PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 10- Diciembre - 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7544626
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7544626 del año 2025

LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52779853 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 de Noviembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M /cte. ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.832.926) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes

de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) para cada uno

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2025

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Revisión de fichas asignadas por la coordinación académica para base de datos Atención de correos, visitas y seguimiento a los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lOC4S0vIpwrZF30VehXLqcjlPrO Imágenes de los correos y las visitas realizadas durante el mes de Diciembre de 2025

		Se realiza el procedimiento de seguimiento etapa productiva de acuerdo a la Planeación académica con las fichas: 2712698: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2774962: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2902503 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 2711764 GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2902261 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2902235 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873999 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873995 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873984 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873982 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873925 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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 da cumplimiento a las obligaciones que emanan del reglamento del Aprendiz.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lOC4SOvIpwrZF30VehXLqcjlPrO

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas Realizadas	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato

	programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
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	SGVA- Sistema de gestión, verificación de registro de contratos	Verificación SGVA- Sistema de gestión, verificación de registro de contratos, de los aprendices asignados.

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	Orientaciones acordes a su proceso de orientación durante la etapa productiva	Imágenes de correos electrónicos, y programación de reuniones para encuentro con aprendices acordes al seguimiento de la etapa productiva.
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	Reuniones programadas con cada una de las fichas, donde se brinda toda la información, apoyo y seguimiento acordes a todo lo que abarca la etapa productiva	Imágenes donde se evidencia la gestión
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.	Base de datos de las fichas asignadas. DRIVE Seguimiento a la etapa productiva.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lOC4SOvIpwrZF30VehXLqcjlPrO
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Asistencia a la reunión programada por la líder de etapa productiva	Imagen convocatoria a la reunión.

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.	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se realiza el procedimiento de seguimiento etapa productiva de acuerdo a la Planeación académica con las fichas:	Imágenes acordes al inicio del seguimiento de los procesos de etapa productiva
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
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)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Explicación a los aprendices del diligenciamiento de evidencias formatos y todo lo correspondiente a la etapa productiva. Diligenciamiento de acta de terminación de contrato para la empresa	Imágenes correspondientes a la labor
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	Entrega y explicación a los aprendices de formatos actualizados de Bitácoras y evaluación.	Imágenes correspondientes a la labor
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Acompañamiento aprendices en el proceso de su etapa productiva.	Imágenes correspondientes a la labor
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Acompañamiento y verificación de las necesidades de etapa productiva	GFPI-F-023V5 Formato de evaluación etapa productiva.

	personalización de los procesos de enseñanza		GFPI-F-147- Formato de bitácora 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.	Asistencia a la reunión programada por la líder de etapa productiva PRIMER ENCUENTRO DE INSTRUCTORES DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	Imagen de la reunión
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	NA

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. 1077231725 de la planilla expedida por simple.com, correspondiente al mes de Noviembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019–"Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (21) Folios

Cordialmente,

Firma

LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
Contratista
C.C. No. 52779853

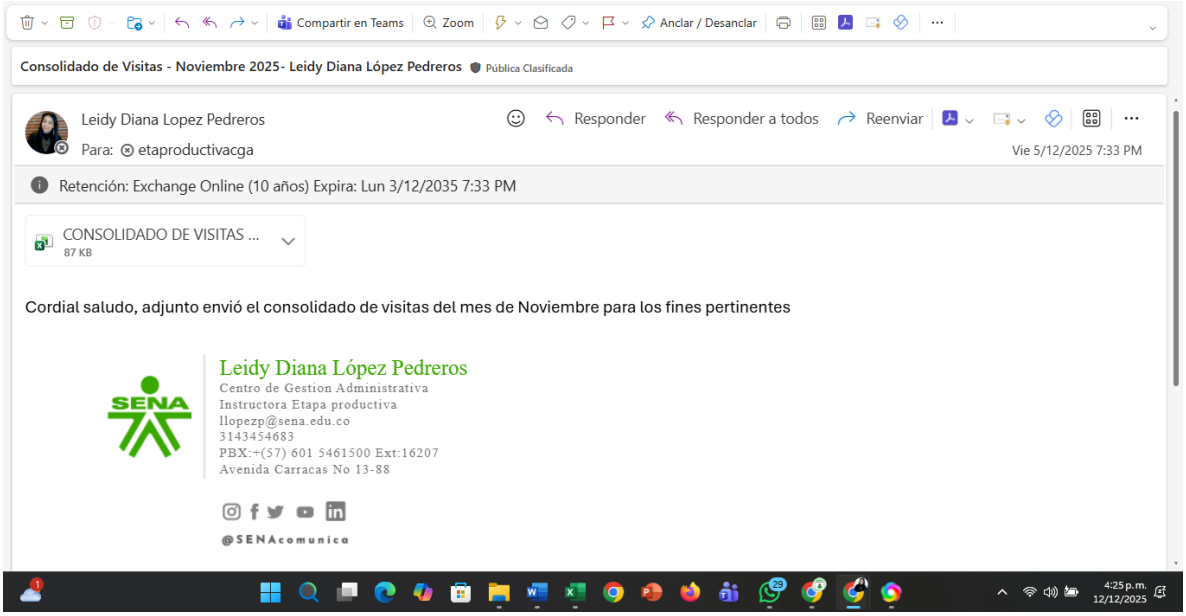
Recibí a satisfacción:

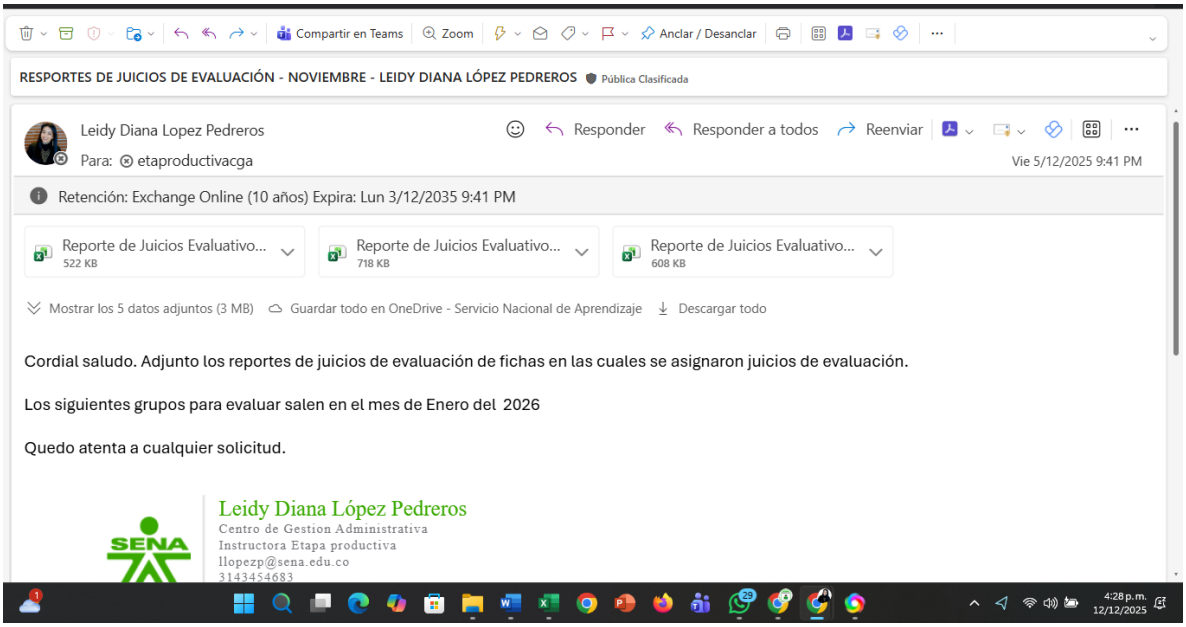
Firma

_____

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7544626 de 2025
Coordinador Académico

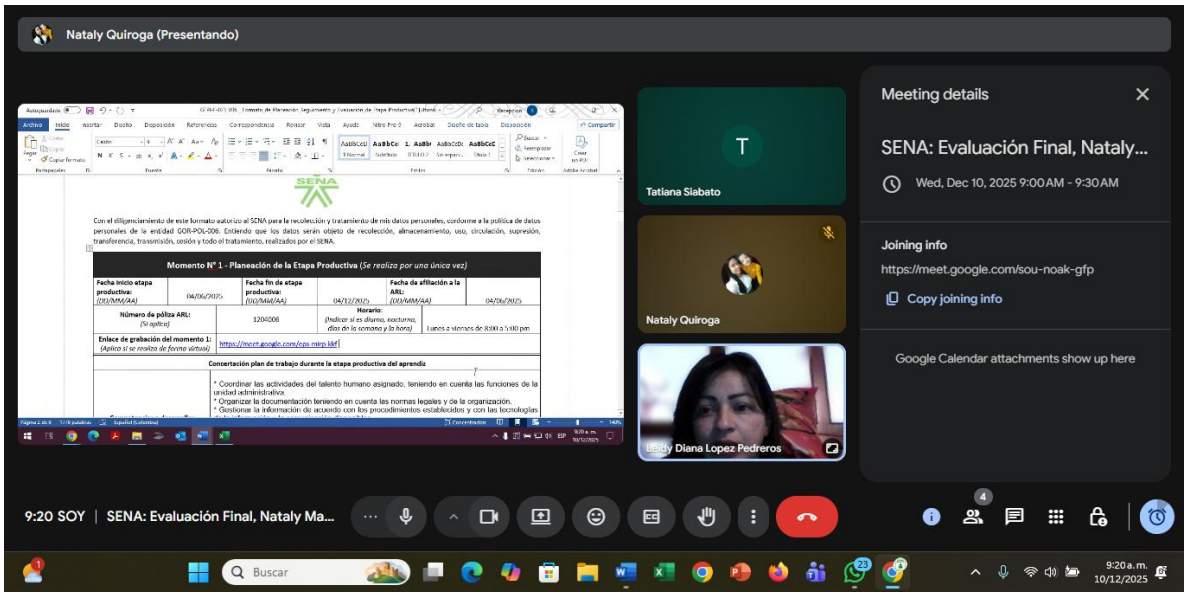
Correos reportes Juicios de evaluación y visitas



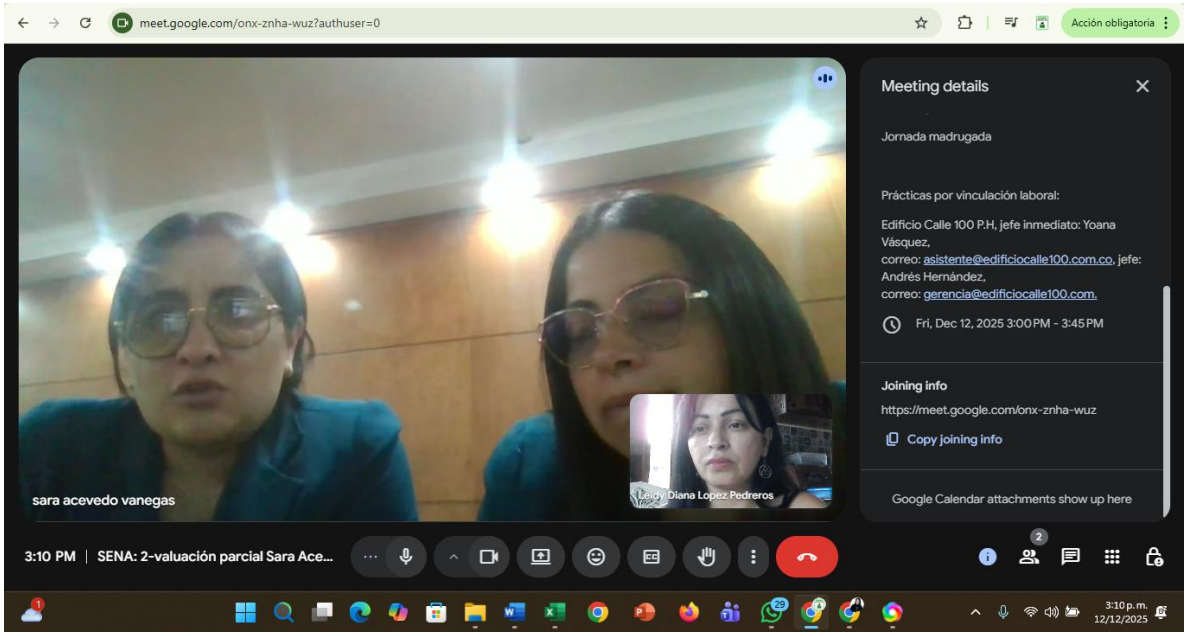


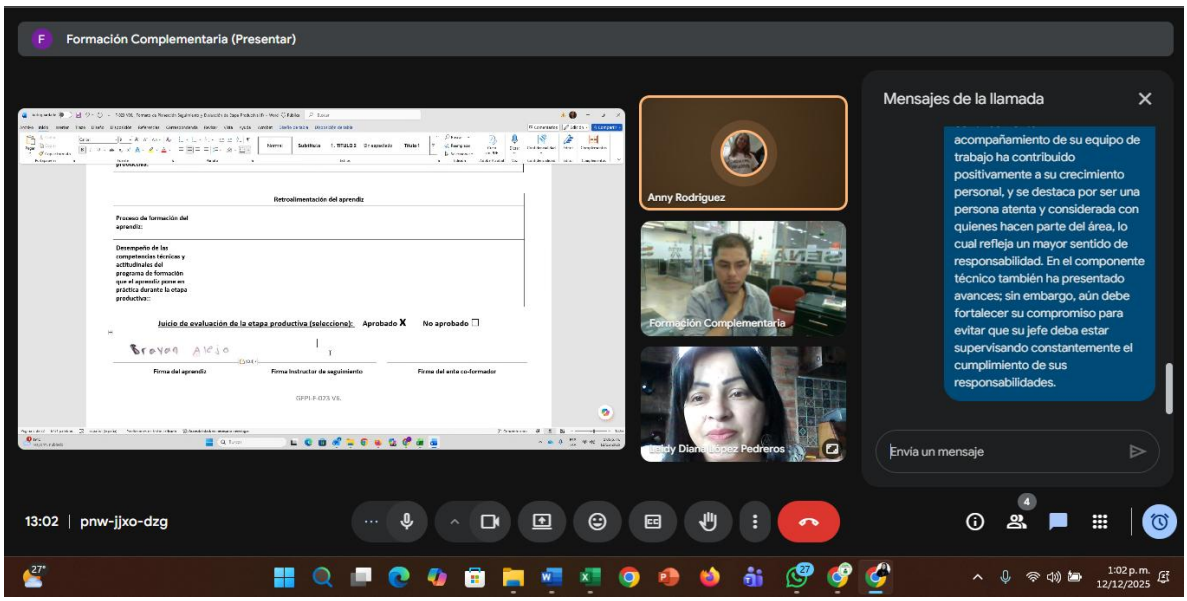
EVIDENCIAS DE TRABAJO MES DE DICIMBRE -LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

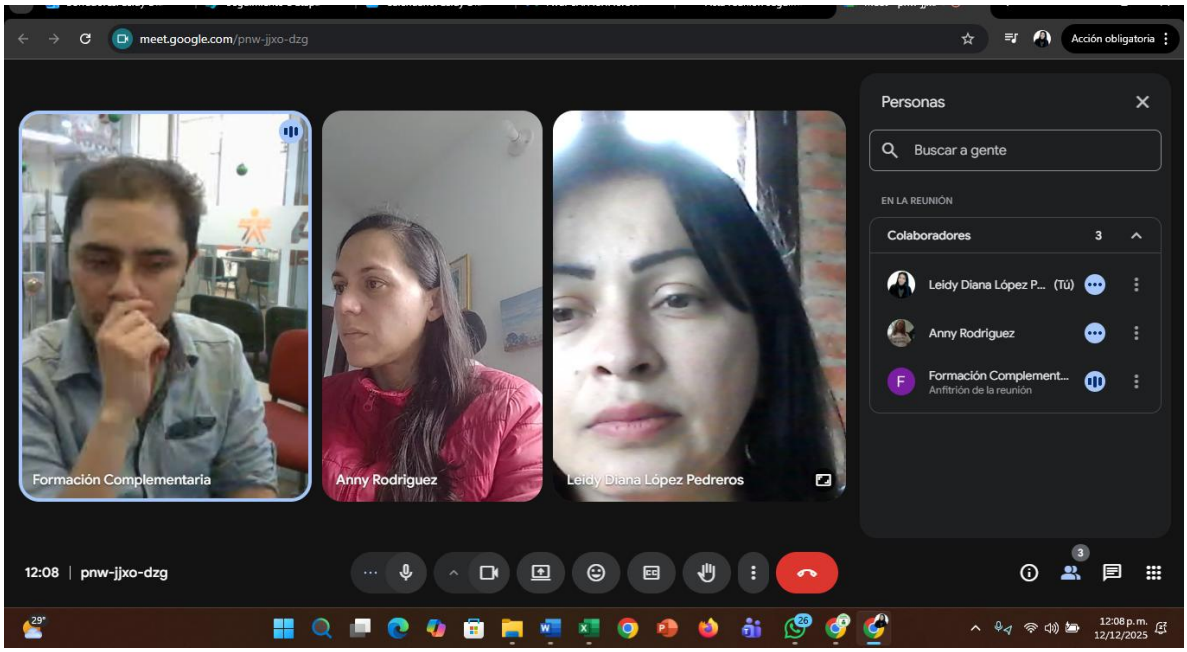
SENA: Evaluación Final, Nataly Mayo Quiroga Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha 2873984



SENA: 2-valuación parcial Sara Acevedo Vanegas



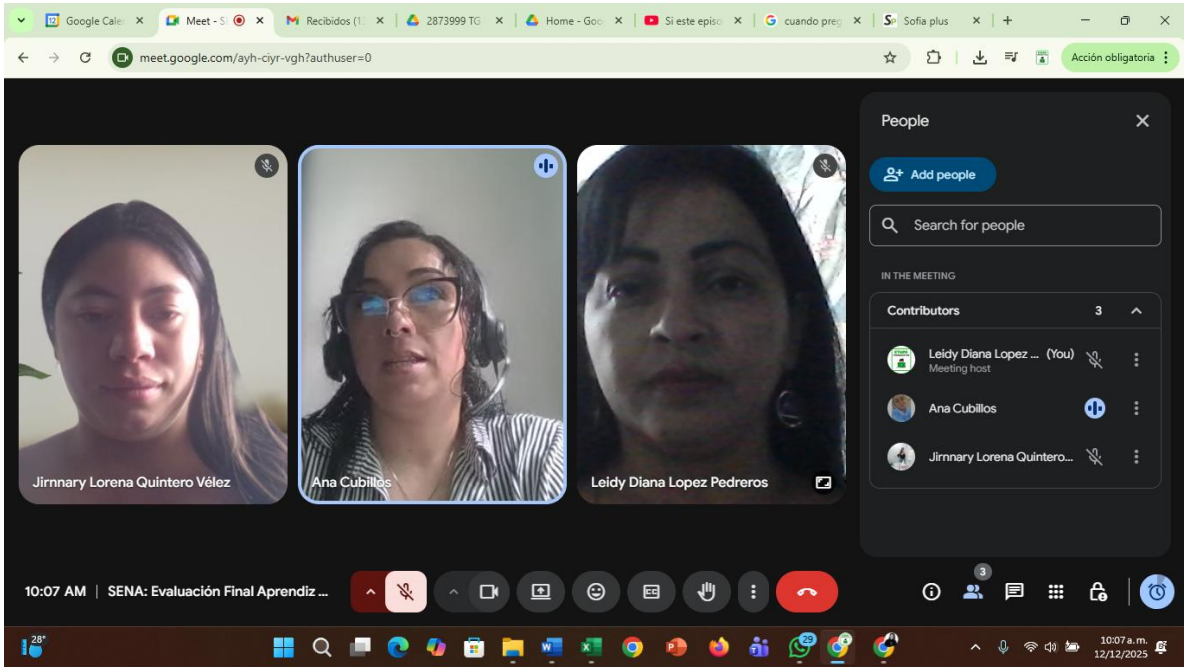


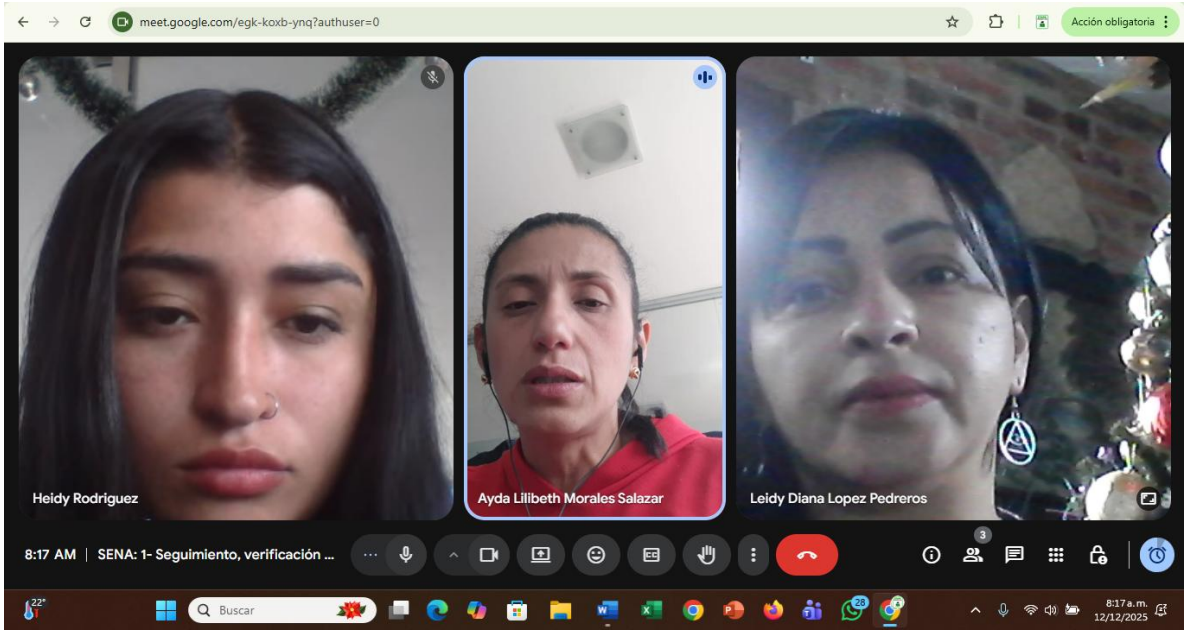


SENA: Evaluación Final Aprendiz Jirnnary Lorena Quintero Velez-2711764

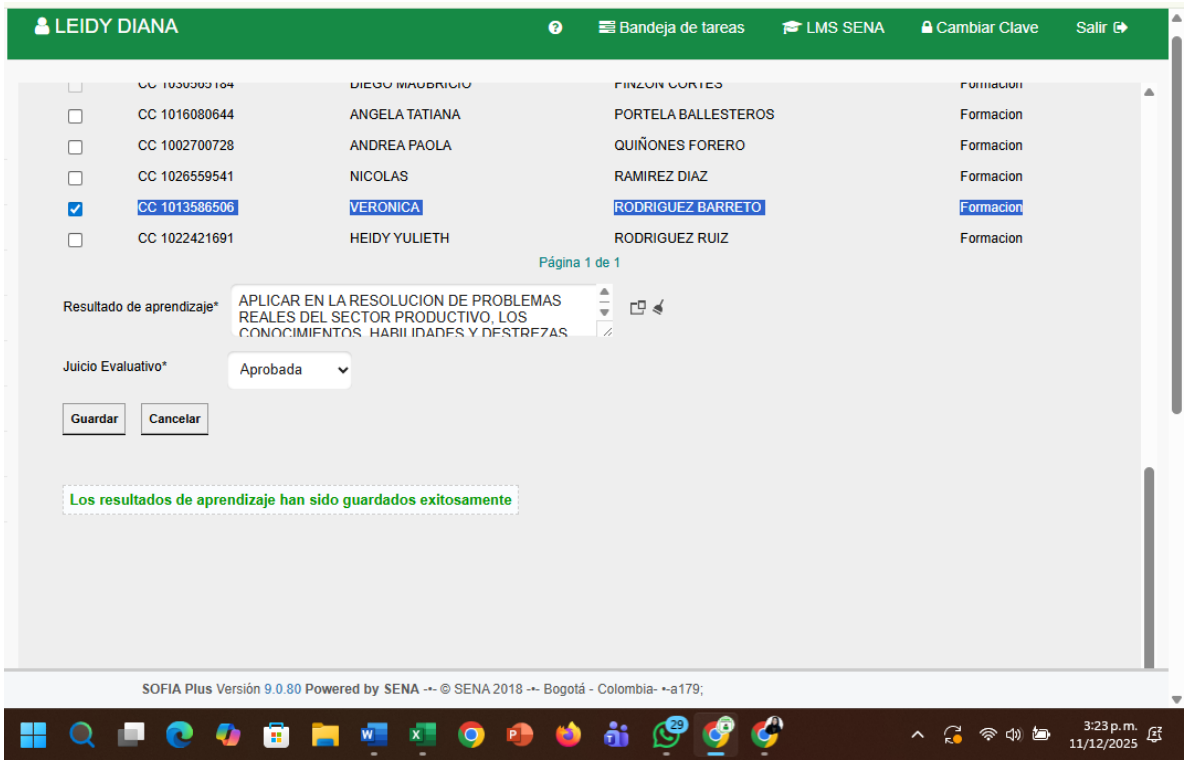
La aprendiz demostró un excelente rendimiento durante su etapa productiva en la empresa, destacándose por su compromiso, liderazgo y responsabilidad en cada una de las tareas asignadas. Fue una persona proactiva, atenta y siempre dispuesta a apoyar los requerimientos de la empresa, aportando soluciones y manteniendo una actitud positiva frente a los retos. Felicitamos su proceso formativo y expresamos nuestro agradecimiento por el valioso apoyo brindado durante su permanencia con nosotros.

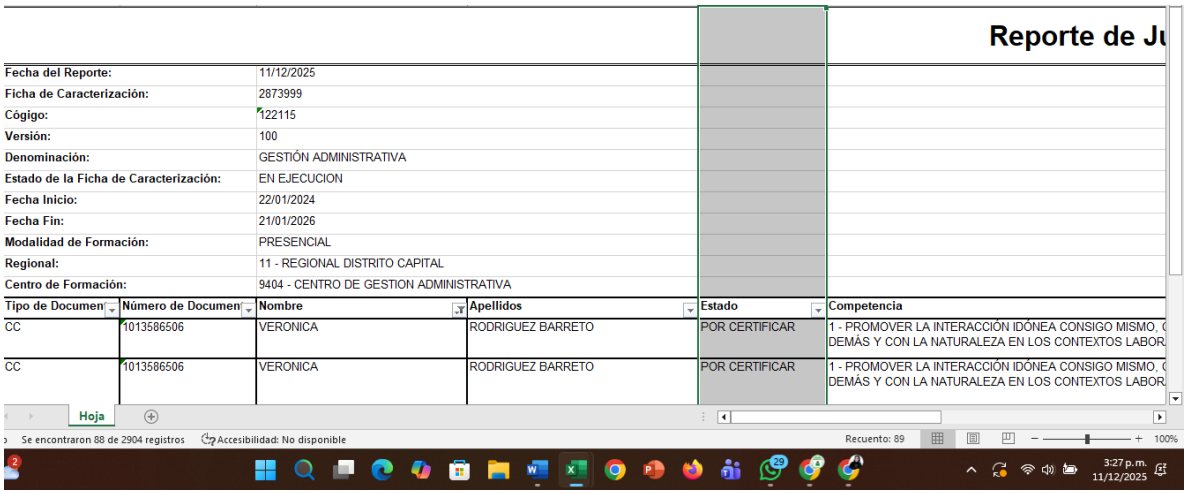
Como instructora, destaco el excelente desempeño del aprendiz durante su etapa productiva, evidenciando un alto compromiso, responsabilidad y profesionalismo en cada una de sus funciones. Su actitud proactiva y su capacidad para asumir retos no solo dejan en alto su nombre, sino también el del SENA, fortaleciendo la confianza que las empresas depositan en nuestros aprendices. Agradezco profundamente su dedicación y el aporte significativo que brindó a la organización, contribuyendo a consolidar el prestigio y la calidad de nuestra formación.


meet.google.com/ayh-ciyr-vgh?authuser=0
Acción obligatoria
People
Add people
Search for people
IN THE MEETING
Contributors 3
Leidy Diana Lopez ... (You)
Meeting host
Ana Cubillos
Jirnnary Lorena Quintero...
Jirnnary Lorena Quintero Vélez
Ana Cubillos
Leidy Diana Lopez Pedreros
10:07 AM | SENA: Evaluación Final Aprendiz ...
10:07 a.m.
12/12/2025


meet.google.com/egk-koxb-ynq?authuser=0
Acción obligatoria
Heidy Rodriguez
Ayda Lilibeth Morales Salazar
Leidy Diana Lopez Pedreros
8:17 AM | SENA: 1- Seguimiento, verificación ...
Buscar
8:17 a.m.
12/12/2025

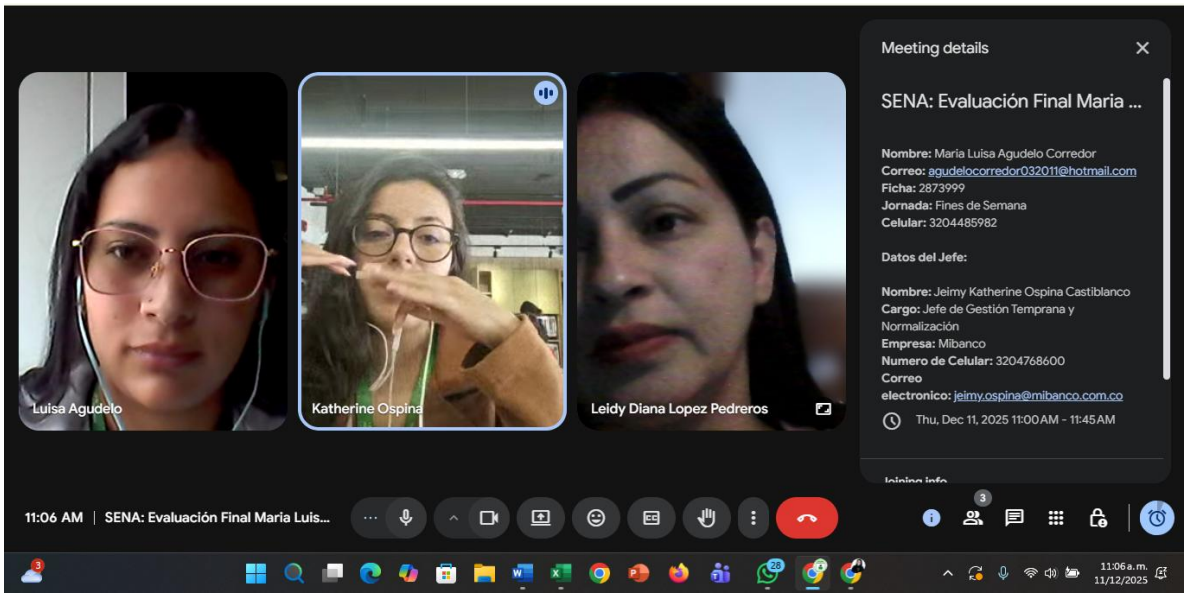

Meeting details
SENA: Información y retroali...
Thu, Dec 11, 2025 4:00 PM – 4:30 PM
Joining info
https://meet.google.com/bot-atkr-far
Copy joining info
Google Calendar attachments show up here
Karen Tatiana Rojas
Leidy Diana Lopez Pedreros
4:24 PM | SENA: Información y retroalimenta...
4:24 p.m.
11/12/2025


LEIDY DIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
CC 1016080644 ANGELA TATIANA PORTELA BALLESTEROS Formacion
CC 1002700728 ANDREA PAOLA QUIÑONES FORERO Formacion
CC 1026559541 NICOLAS RAMIREZ DIAZ Formacion
CC 1013586506 VERONICA RODRIGUEZ BARRETO Formacion
CC 1022421691 HEIDY YULIETH RODRIGUEZ RUIZ Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;
3:23 p.m.
11/12/2025



Fecha del Reporte:	11/12/2025
Ficha de Caracterización:	2873999
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/01/2024
Fecha Fin:	21/01/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

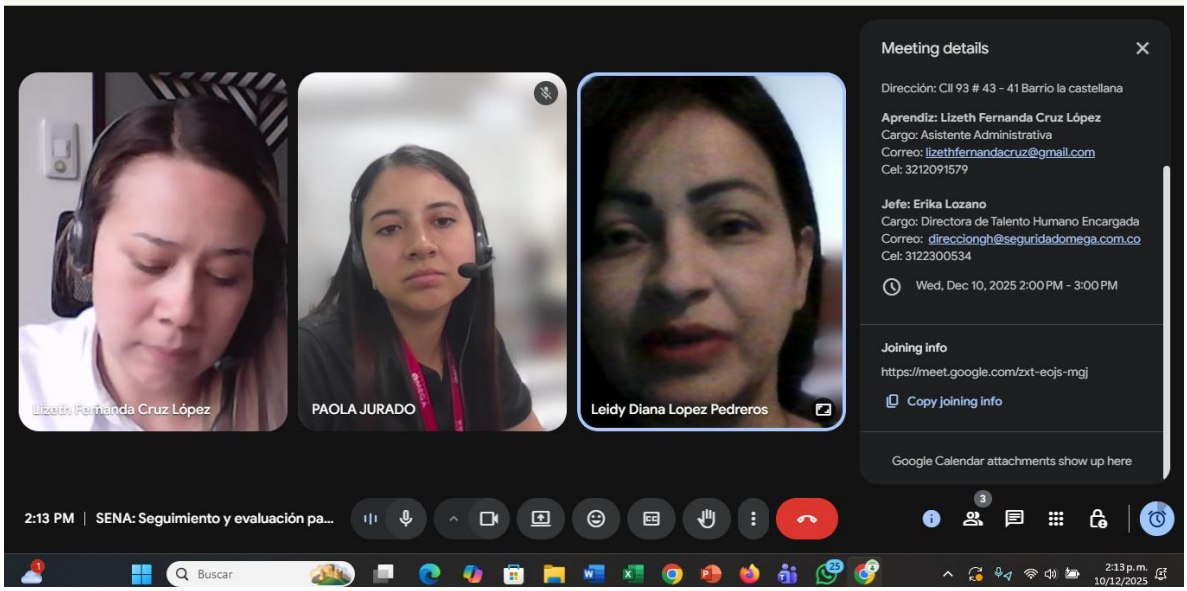
SENA: Evaluación Final Maria Luisa Agudelo Corredor- 2873999 -Fines de Semana



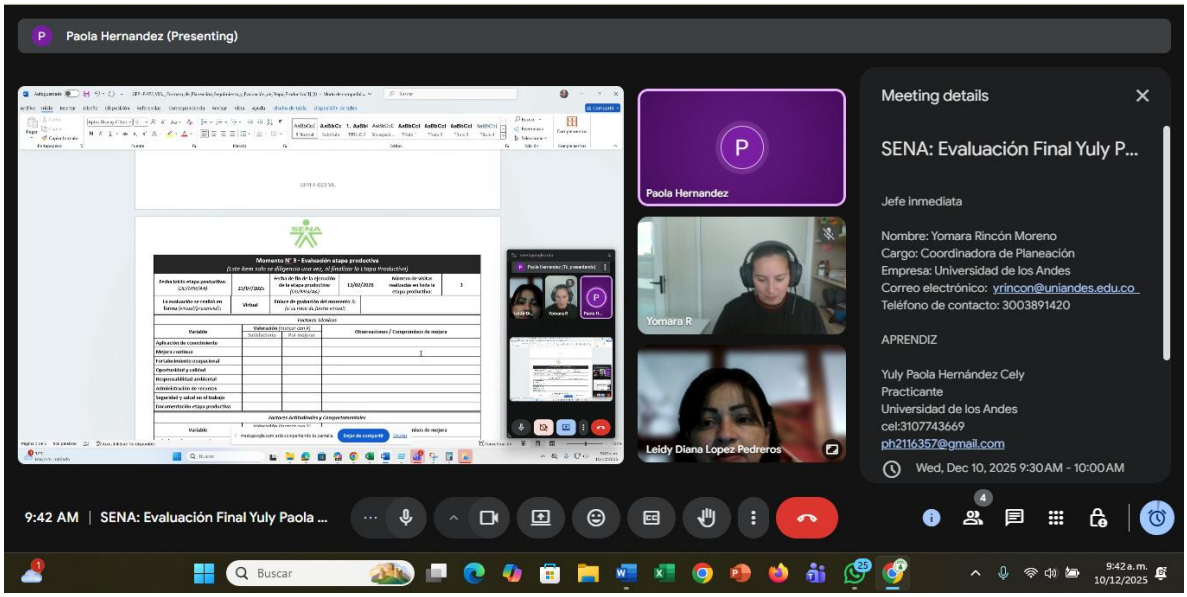
SENA: Seguimiento Aprobación Vinculo Laboral - Nury Viviana Bautisa Leguizamon Ficha:2873984

Oscar, Auxiliar administrativo





SENA: Evaluación Final Yuly Paola Hernández Cely



En calidad de instructora de etapa productiva, me permito dar respuesta a las inquietudes relacionadas con la incapacidad médica presentada en el mes de Agosto y con las vacaciones colectivas programadas para Diciembre, de acuerdo con la normatividad vigente aplicada al contrato de aprendizaje.

1. Incapacidad médica de dos días expedida por la EPS

La incapacidad médica emitida por la EPS es un soporte válido que justifica la ausencia del aprendiz durante los días indicados. No obstante, es importante precisar que, cuando la empresa no realiza oportunamente el trámite de suspensión en la plataforma por motivo de incapacidad —tal como está contemplado dentro de los lineamientos del SENA—, los días no quedan registrados oficialmente como tiempo suspendido.

En estos casos, la empresa puede solicitar la reposición del tiempo para garantizar el cumplimiento de las horas estipuladas en la etapa productiva, ya que la duración del contrato no se ajustó de forma formal mediante suspensión.

Por ello, aunque la incapacidad es completamente válida y justifica la ausencia, la recomendación institucional es que la empresa registre la suspensión del contrato cada vez que se presente una incapacidad. Esto permite que el tiempo del contrato se corra proporcionalmente y evita requerimientos posteriores de reposición que pueden causar confusión o inconformidad entre las partes.

En adelante, para prevenir inconvenientes, sugerimos que tanto la empresa como la aprendiz reporten inmediatamente la incapacidad y gestionen la suspensión formal ante el SENA cuando aplique.

Según la norma actual:

• La incapacidad médica debidamente certificada es causal de suspensión del contrato de aprendizaje.

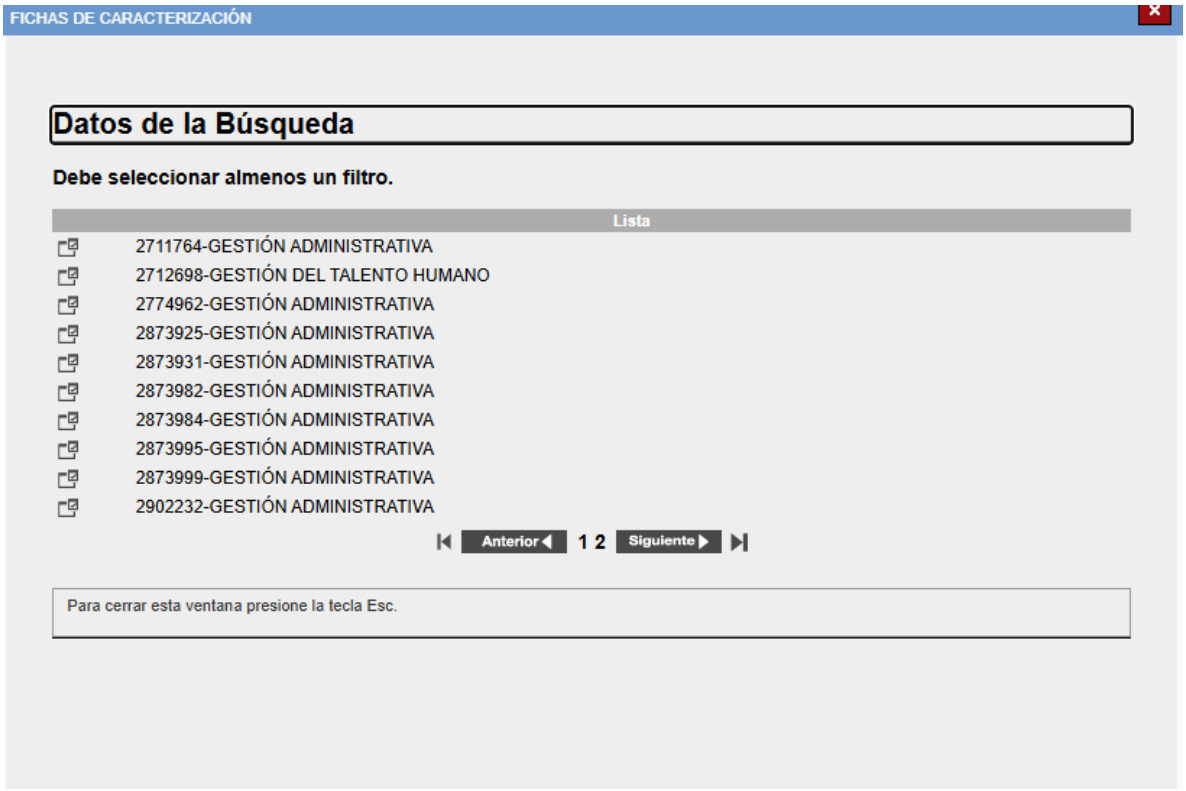
• Cuando la suspensión se tramita correctamente, no corresponde “reponer” los días de incapacidad, porque esos días se agregan al final del contrato mediante la prórroga automática.

• En cambio, si la suspensión no se formaliza, la empresa —con base en el contrato— podría legítimamente requerir la reposición del tiempo perdido.
Por tanto, desde la norma el requisito esencial no es la “reposición”, sino la suspensión formal. La reposición solo tendría sentido en ausencia de esa suspensión formal.

2. Vacaciones colectivas otorgadas por la empresa

Cuando la empresa entra en un periodo de vacaciones colectivas y suspende sus actividades laborales, la figura que corresponde para los aprendices en etapa productiva es la suspensión temporal del contrato de aprendizaje.

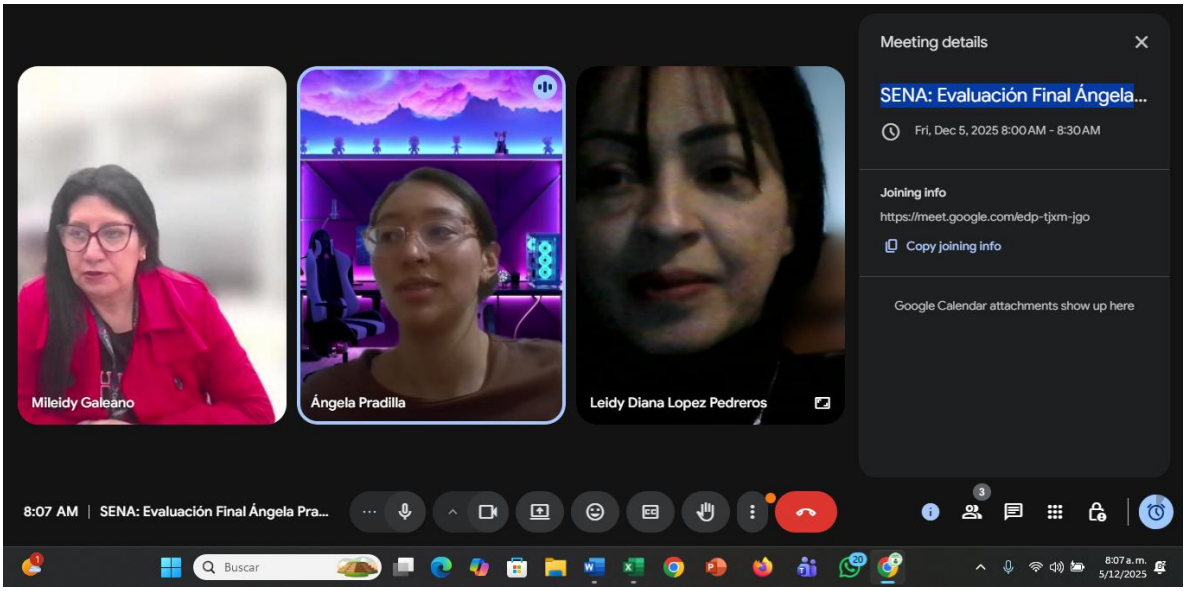
Esta suspensión aplica porque durante ese periodo no es posible continuar con los procesos formativos y productivos asignados. Finalizadas las vacaciones colectivas, el contrato se reanuda normalmente.

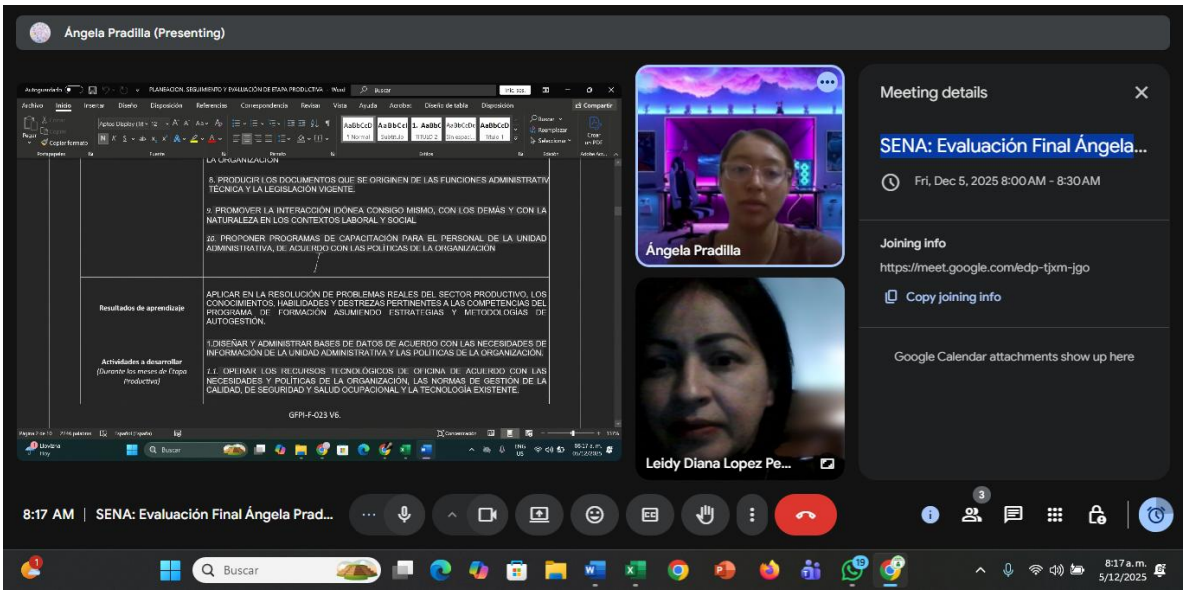




Las evidencias quedan al día hasta la fecha

1. SENA: Evaluación Final Ángela Pradilla



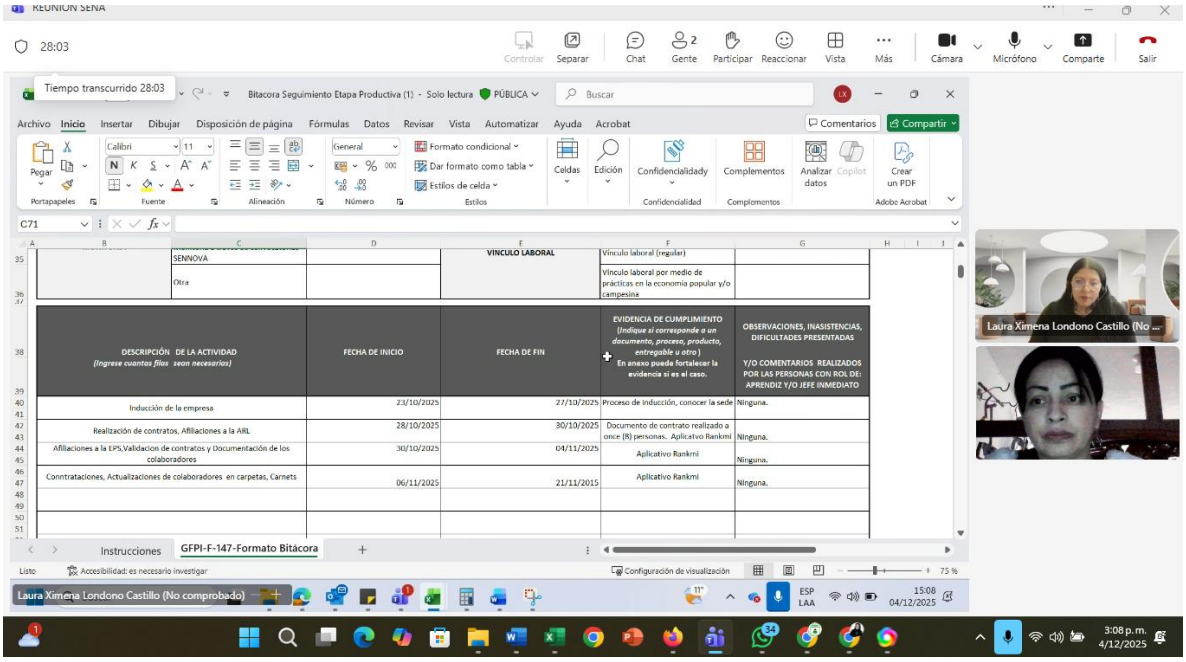


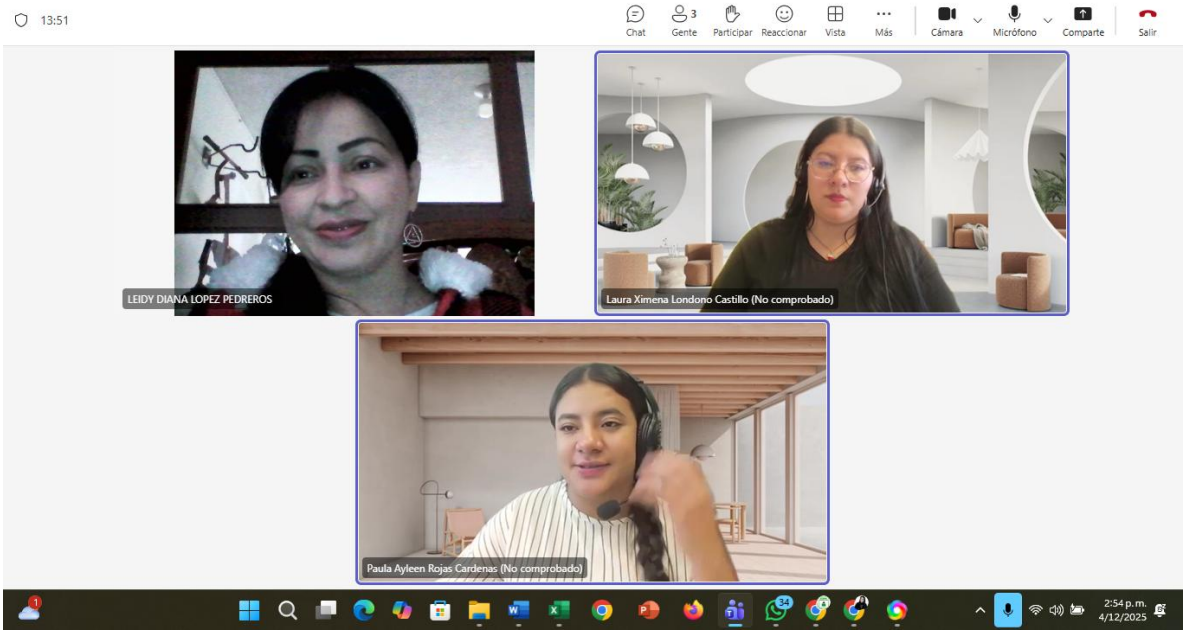
Es una persona que asumió retos dentro del área, cumplió y se apropió de los temas que se manejan en la empresa, Siempre ha estado muy dispuesto a colaborar de una manera responsable y comprometida. Sus ganas de aprender le permitieron asumir con propiedad y responsabilidad los procesos. Supero temas personales de su forma de ser que en su momento no le permitían comunicarse de manera efectiva, y ahora es todo lo contrario siendo esto crecimiento personal y un cambio positivo.
Felicitaciones ya que esto permite que las puertas queden abiertas para los demás aprendices que lleguen a cumplir con la misma labor en la empresa. Gracias al trabajo y compromiso, Angela Pradilla deja su nombre y el del SENA en alto.

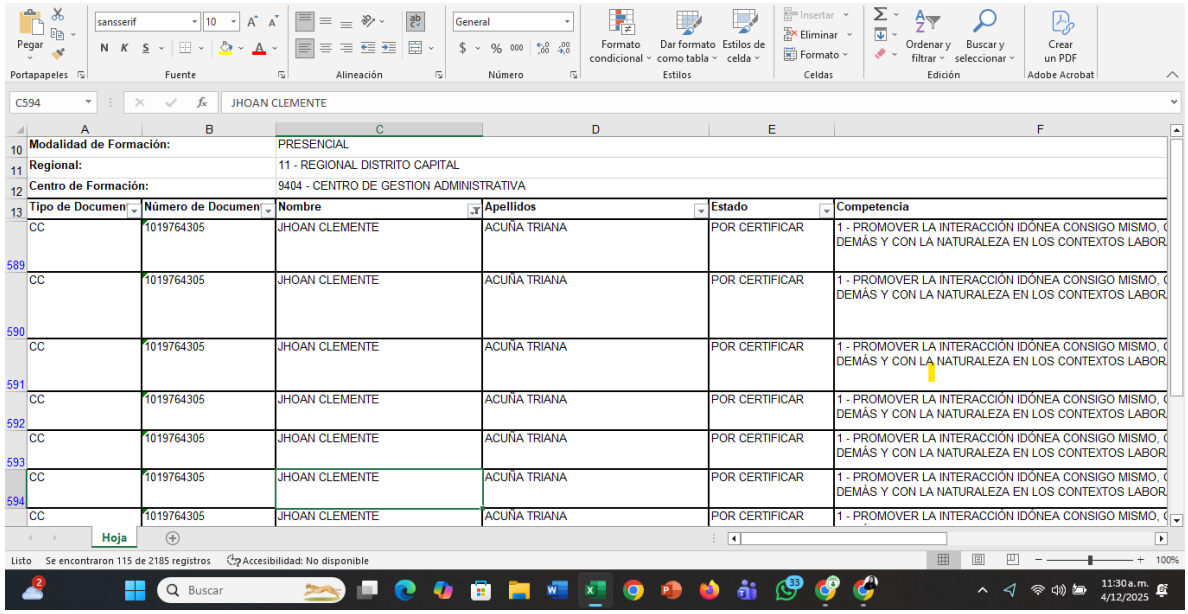
1077798167

1077799253

SENA: Planeación y seguimiento Laura Ximena Londoño Castillo

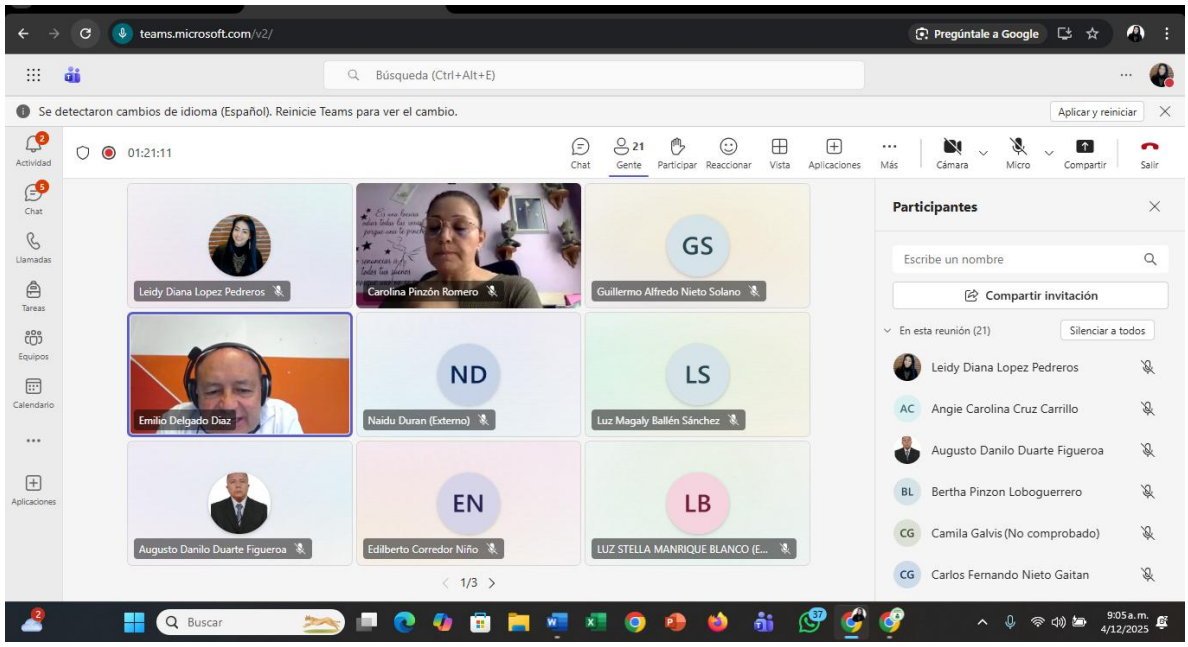

REUNIÓN SENA
28:03
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Tiempo transcurrido 28:03
Bitacora Seguimiento Etapa Productiva (1) - Solo lectura
PÚBLICA
Buscar
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Automatizar
Ayuda
Acrobat
Comentarios
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Celdas
Edición
Confidencialidad
Complementos
Analizar datos
Copilot
Crear un PDF
Adobe Acrobat
C71
SENNOVA
Otra
VÍNCULO LABORAL
Vínculo laboral (regular)
Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)
FECHA DE INICIO
FECHA DE FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo pueda fortalecer la evidencia si es el caso.
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO
Inducción de la empresa | 23/10/2025 | 27/10/2025 | Proceso de inducción, conocer la sede | Ninguna.
Realización de contratos, Afiliaciones a la ARL | 28/10/2025 | 30/10/2025 | Documento de contrato realizado a once (8) personas. Aplicativo Rankmi | Ninguna.
Afiliaciones a la EPS,Validacion de contratos y Documentación de los colaboradores | 30/10/2025 | 04/11/2025 | Aplicativo Rankmi | Ninguna.
Conntrataciones, Actualizaciones de colaboradores en carpetas, Carnets | 06/11/2025 | 21/11/2015 | Aplicativo Rankmi | Ninguna.
Instrucciones
GFPI-F-147-Formato Bitácora
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
Configuración de visualización
75 %
Laura Ximena Londono Castillo (No ...
Laura Ximena Londono Castillo (No comprobado)
ESP LAA
15:08 04/12/2025
3:08 p.m. 4/12/2025


13:51
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
Laura Ximena Londono Castillo (No comprobado)
Paula Ayleen Rojas Cardenas (No comprobado)
2:54 p.m. 4/12/2025



Modalidad de Formación:	PRESENCIAL	
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL	
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1019764305	JHOAN CLEMENTE	ACUÑA TRIANA	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1019764305	JHOAN CLEMENTE	ACUÑA TRIANA	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1019764305	JHOAN CLEMENTE	ACUÑA TRIANA	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1019764305	JHOAN CLEMENTE	ACUÑA TRIANA	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1019764305	JHOAN CLEMENTE	ACUÑA TRIANA	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1019764305	JHOAN CLEMENTE	ACUÑA TRIANA	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1019764305	JHOAN CLEMENTE	ACUÑA TRIANA	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C




ALEXANDRA
Leidy Diana Lopez Pedreros
Meeting details
SENA: Seguimiento y verifica...
Wed, Dec 3, 2025 8:00 AM - 8:30 AM
Joining info
https://meet.google.com/cgd-qyoq-tja
Copy joining info
Google Calendar attachments show up here
8:11 AM | SENA: Seguimiento y verificacació...
Buscar
8:11 a.m.
3/12/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873982 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873925 - 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 : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,90

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: LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873982 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873925 - 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 : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,90

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: LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA