema There is - There are, some, any, much, many: explicación, ejemplos y ejercicios.	X		11	11	2025	0	

Página 1

Búsqueda
ESP LAA
11:24 p. m. 15/10/2025

Página 1

1	Aguirre Torres Xilihu Jibeth	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Iniciación del tema demonstratives: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	28	10	2025	0	
			Ejercicios de identificar las estructuras del verbo To Be con frases cortas.		X	30	10	2025	0	
			Práctica escrita y verbal con el verbo To Be y demostratives en lecturas cortas.		X	3	11	2025	0	
			Revisión de informes diagnosticos.		X	6	11	2025	0	
		Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	Iniciación del tema There is - There are, some, any, much, many: explicación, ejemplos y ejercicios.	X		11	11	2025	0	
			Responde ejercicios cortos sobre información básica de lecturas sencillas.	X		13	11	2025	0	
			Usa vocabulario específico de lecturas para crear oraciones propias con There is/There are.	X		17	11	2025	0	
			Iniciación del tema de las preposiciones: explicación, ejemplos y ejercicios escritos y orales.	X		20	11	2025	0	
		Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Revisión del primer avance del producto.	X		25	11	2025	0	
			Intercambia información con sus compañeros de clase usando preguntas abiertas y cerradas.		X	28	11	2025	0	
			Práctica de vocabulario de las preposiciones con There is/There are.		X	2	12	2025	0	
			Trabaja las preposiciones de lugar usando There is/There are usando imágenes.	X		4	12	2025	0	
		Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	Iniciación del tema de los adjetivos comparativos y superlativos: explicación, ejemplos y ejercicios escritos y orales.	X		6	12	2025	0	
			Revisión del segundo avance del producto.	X		8	12	2025	0	
			Desarrollo de guías escritas, ejercicios de escucha y de responder preguntas de acuerdo a lectura realizada	X		10	12	2025	0	
			Realiza ejercicios de comprensión con lecturas cortas dadas usando adjetivos.	X		12	12	2025	0	
		Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	Realiza ejercicio de sustentación en inglés sobre el producto de la competencia,	X		13	12	2025	0	
			Juego de preguntas y respuestas con temas vistos.	X		14	12	2025	0	
			Cierre de estrategias pedagógicas y envío de juicios valorativos finales.	X		15	12	2025	0	
			Entrega de documentación de cierre de trimestre.	X		15	12	2025	0	

ELABORÓ: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

CARA-A1 | PT-APRENDÍZ(1) | PT-APRENDÍZ(2) | PT-APRENDÍZ(3) | PT-APRENDÍZ(4) | PT-APRENDÍZ(5) | PT-APREN ...

Listo

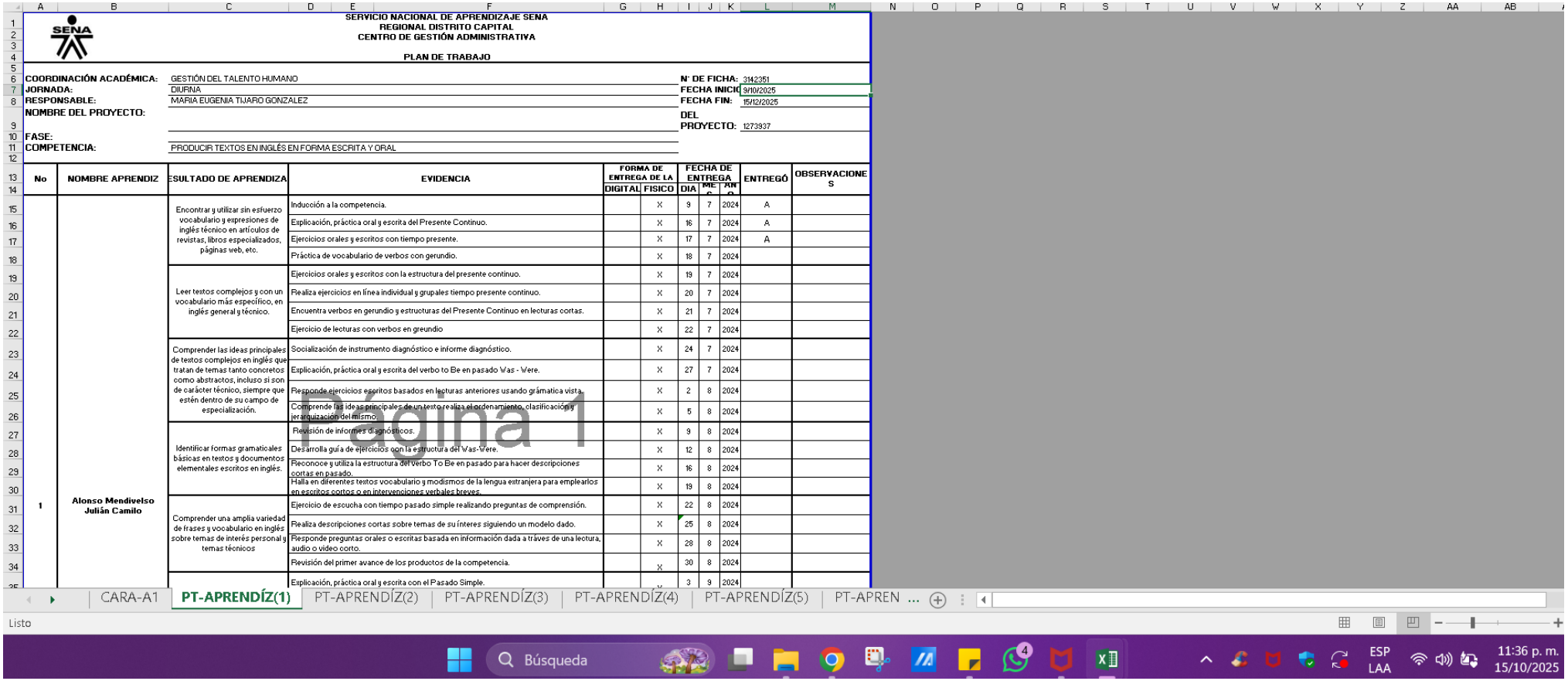
70%

Búsqueda

ESP LAA

11:25 p. m. 15/10/2025

PLAN DE TRABAJO PRODUCIR



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN ACADÉMICA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
JORNADA: DIURNA
RESPONSABLE: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:
FASE:
COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

N° DE FICHA: 3142351
FECHA INICIO: 9/10/2025
FECHA FIN: 15/12/2025
DEL PROYECTO: 1273937

No	NOMBRE APRENDIZ	ESULTADO DE APRENDIZA	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	Alonso Mendivelso Julián Camilo	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	Inducción a la competencia.		X	9	7	2024	A	
			Explicación, práctica oral y escrita del Presente Continuo.		X	16	7	2024	A	
			Ejercicios orales y escritos con tiempo presente.		X	17	7	2024	A	
			Práctica de vocabulario de verbos con gerundio.		X	18	7	2024		
		Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	Ejercicios orales y escritos con la estructura del presente continuo.		X	19	7	2024		
			Realiza ejercicios en línea individual y grupales tiempo presente continuo.		X	20	7	2024		
			Encuentra verbos en gerundio y estructuras del Presente Continuo en lecturas cortas.		X	21	7	2024		
			Ejercicio de lecturas con verbos en greundio		X	22	7	2024		
		Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	Socialización de instrumento diagnóstico e informe diagnóstico.		X	24	7	2024		
			Explicación, práctica oral y escrita del verbo to Be en pasado Was - Were.		X	27	7	2024		
			Responde ejercicios escritos basados en lecturas anteriores usando grámatica vista.		X	2	8	2024		
			Comprende las ideas principales de un texto realiza el ordenamiento, clasificación y jerarquización del mismo.		X	5	8	2024		
		Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	Revisión de informes diagnósticos.		X	9	8	2024		
			Desarrolla guía de ejercicios con la estructura del Was-Were.		X	12	8	2024		
			Reconoce y utiliza la estructura del verbo To Be en pasado para hacer descripciones cortas en pasado.		X	16	8	2024		
			Halla en diferentes textos vocabulario y modismos de la lengua extranjera para emplearlos en escritos cortos o en intervenciones verbales breves.		X	19	8	2024		
		Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	Ejercicio de escucha con tiempo pasado simple realizando preguntas de comprensión.		X	22	8	2024		
			Realiza descripciones cortas sobre temas de su interes siguiendo un modelo dado.		X	25	8	2024		
			Responde preguntas orales o escritas basada en información dada a tráves de una lectura, audio o video corto.		X	28	8	2024		
			Revisión del primer avance de los productos de la competencia.		X	30	8	2024		
			Explicación, práctica oral y escrita con el Pasado Simple.		X	3	9	2024		

Página 1

CARA-A1 | PT-APRENDÍZ(1) | PT-APRENDÍZ(2) | PT-APRENDÍZ(3) | PT-APRENDÍZ(4) | PT-APRENDÍZ(5) | PT-APREN ...

Listo

Búsqueda

ESP LAA

11:36 p. m. 15/10/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

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: 3142351 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066029 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 72,00

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA