



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 8 de diciembre de 2025

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO No.

CO1.PCCNTR. 8417224

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia Y

Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes de diciembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8417224 del año 2025

YENNY YOVANNA GÓMEZ CORTÉS identificado con la cédula de ciudadanía No. 52293584 de Bogotá, 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: 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.



Plazo: 17 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 Específicas:

N o	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	Se generan acciones de acuerdo con las directrices de la coordinación.	Se sigue los lineamientos para terminar la formación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se generan acciones de acuerdo con las directrices de la coordinación.	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación y se siguen los lineamientos de acuerdo con las directrices de la coordinación del CGA.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales,	Se genera todo el proceso de informes, guías y actas para el equipo ejecutor	Documentos del desarrollo de la formación de acuerdo con las directrices de coordinación de EP



	formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		De la 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 asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se cumple con la orientación de la formación de los grupos asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	Se siguen las indicaciones y se cumple con la normatividad y el modelo de formación integral a los grupos orientando las competencias de etapa productiva en el acompañamiento.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	Se genera el curso complementario	Se siguen las orientaciones de la coordinación generando acompañamiento en la etapa productiva-seguimiento en Sofía Plus y Caprendizaje.



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	Se consolidan las listas de asistencia, actualización de listas de los aprendices.	Se siguen las orientaciones de Etapa productiva para actualizar los datos de los aprendices de cada grupo de formación.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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	Se desarrolla la formación de acuerdo al modelo de formación SENA de cada una de las competencias asignadas para la formación.	Se hace inducción de etapa productiva se hace socialización cada grupo asignado.
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.	Se hace inducción a la competencia	En este periodo no se ejecutó esta obligación
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	Se cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad	Se cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad



	establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	vigente.	Vigente, para ello se protege la información de cada aprendiz.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	Se cumple con la orientación de acuerdo con el proceso llevado hasta el momento.	Se cumple con la orientación de acuerdo con el proceso llevado hasta el momento, reuniones de inducción a la 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación



	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)		
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	Se hace uso de los ambientes de aprendizaje de manera adecuada de acuerdo con la normativa.	Se deja limpios y ordenados los ambientes de aprendizaje. (si amerita)
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No tengo bajo mi cargo ningún material o laboratorio.	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Hago uso de mi computador y mis datos para desarrollar la formación.	Desarrollo de la formación de acuerdo con la carga horaria asignada, planeación, seguimiento, evaluación de la etapa productiva de manera virtual y presencial.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación



22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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	Se tiene en cuenta a los y las aprendices de acuerdo con su caracterización.	Se inicia el proceso de contextualización de los grupos adjudicados para el seguimiento de la 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó 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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O 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 junto al No. 91620388 de la planilla COMPENSAR- MIPLANILLA.COM. del mes noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios Cordialmente,

Firma

YENNY YOVANNA GÓMEZ CORTÉS

Contratista

C.C. No.52293584 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR. 8417224 de 2025

Coordinador Académico



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	Se generan acciones de acuerdo con las directrices de la coordinación.	Se lleva a cabo reuniones con los encargados de la etapa productiva de centro de formación. Planeación cierre con el coordinador Emilio Delgado.
	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales,	Se genera la formación de manera integral de la competencia	Documentos del desarrollo de la formación de acuerdo con las directrices de coordinación: planes de trabajo y formatos de para el desarrollo del seguimiento del proceso de la etapa productiva.



	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Se cumple con la orientación de la formación de los grupos y se asignan de acuerdo con la normatividad vigente.	Se siguen las indicaciones y se cumple con la normatividad y el modelo de formación integral a los grupos que inician el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva. Se sigue las indicaciones del líder de etapa productiva. Acompañamiento en el desarrollo de las bitácoras y visitas de planeación, seguimiento y evaluación a Los aprendices en su etapa productiva.
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	Se consolida la lista de asistencia.	Se realizan planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva. Se genera acompañamiento a aprendices en la corrección de bitácoras y formatos de planeación.



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	Se consolida las listas de asistencia, asociadas a Sofía plus.	Se hace seguimiento proceso de verificación de aprendices de acuerdo con los listados dados de la coordinación de 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	Se cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad vigente.	Se cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad Vigente, para ello se protege la información de cada aprendiz.
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.	Se cumple con la orientación de acuerdo con el proceso llevado hasta momento	Se cumple con la orientación de acuerdo con el proceso generado por etapa productiva.

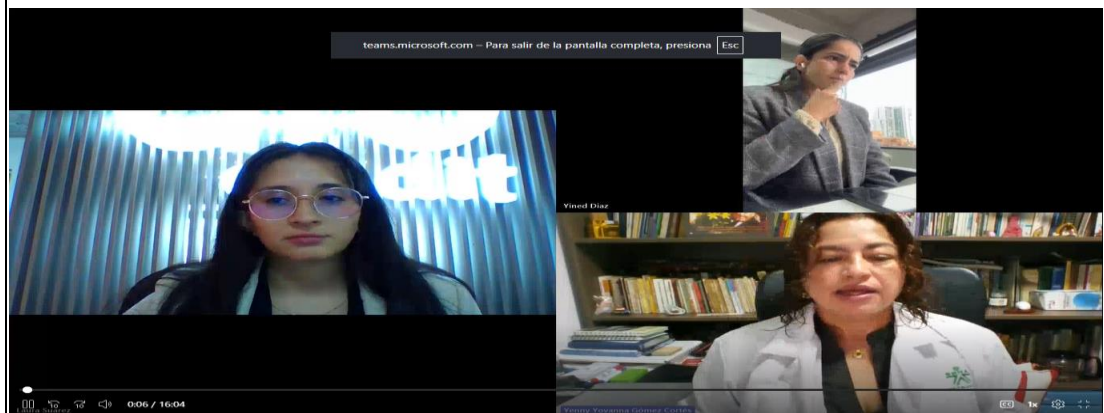


	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se hace uso de los ambientes de aprendizaje de manera adecuada de acuerdo con la normativa.	Se deja limpios y ordenados los ambientes de aprendizaje, en este momento se planean las visitas para mirar los puestos de trabajo de los aprendices de etapa productiva. (si amerita) para el caso es de manera virtual.

Evidencias anexos



1.
4 visitas EP- Planeación





outlook.office.com/calendar/view/month?realm=sena.edu.co&login_hint=yygomez@sena.edu.co

Outlook

Inicio Ver Ayuda

Nuevo evento Día Semana laboral Semana Mes Vista en dos paneles Filtro aplicado Compartir Imprimir Copilot

Diciembre 2025

D	L	M	X	J	V	S
30 Nov	1 Dic	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1 Ene	2	3

Agregar calendario

Ir mi página de reserv...

Mis calendarios

Calendario

Mostrar todo

bitacora #3 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
58	con el presente decreto:																
59	1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.																
60	2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.																
61	¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?	SI	¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	SI											
62	SI	1															
63	<i>José David Pineda</i> Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este																
64	Firma de la persona con rol de aprendiz																
65	6/12/2025																
66	Fecha entrega bitácora																
67	<i>José David Pineda</i>																
68	Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento																
69	Firma de la persona con rol de jefe inmediato																
70	Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012																
71	Anejo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas																
72	(No aplica documentación de la empresa u otros aspectos sensibles)																
73																	
74																	
75																	
76																	

GPPI-F-147-Formato Bitácora

Listo

Buscar

10°C Soleado

7:45 a.m. 15/12/2025



bitacora #3 - Excel

Inicio ses.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Calibri 11 Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

E70

¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?	Si	¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	Si
SI	1				

Personas con rol de aprendiz: recuente diligenciar completamente el formato bitacora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

6/12/2025

Firma de la persona con rol de aprendiz

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anejo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas (No solicita documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

GPPI-F-147-Formato Bitacora

7

Recibidos (75) x Aplicaciones | M x (3) Chat | EP- pl x Calendario: Yenni x Inicio - OneDrive x Correo: Yenny Y x (3) WhatsApp x

outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGEyZDk4ZWRLTUSNjUHGm2OS04NzQxLTk0YTM0MDY4NjQwYw...

YouTube Google www.histodidactica... Youtube mix for Ch... Chavella Vargas: Ho... Habermas La Inclusi... EDUCASOCIATIC: Pa... La Educación Prohib...

Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Copilot

Favoritos

- Bandeja de e... 310
- Otros correos 37
- Elementos enviados
- yygomez@sena.ed... 310
- Otros correos 37
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos elim... 10
- Correo no dese... 9
- Notas
- Archivo
- Conversation Histo...

Bandeja de entr...

- Externo Jhon Anderson Prieto; Luz... Contacto Urgente - Par Servic... No suele recibir correo electrónico de jh... 11/12
- Comunicaciones Institucionales Nuevo Proceso de Encargos 2... 11/12
- Comunicaciones Institucionales Dir... 11/12
- Externo Alix Carolina Hernandez Accepted: EP- Planeación Alix... EP- Planeación Alix Carolina Hernández ... 11/12
- Externo yesid esteban pinilla hola profesora buenos dias, a... No hay vista previa disponible. bitacora #3.xlsx 11/12
- agains-cga PLANILLA GF 11-9404 Bogotá D.C., 10 de diciembre d... 10/12
- YENNY YOVAN...

Accepted: EP- Planeación Alix Carolina Hernández Bolaño 2874279 @ mar 16 de dic de 2025 8am - 9am (COT) (Yenny Yovanna Gómez Cortés) Resumir

Mar 16/12/2025, de 8:00 AM a 9:00 AM

8 AM EP- Planeación Alix Carolina Hernández Bolaño 2874279 Reunión de Microsoft Teams Yenny Yovanna Gómez Cortés

9 AM

10 AM

Reunión de Microsoft Teams

nestormoreno@ingetec.com.co no respondió.alixcaroherbo@gmail.com la aceptó.

Chatear

Google Calendar <calendar-notification@google.com> en nombre de Alix Carolina Hernandez <alixcaroherbo@gmail.com> Para: Yenny Yovanna Gómez Cortés 11/12/2025 8:06 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 9/12/2035 8:06 AM

Este remitente alixcaroherbo@gmail.com es de fuera de su organización.

lunes, 15 de diciembre de 2025



8

Recibidos (75) x Aplicaciones | M x (3) Chat | EP- pl x Calendario: Yenni x Inicio - OneDrive x Elementos enviados x (3) WhatsApp x +

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGeYzDk4ZWRkLTU5NjU0NGM2OS04NzQxLTk0YT0M0MDY4NjQ... YouTube Google www.histodidactica... Youtube mix for Ch... Chavella Vargas: Ho... Habermas La Inclusi... EDUCASOCIATIC: Pa... La Educación Prohib...

Outlook Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo Pasos rápidos Leído / No leído Copilot

Favoritos

- Bandeja de e... 310
- Otros correos 37
- Elementos enviados
- yygomez@sena.ed... 310
- Bandeja de e... 310
- Otros correos 37
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos elim... 10
- Correo no dese... 9
- Notas
- Archivo
- Conversation Histo...

Elementos envi...

- Semana pasada
- etaproductiva: Dayana Alejandra Pa... Consulta sobre estado de C... Vie 3:57 PM Saludos cordiales estimada aprendiz D...
- Yenny Yovanna Gómez Cortés: ... Saludos cordiales- envío re... Vie 1:59 PM Saludos cordiales. Envío consolidado de ... CONSOLIDAD... +3
- iviana.gil@clinicadelcountry.com; Si... EP- Planeación Silvana Za... Vie 10:01 AM No hay vista previa disponible.
- Contrato Aprendizaje CGA; Yolanda Bol... Solicitud asociar la competen... Jue 11/12 Saludos cordiales Apreciados colegas de...
- Externo gina.gonzalez@dhl.com; ... EP- Planeación-Angela Patrici... Jue 11/12 No hay vista previa disponible.
- Externo: Ilean Anderson Brat...

Saludos cordiales- envío reporte de octubre y noviembre Pública Clasificada Resumir

Yenny Yovanna Gómez Cortés

Para: Yenny Yovanna Gómez Cortés Vie 12/12/2025 1:59 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/12/2035 1:59 PM

CONSOLIDADO DE JUICIOS ... 22 KB

Saludos cordiales. Envío consolidado de juicios, disculpas por no adjuntar el documento

Usted

Saludos cordiales estimado equipo de etapa productiva. Esperando se encuentren bien... Jue 11/12/2025 5:33 PM

etaproductiva

11-9404 Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2025 Estimada instructora Yenny Yovanna, Ag... Jue 11/12/2025 1:53 PM

Usted

Bitácora # 1 - Buenas tardes instructora le envío la bitácora #1 de acuerdo a su solicitud Por favor me confirma si llega gracias 1:36 pm

Bitácora #1 28-...

Formato de Planeación 05-12-2025 12.43.pdf - Aquí tienes un documento. Formato de Planeación 05-12-2025 12.43.pdf (1.34 MB) Para ver... 1:31 pm

Bitácora # 12 12-05-2025 12.57.pdf - Aquí tienes un documento. Bitácora # 12 05-12-2025 12.57.pdf (882 KB) Para ver, abre el enlace abaj... 13:20 horas

Bitácora # 12 12-05-2025 12.57.pdf - Buenas tardes instructora le envío la bitácora # 12 ya que no la encontré en los escaner tome de nuev... 13:19

Bitácora # 19 - Buenas tardes instructora le envío la bitácora # 19 ya que no la encontré en los escaner tome de nuev... 13:19

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY YOVANNA GOMEZ CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3073096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2925961 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

• 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

• 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

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 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 : 40,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2874279 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- 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: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 99,80

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: YENNY YOVANNA GOMEZ CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA